



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

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