

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

Uygun bulunmama
nedeniyle beraber
ilgili akademik
personele
bildirilmesi

Talep uygun mu?

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
haberdar olması için, telafi programının en az bir
hafta öncesinden öğrenci panolara asılması, web
sayfasında yayınlanması, sınıfta sözlü duyuru
yapılması

Öğrenci İşleri Birimi, İlgili
Akademik Personel