



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.10.2023-1
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 telifi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telifi formu alınır.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	EBYS
2	Dersin telifi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	EBYS
3	Telifi programı MYO Müdürlüğünün onaydan sonra Yönetim Kuruluna sunulur.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	EBYS
4	Telifi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	WEB Sayfasından
5	Telifi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	WEB Sayfasından
6	Hazırlanan telifi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	
7	Hazırlanan programa göre dersin telifi yapılır.	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Müdürü	

HAZIRLAYAN Fatma TOZAK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Hatice ÖZDEMİR Yüksekokul Sekreteri
---	---