



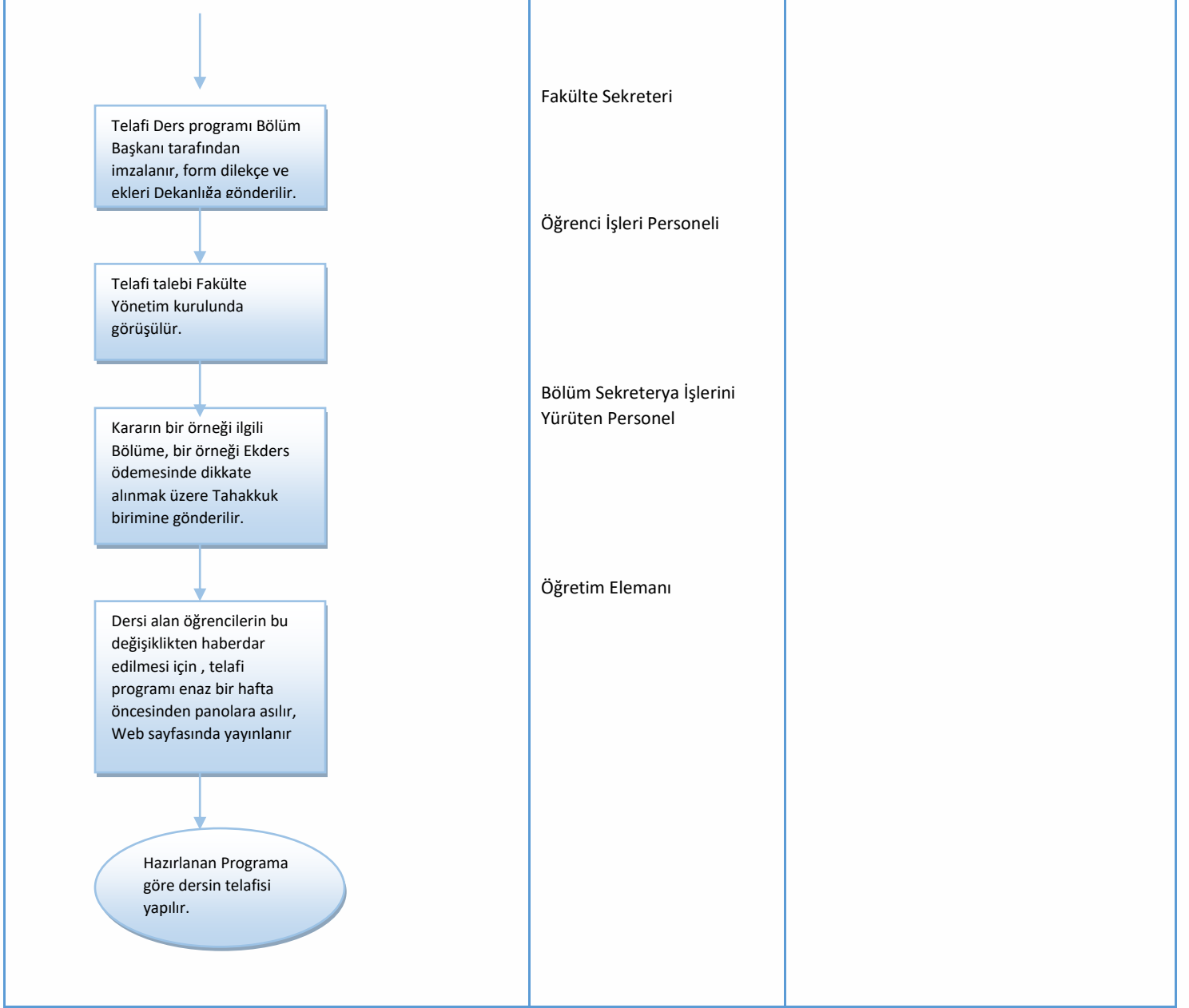
Doküman No	KYS-İA-301
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> Step1[Telaflı yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telifi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.]; Step1 --> Step2[Kayda alınan telifi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.]; Step2 --> Decision{Talep Uygun mu?}; Decision -- E --> Step3[Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel tarafından öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telifi derslerini yerleştirilir.]; Decision -- H --> Step4[İlgili Öğretim elemanına telifi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazılı ile bildirilir.];</pre>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreteryası İşlerini yürüten Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none">- ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği- Ders Telifi Formu ve ekinde yer alan Görevlendirme izni, Hastalık izni, mazeret izni v.s belgeler- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



Doküman No	KYS-İA-301
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü