



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Ders Telafi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 GÜN
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
ÖĞRETİM ELEMANI	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Sevk, rapor, izinli, geçici görevlendirme vb. durumlarda telafi dersi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına Ders Telafi Formu ile başvuruda bulunulur.</p>	20 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Ders telafi talebi Bölüm Kurulunda görüşülür.</p>	15 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm Kararı uygun mu?</p>	20 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Uygun görülen Telafi talebi Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Müdürlük tarafından Birim Yönetim kuruluna sunulur.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>	10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Birim Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri ve Mali İşler birimine iletilir.</p>	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	<p>Öğrenci İşleri birimi tarafından EBYS sistemine Telafi programı işlenir.</p>	10 dk
ÖĞRETİM ELEMANI	<p>İlgili Öğretim Elemanı telafi dersini kararlaştırılan tarih ve saatte öğrencilere duyurarak gerçekleştirir.</p>	40 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Telafi yapılan aya ait Ders Yükü Bildirim Formu EBYS üzerinden alındığında Ek dersini yapmış olduğu telafi programına ek ders ödemesi gerçekleştirilir.</p>	1 saat
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür