



**TNKÜ
TELAFİ DERSİ UYGULAMA
YÖNERGESİ**

| | |
|----------------------|-------------|
| Doküman No: | EYS-YNG-122 |
| Hazırlama Tarihi: | 13.05.2024 |
| Revizyon Tarihi: | 30.09.2024 |
| Revizyon No: | 1 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 3 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı akademik birimlerde görevli öğretim elemanın ders sorumlusu olduğu derslerden herhangi birini zamanında yapamaması durumunda telafi derslerinin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı akademik birimlerde görevli öğretim elemanın ders sorumlusu olduğu derslerden herhangi birini zamanında yapamaması durumunda telafi derslerinin uygulanmasında gerekli usul ve esasları içermektedir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11. maddesi ile Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve 16.09.2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Toplantısında "Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" başlıklı Karar'ın 3/b maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki bölümlerin/anabilim dalı başkanlarını,
- Dekan: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,
- Müdür: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde yüksekokul ve meslek yüksekokulları müdürlüklerini,
- Öğretim Elemanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki akademik birimlerde ders veren öğretim elemanlarını,
- Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü'nü,
- Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- Telafi Dersi: Haftalık ders programında gösterilen tarih ve saatte geçerli gerekçeler ile yapılamayan ve daha sonra yapılacak dersi,
- Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Telafi Dersinin Yapılmasını Gerektirecek Durumlar ve Programlama

Telafi Dersinin Yapılmasını Gerektirecek Durumlar

MADDE 5- (1) Öğretim elemanlarının geçici görev, sevk, rapor, salgın hastalık, görevli-izinli vb. (yıllık izinler hariç) sebeplerle haftalık ders programında belirtilen gün, saat ve yerde ders verme yükümlülüklerini yerine getirememeleri hâlinde, dersler ve yürütülen faaliyetler için mazeretin bitiminden sonra telafi dersi yapar.

Telafi Dersinin Programlanması

MADDE 6- (1) Telafi dersinin programlanması ile ilgili hususlar şunlardır:

- Öğretim elemanları telafi yapmalarını gerektirecek mazeretlerini anlık gelişen acil durumlar dışında en az 1 (bir) hafta önceden bildirmek şartıyla mazeretlerinin bitiminden sonra akademik takvim içerisindeki güz ve bahar yarıyıllarının başlangıç ve bitiş tarihleri arasında telafi programı yapar.

b) Telafi yapmayı gerektiren mazeretler; geçici görev, sevk, rapor, salgın hastalık, görevli-izinli vb. (yıllık izinler hariç) sürmesi durumunda, gerekli görüldüğü hallerde ilgi dersi yapmak üzere Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından başka bir öğretim elemanı önerisi ilgili yönetim kurulunda değerlendirilebileceği gibi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından öneri getirilmesi mümkün olmadığı durumlarda yönetim kurulunda görüşülerek Dekanlık/Müdürlük tarafından yeni bir öğretim elemanı görevlendirmesi yapılabilir.

c) Telafi dersleri, gerekli görülen hâllerde, Rektörlüğü bilgilendirmek kaydıyla bölüm/anabilim dalı başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile Cumartesi ve Pazar günleri de yapılabilir.

ç) Telafi dersini yapacak öğretim elemanı yapacağı telafi derslerinin öğrencilerin ders programlarındaki diğer derslerle çakışmamasına dikkat eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Telafi Dersi İş Akış Süreciyle İlgili Esaslar

Telafi Dersinin İş Akış Süreci

MADDE 7- (1) Telafi dersi iş akış süreciyle ilgili esaslar şunlardır:

a) Telafi dersi yapacak öğretim elemanı ekte yer alan “Ders Telafi Formu”nu doldurarak mazeretinin başlangıcından önce bağlı olduğu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına mazeretinin durumunu bildiren eklerle birlikte teslim etmekle yükümlüdür.

b) Öğretim elemanının bağlı bulunduğu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı mazeretin uygunluğunu ve telafi talebini kontrol etmekle yükümlüdür.

c) Mazereti ya da telafi planı uygun görülmediği takdirde karar, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından ilgili öğretim elemanına gerekçeli yazı ile bildirilir. Uygun görülen talepler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının onayıyla ilgili Dekanlık/Müdürlüğe gönderilir.

ç) Telafi taleplerinin ilgili yönetim kurulunda görüşülmesinin ardından alınan kararın bir örneği ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ve tahakkuk birimine iletilir.

d) Telafi dersinin mazeret bildirilen hafta içinde yapılması durumunda ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam ettirilir. Telafi dersinin ilerleyen haftalarda planlanması durumunda ise telafi dersinin yapılması belirlenen tarihteki hafta esas alınarak (2914 sayılı Kanun’un 11. maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırı içinde kalmak ve anılan maddenin son fıkrası hükmüne göre herhangi bir fazla ödemeye yol açmamak üzere) ek ders ücreti ödenir. Kanun’un öngördüğü haftalık sınırların aşılması hâlinde telafi yapılsa dahi aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez. Yapılmayan derslerin, ders programında değişiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine başka bir öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi hâlinde, ek ders ücreti bu dersleri fiilen veren öğretim elemanına (2914 sayılı Kanun’un 11. maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırı içinde kalmak kaydıyla) ödenir.

e) Resmi tatil günlerine denk gelen dersler ve ilgili öğretim elemanının ders programı çizelgesinde belirtilmeyen diğer faaliyetler için ek ders ücreti ödenmez.

f) Telafi dersinin yapılacağı tarih ve saatin öğrencilere duyurulması ilgili öğretim elemanı ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarının sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 8- (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde Senato kararları, Üniversite Yönetim Kurulu kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK 1: ÖRNEK DERS TELAFİ FORMU

.... /.... /20....

**T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
... ..FAKÜLTESİ/MÜDÜRLÜĞÜ****..... BÖLÜM/ANA BİLİM DALI BAŞKANLIĞINA**

.....
(Telafiye neden olan mazeret açıkça belirtilmelidir ve bununla ilgili belgeler dilekçe ekinde sunulmalıdır.) dolayı .../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında izinli/raporlu olacağımdan/olduğumdan söz konusu tarihler arasında vermekle yükümlü olduğum derslerin telafisini, aşağıdaki çizelgede belirtilen telafi programına uygun olarak yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza
Unvan, Ad-Soyad

| Ders Telafi Programı (Unvan, Adı Soyadı | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|---------|
| Dersin Kodu- Adı | Dersin Tarihi ve Saati | Telafi Dersinin Tarihi ve Saati | Derslik |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

UYGUNDUR

.... /.... /20....

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

UYGUNDUR

.... /.... /20....

Dekan/Müdür