



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ders Telafi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-168
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 GÜN
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
ÖĞRETİM ELEMANI	BAŞLANGIÇ Sevk, rapor, izinli, geçici görevlendirme vb. durumlarda telafi dersi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına Ders Telafi Formu ile başvuruda bulunulur.	20 dk
BÖLÜM KURULU	Ders telafi talebi Bölüm Kurulunda görüşülür.	15 dk
BÖLÜM KURULU	Bölüm Kararı uygun mu?	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Uygun görülen Telafi talebi Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Yönetim kuruluna sunulur.	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Birim Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri ve Mali İşler birimine iletilir.	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Öğrenci İşleri birimi tarafından EBYS sistemine Telafi programı işlenir.	10 dk
ÖĞRETİM ELEMANI	İlgili Öğretim Elemanı telafi dersini kararlaştırılan tarih ve saatte öğrencilere duyurarak gerçekleştirir.	40 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Telafi yapılan aya ait Ders Yüğü Bildirim Formu EBYS üzerinden alındığında Ek dersini yapmış olduğu telafi programına ek ders ödemesi gerçekleştirilir. BİTİŞ	1 saat

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür

