

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Ders Telifi İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-168
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRETİM ELEMANI	BAŞLANGIÇ Sevk, rapor, izinli, geçici görevlendirme vb. durumlarda telifi dersi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına Ders Telifi Formu ile başvuruda bulunulur.	20 dk
BÖLÜM KURULU	Ders telifi talebi Bölüm Kurulunda görüşülür.	15 dk
BÖLÜM KURULU	Bölüm Kararı uygun mu? (H) → Telifi takviminin güncellenmesi için Öğretim elemanına geri bildirim sağlanır. (E) → Uygun görülen Telifi talebi Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Yönetim kuruluna sunulur.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Uygun görülen Telifi talebi Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Yönetim kuruluna sunulur.	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) → Telifi takviminin güncellenmesi için Öğretim elemanına geri bildirim sağlanır. (E) → Birim Yönetim Kurulu karar Öğrenci İşleri ve Mali İşler birimine iletilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Birim Yönetim Kurulu karar Öğrenci İşleri ve Mali İşler birimine iletilir.	10 dk
ÖĞR BÖL İŞLERİ PERS.	Bölüm Öğrenci İşleri birimi tarafından panoya asılır.	10 dk
ÖĞRETİM ELEMANI	İlgili Öğretim Elemanı telifi dersini kararlaştırılan tarih ve saatte öğrencilere duyurarak gerçekleştirir.	40 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Telifi yapılan aya ait Ders Yüku Bildirim Formu EBYS üzerinden alındığında Ek dersini yapmış olduğu telifi programına ek ders ödemesi gerçekleştirilir.	1 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür