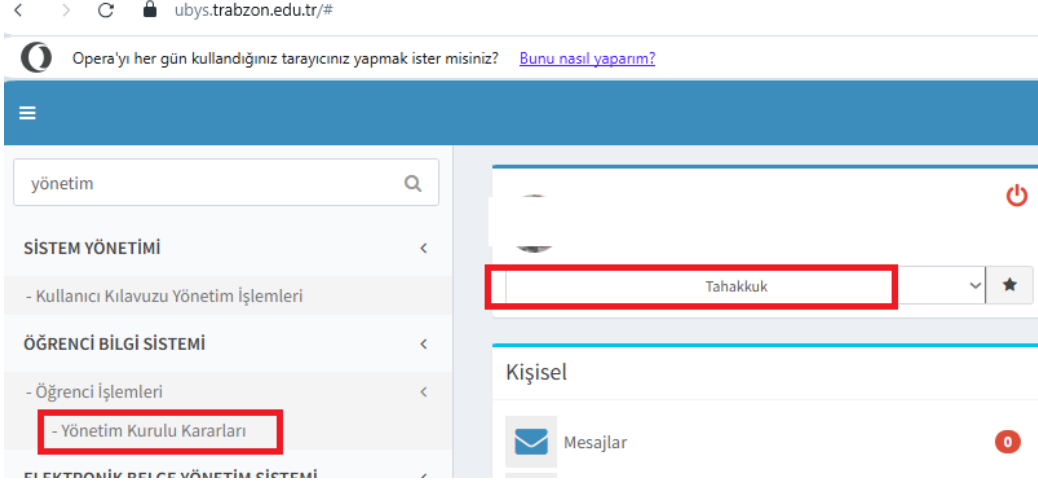
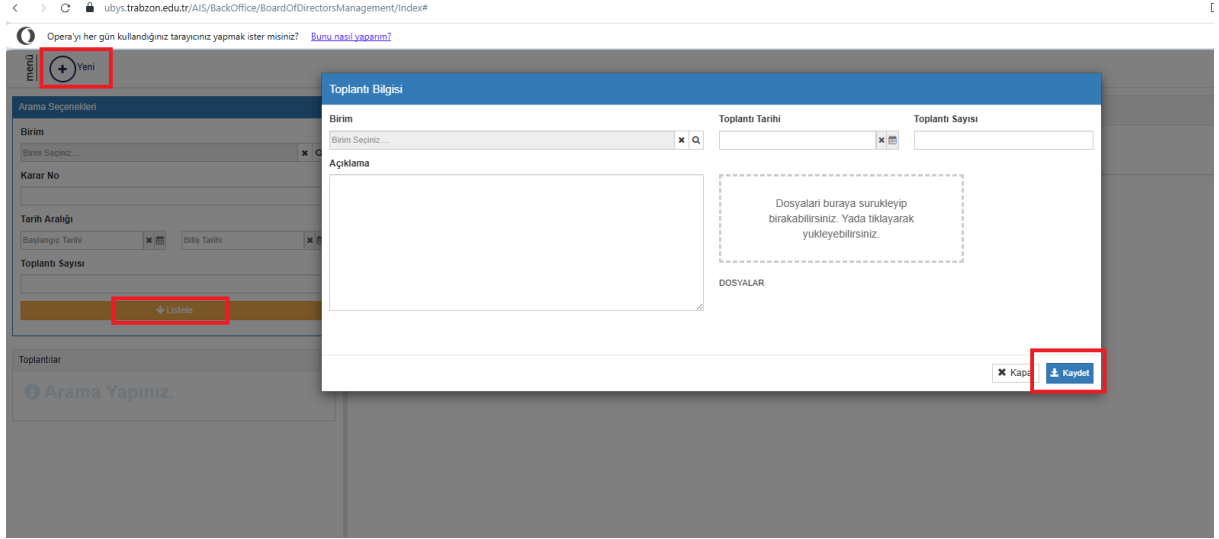


TELAFİ DERSİ YÖNETİM KURULU KARARI TANIMLAMA

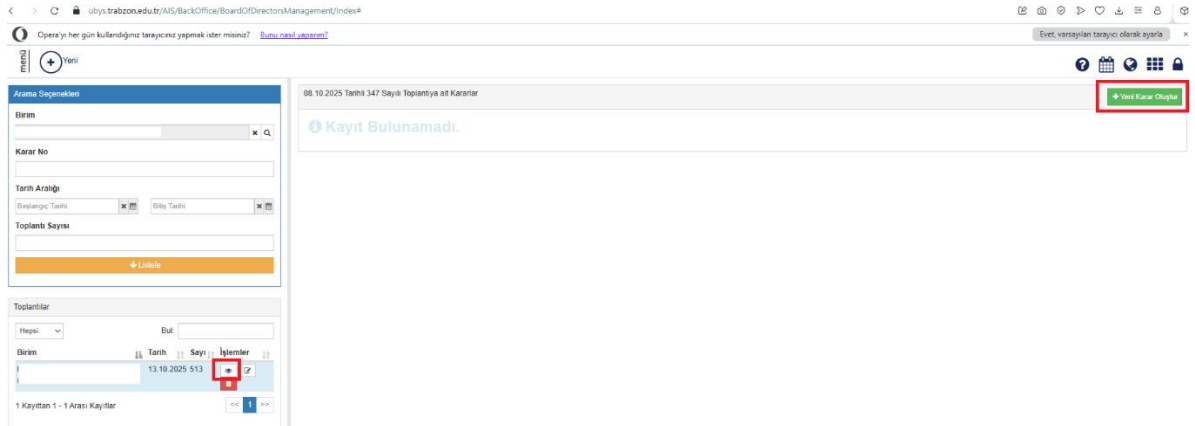
1. Menüde “Yönetim Kurulu kararları” başlığına tıklanır.



2. Açılan ekranda “Listele” butonuna tıklanarak daha önce girilen kararlar listelenebilir. Yeni bir karar girmek için “Yeni” butonuna tıklanarak açılan ekrandaki bilgiler doldurulup “Kaydet” butonuna tıklanır.



3. Kaydedilen toplantı sayısına ait karar maddesi girişi için “Yeni karar oluştur” butonuna tıklanır.



4. Açılan ekranda “Karar numarası” bilgisine “Toplantı sayısı/Karar numarası” formatında giriş yapılarak ilgili karar kaydedilir.

andığınız tarayıcınız yapmak ister misiniz? [Bunu nasıl yaparım?](#)

08.10.2025 Tarihli 347 Sayılı

Kayıt Bulunamadı.

Yeni Toplantı Kararı

Karar No

513/2

Açıklama

Telaflı ders...

İlgili Kişiler

+ Yeni Öğrenci + Yeni Kişi

Kapat Kaydet

Bul:

Tarih Sayı İşlemler

13.10.2025 513