|  |
| --- |
| Ders Telafi Programı |
| Dersin | Dersin Normal Programı | Dersin Telafi Edileceği |
| Kodu | Adı | T | U | Tarih | Saat Aralığı | T | U | Tarih | SaatAralığı | T | U |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Ek: İlgili dersin/derslerin telafi yapılmasını gerektiren görevlendirme veya sağlık raporu vb. belge/belgeler

Not: Dilekçe ekine bu formu eklemeniz gerekmektedir.

Ders öğretim elemanının görevli ya da izinli olduğu günlerde haftalık ders programında belirtilen gün, yer ve saatte yapamadığı dersleri, Bölüm başkanının uygun görmesi ve Yönetim Kurulunun onayı ile yeni bir ders programına göre aynı hafta içerisinde yapılmalıdır.

Telafi için, telafi derslerinin gerçekleştiği hafta esas alınarak kanuni sınırları aşmamak şartıyla ücret ödenir. Öğretim elemanlarına telafi hakkı geçici görev, sevk, rapor, mazeret izni, bilimsel etkinliğe katılan, jüri üyeliği görevinde bulunan, resmi kurum ya da kurumlarca yapılan davete katılan, bilirkişi olarak çağrılan veya görevlendirilen, kurumunu temsil etmek üzere gönderilen öğretim elamanları için verilmektedir. Yıllık izinler için telafi ücreti ödenmeyecektir.

Telafi dersleri için ücret ödenirken, öğretim elemanının haftalık ders yükü ile telafinin yapıldığı tarihe bakılır. Haftalık ders yükü düşüldükten sonra 20 saat gündüz, 10 saat ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir.

Geriye yönelik telafi kararı alınan dersler için ücret ödemesi yapılmayacaktır.

Telafi dersleri için iş akışı aşağıdaki şekilde olacaktır.

Telafi başvurusu, öğretim elamanı göreve çıkmadan en az 7-10 gün öncesinden ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili bölüm başkanlığına, yapılmayan derslerin telafi edileceği tarih, öğrenim türü, yer ve saati belirterek müracaatta bulunur.

Öğretim elemanının telafi talebi bölüm başkanı tarafından incelenir.

Bölüm başkanlığı tarafından uygun bulunan telafi programı öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere yerleştirilir.

Telafi talebi ilgili birimin Yönetim kurulunda görüşülür.

Kararın bir örneği ilgili bölüme gönderilir. Bölüm dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, öğrenci panolarında ilan edilir, ilgili öğretim elemanı tarafından sınıfta sözlü duyuru yapılır.

Kararın bir örneği de ek ders ücreti ödenmek üzere ek ders bürosuna gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Öğretim Elemanlarının İzinleri:

Madde 10 - Öğretim Elemanları yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.