

# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



## DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No	IA.466.009	Doküman
İlk Yayın Tarihi	01.11.2016	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa	1/1	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Öğretim Üyesinin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ders telafisi gönderilir.</p> <p>Başla</p>	Bölüm Başkanlığı	<a href="http://dbmmf.btu.edu.tr/Formlar/Ders_Telafi_Formu">http://dbmmf.btu.edu.tr/Formlar/Ders Telafi Formu</a>
Aşama 2	Gelen Ders Telafi formu Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime havale edilir.	Fakülte Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Aşama 3	İlgili personel Ders Telafi Formu ve görevlendirme ekleri tamam ise ders telafi saatlerinin diğer derslerle çakışıp çakışmadığını kontrol eder.	Yazı İşleri	...
Aşama 4	Kontrol sonucu hata var mı?	Yazı İşleri	...
Aşama 5	Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Fakülte Sekreteri	...
Aşama 6	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Yönetim Kurulu	...
Aşama 7	Bölüm Başkanlığına bildirilir.	Yazı İşleri	...
Aşama 8	Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir ve kararın bir nüshası mali işlere verilir.	Yazı İşleri	...

TARİH 01.11.2016	Hazırlayan Mehmet ÖZTÜRK V.H.K.İ. 	ÖN KONTROL Özcan HAKLI Şef 	KONTROL Ziya KAPLAN Fakülte Sekreteri 	ONAY Prof.Dr. Hamdi ÖGÜT Dekan Yardımcısı 
---------------------	---	--------------------------------------	---	---