



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterliği Birimleri
Telafl Programı İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Dersi veren öğretim elemanı, mazeretini bildiren dilekçesini, mazereti ile ilgili belgelerini ve telafi programını Bölüm Başkanına sunar.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
2	Bölüm Başkanı mevcut ders programı ile telafi programını karşılaştırarak dersler arasında çakışma olup olmadığını kontrol eder, eğer çakışma yoksa uygundur görüşüyle telafi programını Dekana sunar.	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
3	Dekan uygun görüş verdiği telafi programını YK na sunar	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	YK	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
4	YKK ile belirlenen telafi programı Bölüm Başkanına gönderilir, dersi veren öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması sağlanır.	YK, Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Öğretim Elemanı, Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Bilgi Sistemi (OBS),
5	YKK ile belirlenen telafi programında belirtilen gün ve saatte ders yapılır.	Öğretim Elemanı	Öğrenci	

HAZIRLAYAN Özet DORUM Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan
--	---