	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-168
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
	Ders Telafi İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**	**TAHMİNİ SÜRE ↓**
	BAŞLANGIÇ	
ÖĞRETİM ELEMANI	Sevk, rapor, izinli, geçici görevlendirme vb. durumlarda telafi dersi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından Müdürlüğe Ders Telafi Formu ile başvuruda bulunulur.	20 dk
MÜDÜR YARDIMCISI	Ders telafi talebi ders programı çakışması yönü ile incelenir.	15 dk
MÜDÜR YARDIMCISI	Telafi Programı uygun mu? (H) → Telafi takviminin güncellenmesi için Öğretim elemanına geri bildirim sağlanır.	20 dk
	(E)	
MYO SEKRETERİ	Uygun görülen Telafi talebi Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Müdürlük tarafından Yönetim kuruluna sunulur.	10 dk
YÖNETİM KURULU	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) → Telafi takviminin güncellenmesi için Öğretim elemanına geri bildirim sağlanır.	
	(E)	
MYO SEKRETERİ	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri ve Mali İşler birimine iletilir.	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Öğrenci İşleri birimi tarafından OBS sistemine Telafi programı işlenir.	10 dk
ÖĞRETİM ELEMANI	İlgili Öğretim Elemanı telafi dersini kararlaştırılan tarih ve saatte öğrencilere duyurarak gerçekleştirir.	40 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Telafi yapılan aya ait Ders Yükü Bildirim Formu EBYS üzerinden alındığında Ek dersini yapmış olduğu telafi programına ek ders ödemesi gerçekleştirilir.	1 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kalite Koordinatörü	Müdür