

DERS TELAFİSİ SÜRECİ

Ders telafisi yapmak isteyen öğretim elemanının ilgili Bölüm Sekreterliği'nden DERS TELAFİ FORMUNU alması.

Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saatin belirtilerek formun imzalanması ve bölüm sekreterliğine teslim edilmesi veya elektronik ortamda gönderilmesi.

Kayda alınan telafi talebinin Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi.

Talebin uygun görülmesi.

Talebin uygun görülmemesi.

Bölüm sekreterinin, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, uygulanan programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi edilmek istenen dersleri yerleştirerek, "TELAFİ DERS PROGRAMI"nı hazırlaması.

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

Telafi ders programının Bölüm Başkanı tarafından imzalanması, form dilekçe ve eklerinin Dekanlığa gönderilmesi.

Telafi talebinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi.

Tahakkuk birimi tarafından belgelerin incelenmesi.

Kararın bir örneğinin ilgili bölüme ve tahakkuk birimine gönderilmesi.

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

Telafinin, alınan görevlendirme ile aynı hafta içerisinde yapılması durumunda ders ücreti ödenmesinde normal sürecin devam etmesi.

Telafinin gelecek haftalara yayılarak yapılması halinde haftalık gündüz 20, ikinci öğretim için 10 saat sınırlarının aşılmış aşılmadığına bakılarak ek ders ücretinin ödenmesi.

Kanunun ön gördüğü haftalık sınırların aşılması halinde telafi yapılsa dahi aşan kısmı için ek ders ücretinin ödenmemesi.

Hazırlanan programa göre dersin telafisinin yapılması.