



DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No	IA-910-010	Doküman
İlk Yayın Tarihi	30.05.2016	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa	1/2	

	İŞ AKIŞI	SORUMLU	ARGÜMAN
AŞAMA 1	<p>Öğretim Üyesi Bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ders telafisi gönderilir.</p> <p>← Başla</p>	Bölüm Başkanlığı	https://itbf.btu.edu.tr Formlar Ders Telafi Formu
AŞAMA 2	<p>Gelen Ders Telafi Formu fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime havale edilir.</p>	Fakülte Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
AŞAMA 3	<p>İlgili personel Ders Telafi Formu ve ekleri tamam ise ders telafi saatlerinin diğer dersler ile çakışıp çakışmadığını kontrol eder.</p>	Yazı İşleri	----
AŞAMA 4	<p>Kontrol sonucu hata var ise ilgili Öğretim Üyesine Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirilir. Hata yok ise Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri	----
AŞAMA 5	<p>Fakülte Yönetim Kurulunda uygun değil ise Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p>	Yazı İşleri	----
AŞAMA 6	<p>Uysun ise Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir ve kararın bir nüshası mali işlere verilir..</p>	Yazı İşleri	----