



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 13.05.2024

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.090

Öğrenci İşleri

Telafi Dersi Uygulama İş Akış Süreci

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Telafi dersi yapacak öğretim elemanı "Ders Telafi Formu" doldurularak mazeret başlangıcından **en az 1 hafta önce** bağlı olduğu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına mazeretini bildiren eklerle birlikte teslim eder.

Öğretim elemanının mazeretinin uygunluğu kontrol edilir.

Mazeret ve telafi planı uygun mudur?

Evet

Hayır

İlgili Akademik birim Yönetim Kurulu tarafından telafi ders planı uygun bulunan karar ilgili birim Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tahakkuk birimine iletilir.

İlgili Akademik birim Yönetim Kurulu tarafından telafi ders planı uygun bulunmayan karar ilgili birim Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğretim elemanına gerekçeli yazı ile bildirilir.

Telafi dersinin yapılacağı tarih ve saat ilgili Akademik Birimin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı ve öğretim elemanı tarafından yapılır.

Telafi Dersi Talep Eden Öğretim Elemanı

İlgili Akademik Birim Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu

2914 sayılı Kanun ve TNKÜ Telafi Dersi Uygulama Yönergesi

<p>Telafi dersi mazeret bildirilen hafta içinde yapılması durumunda ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam eder.</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p>	
<p>Telafi dersi ilerleyen haftalarda yapıldığında ek ders ücreti yönergenin 7/d maddesine göre işlem yapılır.</p>	<p>İlgili Akademik Birim Tahakkuk Bürosu</p>	<p>2914 sayılı Kanun ve TNKÜ Telafi Dersi Uygulama Yönergesi</p>