



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## DERS TELAF AKI SÜREC

Döküman No:	SABE. A.0007
İlk Yayın Tarihi:	18.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Görevlendirme vb. nedenlerle yapılamayan dersler için telafi yapmak isteyen Ö retim Üyesi tarafından telafi yapılacak derslerin tarih ve saatini içeren dilekçe Anabilim Dalı bölüm sekreterli ine verilir.	↓			İgili Personel	124 Sayılı KHK
2	Anabilim Dalı tarafından incelenen telafi iste i uygun görülmesi durumunda, (ekleriyle birlikte) üst yazıyla elektronik ortamda Enstitüye gönderilir.	↓			İgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11
3	Enstitü tarafından incelenen telafi iste inin uygun görülmesi durumunda Enstitü Yönetim Kuruluna alınır.	↓	→	3.1	İgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11
3.1	Evrak eksik ya da yanlış olması durumunda birimine iade edilir.					
4	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı üst yazıyla Ö renci leri Daire Ba kanlı na ve Anabilim Dalı Ba kanlı na gönderilir.	↓			İgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11
5	Ö renci leri Daire Ba kanlı ndan gelen uygundur yazısının bir nüshası Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla (imzalı ve mühürlü) birlikte Ek Ders ödemelerine ait Ödeme Emri Belgesine eklenir.	↓			İgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11
6	Ders telafisi aynı hafta içinde mi yapıldı?	↓	→	6.1	İgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11
6.1	Telafi dersi ile ö retim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları a rıyorsa, Haftalık en fazla 20 saat ödenir. Telafi yapılırsa dahi kanuni sınırı a an kısım için ek ders ücreti ödenmez					
7	Ek ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam eder.	☑			İgili Personel	2914 Yüksekö retim Personel Kanunu Madde 11

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA