



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Telafi Ders

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Telafi Ders İş Akış Süreci</p>	-	-
Öğretim Elemanı	<p>Talep Bildirimi</p>	Telafi ders yapmak isteyen Öğretim Elemanı, Form-63'ü doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	2914 sayılı kanun/Ek Ders Ücret Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Yerde midir?</p> <p>EVET HAYIR</p>	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği Bölüm Başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>	Talep uygun görüş ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ</p>	Fakülte Yönetim Kurulu kararı, muhasebe birimine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
-	<p>Telafi Ders İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1