

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DERS TELAFİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SABE.İA.0007
		İlk Yayın Tarihi:	18.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/YASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Görevlendirme vb. nedenlerle yapılamayan dersler için telafi yapmak isteyen Öğretim Üyesi tarafından telafi yapılacak derslerin tarih ve saatini içeren dilekçe Anabilim Dalı bölüm sekreterliğine verilir.	↓			İlgili Personel	124 Sayılı KHK
2	Anabilim Dalı tarafından incelenen telafi isteği uygun görülmesi durumunda, (ekleriyle birlikte) üst yazıyla elektronik ortamda Enstitüye gönderilir.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11
3	Enstitü tarafından incelenen telafi isteğinin uygun görülmesi durumunda Enstitü Yönetim Kuruluna alınır.	↓	→	3.1	İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11
3.1	Evrak eksik ya da yanlış olması durumunda birimine iade edilir.					
4	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen uygundur yazısının bir nüshası Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla (imzalı ve mühürlü) birlikte Ek Ders ödemelerine ait Ödeme Emri Belgesine eklenir.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11
6	Ders telafisi aynı hafta içinde mi yapıldı?	↓	→	6.1	İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11
6.1	Telafi dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları aşıyorsa, Haftalık en fazla 20 saat ödenir. Telafi yapılsa dahi kanuni sınırı aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez					
7	Ek ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam eder.	☑			İlgili Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Müdür İMZA
---	---