DERS TELAFİSİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

Ders telafisi yapmak isteyen öğretim elemanının ilgili Bölüm Sekreterliği'nden **DERS TELAFİ FORM□N□** alması.

Yapılamayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saatin belirtilerek f□rmun imzalanması ve bölüm sekreterliğine teslim edilmesi veya elektr□nik □rtamda gönderilmesi.

Kayda alınan telafi talebinin Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi.

Talebin uygun görülmesi.

Bölüm sekreterinin, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şeklide, uygulanan pr□gramı da b□zmadan uygun □lan b□ş gün ve saatlere telafi edilmek istenen dersleri yerleştirerek, "**TELAFİ DERS PROGRAM□**'nı hazırlaması.

Telafi ders pr□gramının Bölüm Başkanı tarafından imzalanması, f□rm dilekçe ve eklerinin Dekanlığa gönderilmesi.

Telafi talebinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi.

Kararın bir örneğinin ilgili bölüme ve tahakkuk birimine gönderilmesi.

Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için telafi pr□gramı en az bir hafta öncesinden öğrenci pan□larına asılması, ilgili öğretim elemanı tarafından fakülte veya kişisel web sayfasında yayınlanması, sınıfta sözlü duyuru yapılması.

Hazırlanan pr□grama göre dersin telafisinin yapılması.

Talebin uygun görülmemesi.

İlgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmeme nedeninin yazı ile bildirilmesi.

Tahakkuk birimi tarafından belgelerin incelenmesi.

- Telafinin, alınan görevlendirme ile aynı hafta içerisinde yapılması durumunda ders ücreti ödenmesinde n□rmal sürecin devam etmesi.
- Telafinin gelecek haftalara yayılarak yapılması halinde haftalık gündüz 20, ikinci öğretim için 10 saat sınırlarının aşılıp aşılmadığına bakılarak ek ders ücretinin ödenmesi.
- Kanunun ön gördüğü haftalık sınırların aşılması halinde telafi yapılsa dahi aşan kısmı için ek ders ücretinin ödenmemesi.