

**İŞLEV**

**SORUMLU/DOKÜMAN**

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanın  
Bölüm Sekreterliği Biriminden Ders Telafi  
Formunun teslim alınması

İlgili Akademik Personel

Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve  
saati belirtilerek form imzalanır Bölüm Sekreterliği  
Birimine teslim edilir

İlgili Akademik Personel

Telafi talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından  
incelenmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,  
Bölüm Başkanlığı

Talep uygun mu?

Uygun bulunmama  
nedeniyle beraber  
ilgili akademik  
personele  
bildirilmesi

HAYIR

Bölüm Sekreterliği Birimi,  
Bölüm Başkanlığı

EVET

Öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini  
etkilemeyecek şekilde ve mevcut programı da  
bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi  
derslerini yerleştirilmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,  
Bölüm Başkanlığı

Ders telafi formu Bölüm Başkanı tarafından  
imzalanarak formun Yüksekokul Müdürlüğüne  
gönderilmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,  
Bölüm Başkanlığı

Telafi talebi Yüksekokul Yönetim Kurulu  
gündemine alınması

Öğrenci İşleri Birimi,  
Kurul İşleri Birimi,  
Yüksekokul Sekreteri,  
Yüksekokul Yönetim Kurulu

Alınan Kararın bölüme bildirilmesi

Öğrenci İşleri Birimi

Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten  
haberolarak için, telafi programının en az bir  
hafta öncesinden öğrenci panolara asılması, web  
sayfasında yayınlanması, sınıfta sözlü duyuru  
yapılması

Öğrenci İşleri Birimi, İlgili  
Akademik Personel