

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TELAFİ DERSLERİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak-Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Üniversitede çeşitli sebeplerle zamanında yapılmayan derslerin, eğitim-öğretim süreçlerini aksatmadan ve öğrencilerin hak kaybına yol açmadan telafi edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu düzenleme, Üniversite bünyesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda yürütülen tüm teorik, uygulamalı, laboratuvar ve çevrim içi derslerin telafilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, ilgili mevzuat ve OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Akademik Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitüyü,
- Ders Sorumlusu: Dersi yürüten öğretim elemanını,
- Telafi Dersi: Gerekçesi uygun görülen durumlarda yapılamayan ders yerine yapılan dersleri ifade eder.

BİRİNCİ BÖLÜM Telafi Dersleri İlkeleri ve Süreçleri

Telafi gerektiren durumlar

MADDE 5- (1) Aşağıdaki hallerde telafi dersi yapılabilir;

- Resmî tatil, sınav, tören vb. kurumsal nedenler
- Doğal afet, salgın, olağanüstü hâl
- Öğretim elemanının sağlık, görevlendirme veya zorunlu mazereti
- Teknik aksaklık, altyapı arızası
- Senato veya ilgili kurulların uygun gördüğü diğer durumlar

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Telafi dersleri aşağıdaki temel ilkelere göre yürütülür.

- Telafi dersleri, programın öğrenme çıktıları korunacak şekilde planlanır ve verilir.
- Telafi dersleri, mümkün olduğunca aynı yarıyıl içinde tamamlanır.
- Öğrenciler telafi sürecinde hak kaybına uğratılamaz.
- Telafi derslerinde yoklama ve değerlendirme esasları, normal derslerle aynıdır.
- Telafi dersi öğrencilerin diğer dersleri ile çakışmayacak şekilde planlanır. Ancak, zorunlu durumlarda seçenek sunulur. (tekrar oturum, kayıt, kayıtlı video vb.)

Başvuru ve onay süreci

MADDE 7- (1) Başvuru ve onay süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- Telafi gerektiren durumda ders sorumlusu, en geç 3 iş günü içinde Akademik Birim yönetimine yapmayı planladığı telafi dersinin zamanı, yeri ve yöntemini gerekçeli olarak sunar.
- Akademik Birim yönetimi, telafi dersinin zamanı, yeri ve yöntemini değerlendirerek karara bağlar.
- Zorunlu hâllerde telafi dersi çevrim içi yapılabilir.

ç) Onaylanmayan telafi talepleri gerekçesiyle birlikte ders sorumlusuna bildirilir.

Duyuru ve katılım

MADDE 8- (1) Onaylanan telafi dersleri, en az 48 saat önce öğrencilere, öğrenci bilgi sistemi, ders ilan panosu, ders iletişim kanalları üzerinden duyurulur. Duyuruda telafi dersinin tarih, saat, yer/bağlantı bilgisi ve telafi kapsamı açıkça belirtilir.

Telafi dersinin uygulaması

MADDE 9- (1) Telafi derslerinin uygulaması aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Telafi dersleri, mümkün olduğu takdirde dersin saatinde veya öğrencilerin yoğunluğunun olmadığı zaman dilimlerinde yapılır.

b) Laboratuvar/uygulama derslerinde telafi, eşdeğer içerik ve donanımla gerçekleştirilir.

c) Telafi dersleri blok (uzun oturum) şeklinde yapılması halinde, eğitim verimliliği gözetilir ve uygun aralar verilir.

ç) Telafi edilen dersler, dersin işlenmiş konular çizelgesine işlenir.

Devam ve değerlendirme

MADDE 10- (1) Telafi derslerine devam yükümlülüğü, normal derslerde uygulanan esaslara tabidir. Telafi derslerinde yapılan çalışmalar (quiz, uygulama, ödev vb.) değerlendirmeye dâhil edilebilir.

Mazeret ve alternatif düzenlemeler

MADDE 11- (1) Telafi dersi ile diğer zorunlu dersleri çakışan öğrenciler için öğretim elemanı, ek oturum veya eşdeğer öğrenme etkinliği sağlar. Sağlık veya zorunlu mazereti belgeleyen öğrenciler için telafiye yönelik bireysel uygulamalar yapılabilir.

İzleme ve raporlama

MADDE 12- (1) İzleme ve raporlama aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Telafi dersleri, ders sorumlusu tarafından dönem sonunda Akademik Birim yönetimine raporlanır.

b) Akademik Birimler, telafi süreçlerini yıllık raporlarında Senato'ya sunar.

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Telafi ihtiyacını bildirmek ders sorumlusu akademisyene aittir. Uygun planlamayı yapmak ve onaylamak Akademik Birim Yönetimi (Fakülte/YO), mevzuatın uygulanmasını izlemek ilgili akademik birimin sorumluluğundadır.

Yaptırımlar

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslara aykırı uygulamalar, ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir ve uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Bulunmayan hükümler

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen konularda ilgili mevzuat hükümleri, mevzuatta düzenlenmeyen hususlarda Senato tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esasları, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
29.01.2026	164
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
22.04.2026	92

EK

 <p>OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A</p>	<h2>TELAFİ DERSLERİ UYGULAMA FORMU</h2>
--	---

**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TELAFİ DERSLERİ UYGULAMA FORMU**

Telafi Dersinin Öğretim Elemanı:

Telafi Dersinin Bölümü:

Telafi Edilecek Dersin Kodu:

İptal Edilen/Ertelenen Dersin Zaman-Yer Bilgisi:

İptal Edilen/Ertelenen Dersin Nedeninin Açıklaması:

Telafi Dersinin Zaman ve Yer Bilgisi:

İMZA
Ders Öğretim Elemanı

ONAY
Bölüm Başkanı