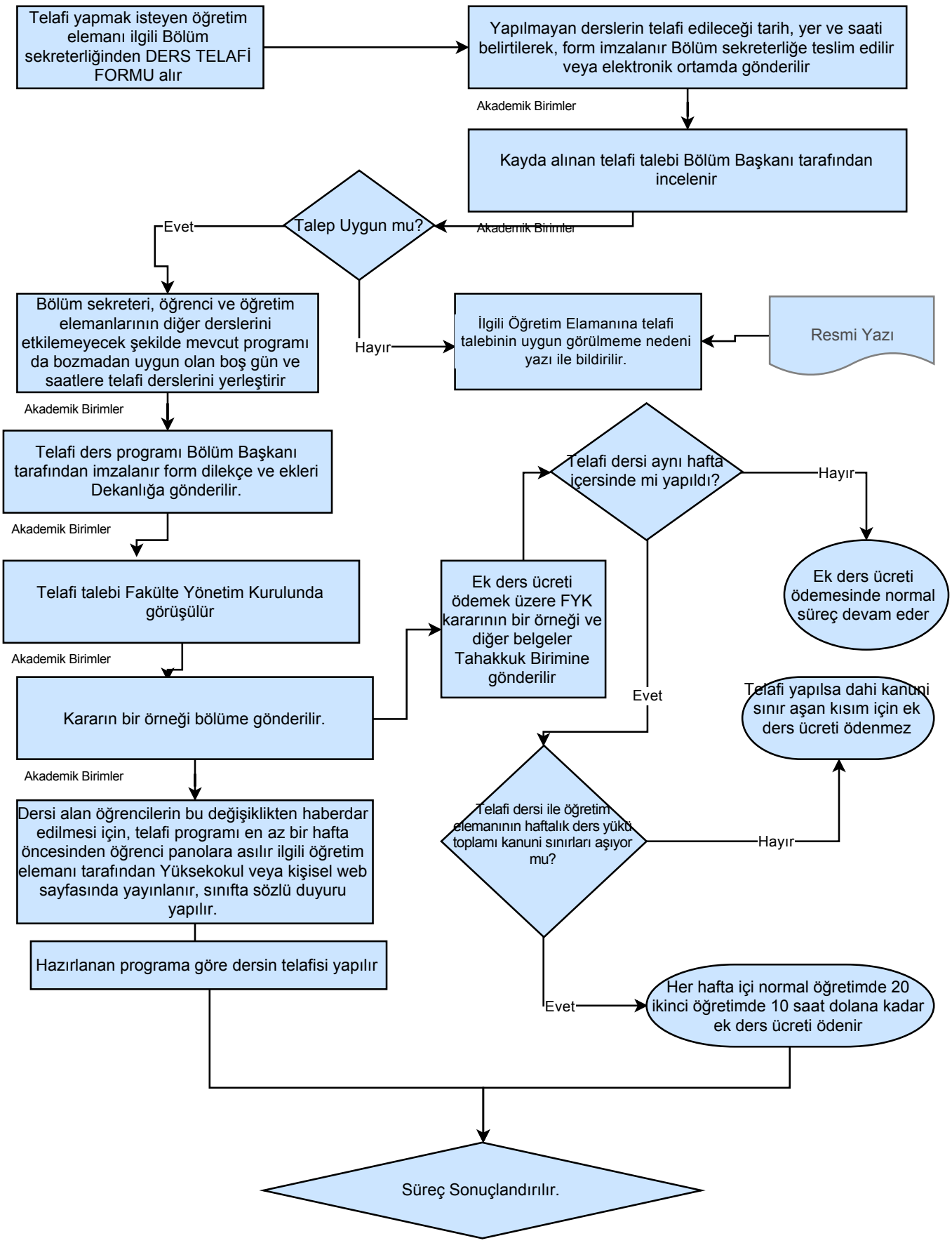
Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm sekreterliğinden DERS TELAFİ FORMU alır
Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saati belirtilerek, form imzalanır Bölüm sekreterliğe teslim edilir veya elektronik ortamda gönderilir
Akademik Birimler
Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir
Talep Uygun mu?
Akademik Birimler
Evet
Hayır
Bölüm sekreteri, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirir
İlgili Öğretim Elamanına telafi talebinin uygun görülmeme nedeni yazı ile bildirilir.
Resmi Yazı
Akademik Birimler
Telafi ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır form dilekçe ve ekleri Dekanlığa gönderilir.
Akademik Birimler
Telafi dersi aynı hafta içersinde mi yapıldı?
Hayır
Ek ders ücreti ödemesinde normal süreç devam eder
Telafi talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür
Akademik Birimler
Ek ders ücreti ödemek üzere FYK kararının bir örneği ve diğer belgeler Tahakkuk Birimine gönderilir
Kararın bir örneği bölüme gönderilir.
Evet
Telafi yapılsa dahi kanuni sınır aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez
Akademik Birimler
Telafi dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları aşıyor mu?
Hayır
Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı en az bir hafta öncesinden öğrenci panolara asılır ilgili öğretim elemanı tarafından Yüksekokul veya kişisel web sayfasında yayınlanır, sınıfta sözlü duyuru yapılır.
Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır
Evet
Her hafta içi normal öğretimde 20 ikinci öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücreti ödenir
Süreç Sonuçlandırılır.