

İŞLEV**SORUMLU/DOKÜMAN**

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

İlgili Akademik Personel

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

İlgili Akademik Personel

Telafl talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından
incelenmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

Uygun bulunmama
nedeniyle beraber
ilgili akademik
personele
bildirilmesi

Talefl uygun mu?

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

EVET

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

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

Ders telafl formu Bölüm Başkanı tarafından
imzalanarak formun Dekanlığa gönderilmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

Telafl talebi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine
alınması

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

Alınan Kararın bölüme bildirilmesi

Öğrenci İşleri Birimi

Dersi alan öğrencilerin bu değişikliktan haberdar
olması için, telafl programının en az bir hafta
öncesinden öğrenci panolara asılması, web
sayfasında yayınlanması, sınıfta sözlü duyuru
yapılması

Öğrenci İşleri Birimi,
İlgili Akademik Personel