	SİNOP ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI Telafi Dersler ve Ödemeleri	**Doküman No**	KYT-İAŞ-021
		İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon Tarihi / No	00
		Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Telafi yapmak için öğretmen elemanı VPYS'den Ders Telafi Formu'nu alır. → Yapılmayan derslerin telafi edileceği tarihi, yer ve saati belirtilerek, form imzalanır, Bölüm Sekreterine teslim edilir veya elektronik ortamda gönderilir.	Personel / Akademik Birimler	EBYS
Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.		EBYS
Talep uygun mu?		
EVET → Telafi ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır form dilekçe ve ekleri dekanlığa gönderilir.		EBYS
HAYIR → İlgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görmeme nedeni yazıyla bildirilir. (Resmi Yazı)		
Telafi talebi fakülte yönetim kurulunda görüşülür.		
Kararın bir örneği bölüme gönderilir.		
Ek ders ücreti ödemek üzere FYK kararının bir örneği ve diğer belgeler Tahakkuk Birimine gönderilir.	Akademik Birimler	Web Sayfası / EBYS
Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı en az bir hafta öncesinden öğrencileri duyurulur.		
Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.		
Telafi dersi aynı hafta içinde mi yapıldı?		
EVET → Ek ders ücreti ödemesine normal süreç devam eder.		
HAYIR → Telafi dersi öğretim elemanının haftalık ders yükü Toplamı kanuni sınırları aşıyor mu?		
EVET → Her hafta içi normal öğretimde 22. öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücreti ödenir. Telafi yapılsa dahi kanuni sınırı aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.	Fakülte Sekreterliği / Tahakkuk Birimi	EBYS
HAYIR → Ek ders ücreti ödemesinde normal süreç devam eder.		
Süreç sonlandırılır.		