ORDU ÜNİVERSİTESİ	DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	ODÜ/FMYO-İA.2
		Standart Dosya No	104.04
		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 Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği Birimi, Bölüm Başkanlığı
Telafi talebi Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınması	Öğrenci İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul 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