

	İŞ AKIŞ ŞEMALARI DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman Kodu	MF-İA-04	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	1 / 1	

İş Akışı/Talimat Adımları	Sorumlu(lar)	İlgili Dokümanlar
1. Formların Hazırlanması Ders Telafi Formu: Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından doldurulur ve Bölüm başkanlığına teslim edilir veya elektronik ortamda gönderilir.	Dekan	
2. Kontrol ve Onay Süreci - Bölüm Sekreteri: Formların uygunluğunu kontrol eder ve Bölüm Başkanı'nın onayına sunar. - Bölüm Başkanı: Talebin uygunluğunu değerlendirir ve onaylar. Bölüm sekreteri, mevcut durumda herhangi bir aksilik yaşanmayacak şekilde telafi ders programını hazırlar. - Bölüm Sekreteri: İmzalanan programı Dekanlık makamına iletir.	Dekan Yardımcıları	
3. Üst Onay, Doğrulama ve Karar Fakülte Yönetim Kurulu: Görüşülür ve karara bağlanır. Kararın bir örneği talep eden birime/Bölmüne iletilir. Ek ders ücreti ödemelerinin tamamlanması için kararın bir örneği Tahakkuk Birimine iletilir.	Bölüm Başkanları	MF-PRS-02
4. Karar Uygulama Süreci - Akademik Bölüm/Birim: Değişiklik kararı en az bir hafta önceden öğlencilere; bölüm başkanlığı tarafından panolarla, ilgili öğretim elemanı tarafından fakülte veya kişisel web sayfasıyla ve sınıf ortamında sözlü olarak duyurulur. Yeni programa göre dersin telafisi yapılır. - Tahakkuk Birimi: Telafi dersi aynı hafta içerisinde yapılırsa ile ek ders ücreti normal süreçle ödenir. Telafi dersi, öğretim elemanının haftalık ders saatini kanuni olarak aşarsa telafi yapılsa dahi kanuni sınırı aşan kısım için herhangi bir ücret ödenmez. Öğretim elemanları normal öğretimde 20, ikinci öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücretinden yararlanabilir.	Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	MF-FR-27 MF-FR-31

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan