

DERS TELAFİ SÜRECİ

- Ders telafisi yapmak isteyen öğretim elemanının ilgili Bölüm Sekreterliği'nden ders telafi formu alması.
- Yapılamayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saatin belirlenmesi ve imzalanarak Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilmesi.
- Kayda alınan formun Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi.
- Talebin uygun görülmemesi halinde uygun görülme nedeninin ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilmesi.
- Talebin uygun görülmesi halinde Bölüm Sekreterinin telafi ders programını diğer derslerin programını bozmayacak şekilde düzenlemesi.
- Telafi ders programının Bölüm Başkanı tarafından imzalanması dilekçe, form ve eklerinin Dekanlığa gönderilmesi.
- Telafi talebinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi.
- Kararın bir örneğinin ilgili bölüme ve tahakkuk birimine gönderilmesi.
- Tahakkuk birimi tarafından belgelerin incelenmesi.
- Telafinin, alınan görevlendirme ile aynı hafta içerisinde yapılması durumunda ders ücreti ödenmesinde normal sürecin devam etmesi.
- Telafinin gelecek haftalara yayılarak yapılması halinde haftalık ders saatinin aşıp aşılmadığına bakılarak ek ders ücretinin ödenmesi.
- Kanunun ön gördüğü haftalık sınırların aşılması halinde telafi yapılsa dahi aşan kısmı için ek ders ücretinin ödenmemesi.
- Telafisi yapılacak dersi alan öğrencilere telafi programının duyurulması.
- Hazırlanan programa göre dersin telafisinin yapılması.

DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

