



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Öğrenci İşleri Bürosu**  
**Ders Telafi Akış Süreci**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 15.01.2020-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | ----         |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı                                                                                                                    | Sorumlular                            | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler                                                | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1       | Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır. | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü | EBYS                      |
| 2       | Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir.                 | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü | EBYS                      |
| 3       | Telafi programı MYO Müdürlüğünün onaydan sonra Yönetim Kuruluna sunulur.                                                             | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü | EBYS                      |
| 4       | Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.                                         | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü | WEB Sayfasından           |
| 5       | Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır.                                                       | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü | WEB Sayfasından           |
| 6       | Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir.                                     | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü |                           |
| 7       | Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.                                                                                    | Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Müdürü | Öğretim elemanı<br>Bölüm Başkanlığı<br>Yüksekokul Yazı İşleri<br>Yüksekokul Müdürü |                           |

|                                                             |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Ahmet KORUT</b><br><b>Memur</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Şchnaz GÜVEN</b><br><b>Yüksekokul Sekreteri</b> |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|