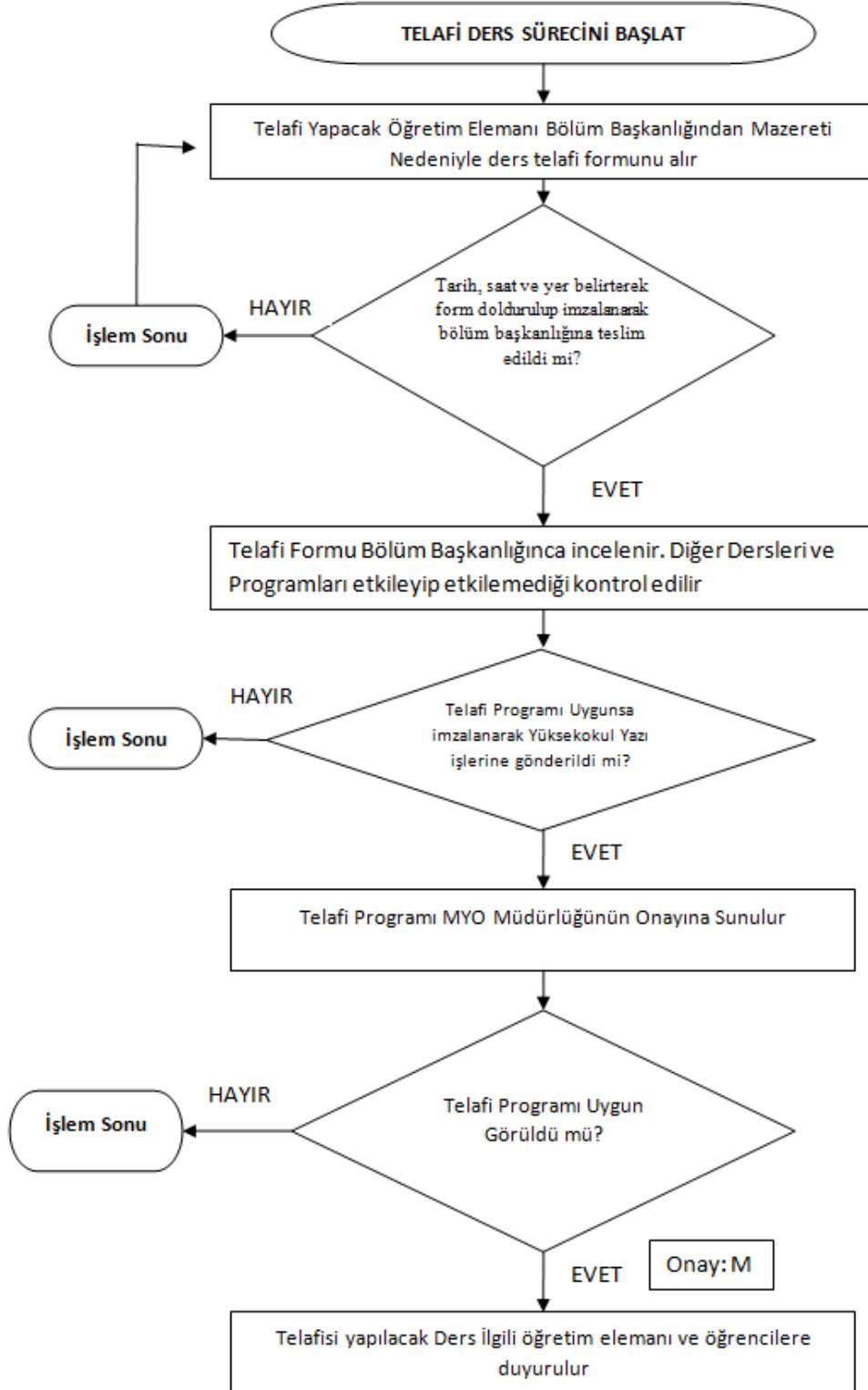


 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-10 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0041
	Telafi Ders İşlemleri İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 3 / 1

SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Telafisi yapılacak derslerin tarih, saat ve yeri belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜRECİN ADIMLARI	- Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır - Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir - Telafi programı MYO Müdürlüğünün onayına sunulur. - Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur. - Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır - Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir - Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	



 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-10 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0041
	Telafi Ders İşlemleri İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: -
		Sayfa 3 / 3

