

İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ders Telifsi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Öğretim elemanının; mazereti (izin, sıhhi izin, görevlendirme vs.) nedeniyle yapamadığı ders/ derslerin telifisini yapmak istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

1- Dilekçe

Bölüm Sekreterliği Personeli

Telafi programı hazırlanmak üzere ilgili bölüm başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan telafi programı ile birlikte dilekçe üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderilir.

20 dk.

1

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

İlgili personel

Yönetim kurulu kararının; bir örneği öğrencilere ilan edilmek üzere öğrenci işleri birimine, bir örneği ilgili öğretim elemanına bildirilmek ve puantajda dikkate alınmak üzere bölüm sekreterliğine, dilekçe ile bir örneği ise ders ücreti tahakkukunda dikkate alınmak üzere tahakkuk ve satınalma birimine imza karşılığı teslim edilir.

15 dk.

BITİŞ



Eğer mücbir bir sebep yok ise (dönem sonu vs.) mazeretin gerçekleşmesinden sonra telafi programı hazırlanır.