| | | | |
|---|---|---|---|
| ORDU ÜNİVERSİTESİ | DERS TELAFİSİ<br>İŞ AKIŞ ŞEMASI | Doküman No | ODÜ/….-İA.2 |
| | | Standart Dosya No | ……. |
| | | Revizyon Tarihi | 29/12/2020 |
| | | Revizyon No | 02 |

| İŞLEV | SORUMLU/DOKÜMAN |
|---|---|
| Telafi yapmak isteyen öğretim elemanın Bölüm Sekreterliği Biriminden Ders Telafi Formunun teslim alınması | İlgili Akademik Personel |
| Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saati belirtilerek form imzalanır Bölüm Sekreterliği Birimine teslim edilir | İlgili Akademik Personel |
| Telafi talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından incelenmesi | Bölüm Sekreterliği Birimi, Bölüm Başkanlığı |
| Talep uygun mu? — HAYIR → Uygun bulunmama nedeniyle beraber ilgili akademik personele bildirilmesi; EVET ↓ | Bölüm Sekreterliği Birimi, Bölüm Başkanlığı |
| Öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde ve mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirilmesi | Bölüm Sekreterliği Birimi, Bölüm Başkanlığı |
| Ders telafi formu Bölüm Başkanı tarafından imzalanarak formun Dekanlığa gönderilmesi | Bölüm Sekreterliği Birimi, Bölüm Başkanlığı |
| Telafi talebi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması | Öğrenci İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu |
| Alınan Kararın bölüme bildirilmesi | Öğrenci İşleri Birimi |
| Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar olması için, telafi programının en az bir hafta öncesinden öğrenci panolara asılması, web sayfasında yayınlanması, sınıfta sözlü duyuru yapılması | Öğrenci İşleri Birimi, İlgili Akademik Personel |