	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ	Doküman No	İA/33
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

AMAÇ VE KAPSAM	Ders Telafisi İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 sayılı kanun, Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Öğretim Elemanı	**1 Ders Telafisi Başvurusu** Telafisi yapılacak olan dersin telafi tarihinden en az 10 gün öncesinde ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur. (Dilekçede yapılamayan dersin ve telafi edilecek dersin adı tarihi ve saati belirtilir.)	Dilekçe
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**2 Telafi Programı** Telafi programı Öğretim elemanının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde yerleştirilmelidir. Bu şekilde hazırlanan telafi ders programı bölüm başkanı tarafından imzalanarak Müdürlüğe gönderilir.	Yazı
	▼	
Müdürlük, Yönetim Kurulu	**3 Talep Uygun mu?** Telafi talebinin uygun değilse ilgili bölüm başkanlığına Müdürlük tarafından bildirilir. Bölüm başkanlığı da öğretim elemanına talebinin uygun olmadığını bildirir.	Yazı
	▼	
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı	**4 Ders Telafisinin Duyurulması** Müdürlük uygun görülen ders telafi programını Bölüm Başkanlığına gönderir. Telafisi yapılacak ders, dersi alan öğrencilerin haberdar olabilmeleri amacıyla, en az bir hafta önce ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci panolarında ilan edilerek duyurur. Hazırlanan programa göre ders telafisi yapılır.	Telafi Programı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih