|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Başkanlığı telafi talebini Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına üst yazı ile gönderir.  Kararın bir örneği ek ders ödemesinde dikkate alınmak üzere Muhasebe Birim Personeline gönderilir.  Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.  Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığına yapacağı telafi derslerinin gününü saatini belirten dilekçe ile başvurur. |  |  |
| -İlgili Öğretim Elemanları  -İlgili Bölüm Başkanlığı  -Fakülte Yönetim Kurulu  -Tahakkuk Personeli | - KAYÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  - Ders Telafi Formu ve ekinde yer alan Görevlendirme izni, Hastalık izni, mazeret izni vs. belgeler  - Fakülte Yönetim Kurulu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |