



Atatürk
Üniversitesi

İŞ AKIŞ ŞEMASI (Ders Telafi İşlemleri)

Güncelleme Tarihi : 09/05/2022
Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders Döneminde Raporlu, Mazeret İzinli ve Görevli İzinli Olma Durumlarında</p> <p>Talep Anabilim Dalı Bşk. ve Böl. Başkanına Bildirilir Talep Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili Evraklar ile birlikte Dilekçe Yazılır Böl. Skr. Verilir</p> <p>Talep Ret Edilir. Mevcut Problem Çözülürse</p> <p>Talep Bölüm Başkanlığına İletilir. Talep Bölüm Kurulunda Görüşülür Uygun Görüşle Dekanlığa Sunulur</p> <p>Dekan FYK'na Havale Eder</p> <p>Talep FYK'da Uygun Görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Talep İsteği Ret Edilir.</p> <p>Mazeret uzun süreli ise yerine yeni görevlendirme yapılır, değilse telafi aynen kabul edilir. Sonuç Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>İlgili Öğretim elemanı</p> <p>Anabilim D. Bşk. Böl. Başk</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan,</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>FYK</p> <p>Yazı İşlerinden Sorumlu Personel</p>	<p>1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2-İzin Formu</p> <p>3-Mazeret Belgesi</p> <p>4-Dilekçe</p> <p>1-Yazışmalar</p>

HAZIRLAYAN
İLTİŞİM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN