|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığına yapacağı telafi derslerinin gününü saatini belirten dilekçe ile başvurur.    Bölüm başkanlığı telafi talebini Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderir.  Kararın bir örneği ilgili Bölüme, bir örneği ek ders ödemesinde dikkate alınmak üzere Muhasebe Birimi Personeline gönderilir. | İlgili Öğretim Elemanları  İlgili Bölüm Başkanlığı  Yüksekokul Yönetim Kurulu  Tahakkuk Personeli | - KAYÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  - Ders Telafi Formu ve ekinde yer alan Görevlendirme izni, Hastalık izni, mazeret izni v.s belgeler  - Yüksekokul Yönetim Kurulu |