



Atatürk
Üniversitesi

DERS TELAFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren telafisi yapılacak derslerin tarih, saat ve yeri belirlenerek uygun görülen kararın öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması, hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması bölüm başkanlığınca kontrol edilmesi sürecini kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

EBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Mazereti bulunan öğretim elemanı bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına telafisini yapacağı ders için ders telafi formu ve dilekçe verir.
- ✓ Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan dilekçe bölüm başkanlığına teslim edilir.
- ✓ Bölüm başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilen durum yönetim kurulunun onayına sunulur.
- ✓ Telafi yapılacak ders için öğretim elemanına ve öğrencilere gerekli duyurular yapılır.
- ✓ Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır.
- ✓ Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması bölüm başkanlığınca kontrol edilir.
- ✓ Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasları

11. KAYITLAR

Yönetim Kurulu Kararları, ÜBYS

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN