Kararın bir örneği bölüme gönderilir.

Ek ders ücreti ödemek üzere FYK kararının bir örneği ve diğer belgeler Tahakkuk Birimine gönderilir

Ders Telafisi Süreç Akış Şeması

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı Kalite sayfasından DERS TELAFİ FORMU alır

Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saati belirtilerek, form imzalanır Bölüm sekreterliğe teslim edilir veya elektronik ortamda gönderilir

Evet

Talep Uygun mu?

Hayır

İlgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmeme nedeni yazı ile bildirilir.

Telafi dersi aynı hafta içersinde mi yapıldı?

Hayır

Ek ders ücreti ödemesinde normal süreç devam eder

Evet

Telafi yapılsa dahi kanuni sınır aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez

Telafi dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları aşıyor mu?

Hayır

Evet

Her hafta içi normal öğretimde 20 ikinci öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücreti ödenir

Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır

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.

Telafi talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür

Telafi ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır form dilekçe ve ekleri Müdürlüğe gönderilir.

Bölüm başkanlığı, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirir

Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir