|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | *T.C.**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**DERS TELAFİ FORMU* | Dök. No: Sayfa No:1/1 |

|  |
| --- |
|  **……/…..20..****……………..…….Bölüm Başkanlığına** Bölümünüzde yürütmekte olduğum ve aşağıda adı verilen dersleri ekli belgede görüleceği gibi görevli/izinli/raporlu olmam nedeniyle yapamadım. Sunulan program dâhilince bu derslerin telafisini yapabilmem hususunda gereğini arz ederim. Öğretim Üyesinin Adı-Soyadıİmza**EK:****1-Görevlendirme/Rapor/Katılım Belgesi vb.**Telafi Programı: |
|  Bölümü |  |
| Sınav Türü | ( ) Ara Sınav  | ( ) Final Sınavı  | ( ) Bütünleme |
| Dönemi | 20….. - 20….. Eğitim ve Öğretim Yılı  | ( ) Güz Yarıyılı  | ( ) Bahar Yarıyılı |
| Dersin | Dersin Programdaki | Dersin Telafi |
| Kodu | Dersin Adı | Teo | Uyg. | Kre | Tarihi | Saati | Tarihi | Saati |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  **……/…..20..****Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına**Anabilim Dalımızda ders veren yukarıda imzası ve telafi programı bulunan öğretim üyesinin ders telafi programını belirtilen tarih ve saatte yapması Anabilim Dalı Başkanlığımızca uygun görülmektedir. Gereğini arz ederim.   Bölüm Başkanıİmza |

|  |
| --- |
| FYK Karar Tarihi: …./…./20… FYK Karar Sayısı: …….../……-……. ONAY |

**DERS TELAFİSİ İŞ SÜRECİ**

|  |
| --- |
|  **Kaynak:** [**http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFF7A2395174CFB32E18FA52B4F2ED6CCC5**](http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFF7A2395174CFB32E18FA52B4F2ED6CCC5)  Öğretim elemanlarına geçici görev, sevk, rapor ve izinli olmaları gibi nedenlerle haftalık ders programında belirtilen gün, saat ve yerde ders verme görevlerini yerine getirememeleri halinde anılan mazeretlerin bitiminden sonra vermek istedikleri dersler ve yürütülen faaliyetler için, Yönetim Kurulunun ders programlarının tespitinde takip ettiği prosedüre göre haftalık ders programında yapacağı değişiklik neticesinde belirlenen tarihteki hafta esas alınarak (2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak ve anılan maddenin son fıkrası hükmüne göre herhangi bir fazla ödemeye yol açmamak üzere) ek ders ücreti ödenir. Boş geçen derslerin, müfredat programında değişiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine bir başka öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi halinde, ek ders ücreti bu dersleri fiilen ve bizzat veren öğretim elemanına (2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak kaydıyla) ödenir.**Önemli hatırlatmalar:**  Ders telafi formunun, Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının yapıldığı güne kadar ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitümüze gönderilmesi ve telafilerin Enstitü Yönetim Kurulu onayından sonra yapılması gerekir. Telafi ait olduğu dönemin ders dönemi içinde derslerin yapılamadığı günleri takip eden diğer günlerde (resmi tatil günleri, ara sınav ve dönem sonu sınav günleri hariç, mesai saatleri dışında saat 17.00’den sonra ve hafta sonları dahil) yapılabilir. Ancak telafi yapacağı hafta içinde normal ders programı (ek ders ücreti aldığı dersler) ile birlikte telafi programı saatlerinin toplamının yirmi saati aşması durumunda yirmi saati aşan dersler için ek ders ücreti ödenmez. **Uygulama:** * Öğretim üyesi telafi programını Enstitü web sayfasında yer alan “Ders Telafi Formu”na işleyerek Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığına önerir. Formun ekine telafiye sebep oluşturan durumu belgeleyen yazı eklenir.
* Anabilim Dalı Başkanlığı telafi programını ders programına ve ekine konan belgeye göre inceler.

Anabilim Dalı Başkanının telafi programını onaylaması durumunda form Enstitüye gönderilir. * Form Enstitü Yazı İşlerince incelenir. Telafi programı ders programına ve görevlendirme tarihlerine göre değerlendirilir. Yanlış, eksik düzenlenen ve eki konmayan telafi programları iade edilir.
* Usulüne uygun doldurulan telafi formları Enstitü Yönetim Kurulu’nda görüşülür. Alınan karar örneği ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına ve Enstitü tahakkuk birimine gönderilir.

. |

**DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

İlgili öğretim üyesince “Ders Telafi Formu” Fakülte web sayfasında formlar ara yüzünden indirilir. Form Bilgisayar ortamında doldurularak çıktısı alınır ve imzalanır. Form telafiye sebep oluşturan durumu belgeleyen yazı ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Bölüm Başkanlığı görevlisince

Görevlisince form teslim

alınır ve kontrol edilir

Formun içerikleri doğru

dolduruldu mu?

Form

a

Telafiye

sebep oluşturan durumu

belgeleyen yazı eklendi m?

Form onay için

Bölüm Başkanına

sunulur

Bölüm Başkanı formu

onayladı mı?

Form EBYS’ye

kaydedilerek Fakülteye

gönderilir

.

Fakülte yazı işleri

görevlisi formu teslim

alır ve kontrol eder.

Formun içerikleri doğru

dolduruldu mu?

Form

a

telafiye

sebep oluşturan durumu

belgeleyen yazı eklendi m?

Form Dekanlığa sunulur.

Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Telafi programı FYK’da onaylandımı

Fakülte Sekreteri FYK’nda alınan kararı tutanak altına alır.

FYK Karar Örneği bölüm başkanlığına ve tahakkuk birimine gönderilir.

Bölüm başkanlığı FYK kararını öğretim üyesine bildirir.

Telafi

Programı

uygulanır.

FYK Karar Örneği Bölüm Başkanlığına gönderilir.

Bölüm başkanlığı FYK kararını öğretim üyesine bildirir.

Hayır

Hayır

Form eksiklikler

i

tamamlanmak

üzere Bölüm

Başkanlığına iade

edilir.

Evet

Evet

Evet

Evet

Hayır

Hayır

Giriş

Tahakkuk birimince telafi programı 2914 sayılı kanunun 11. Maddesine göre değerlendirilir ve neticesinde telafi programı ek ders ücreti gerektiriyorsa ilgili öğretim üyesine ödenir