

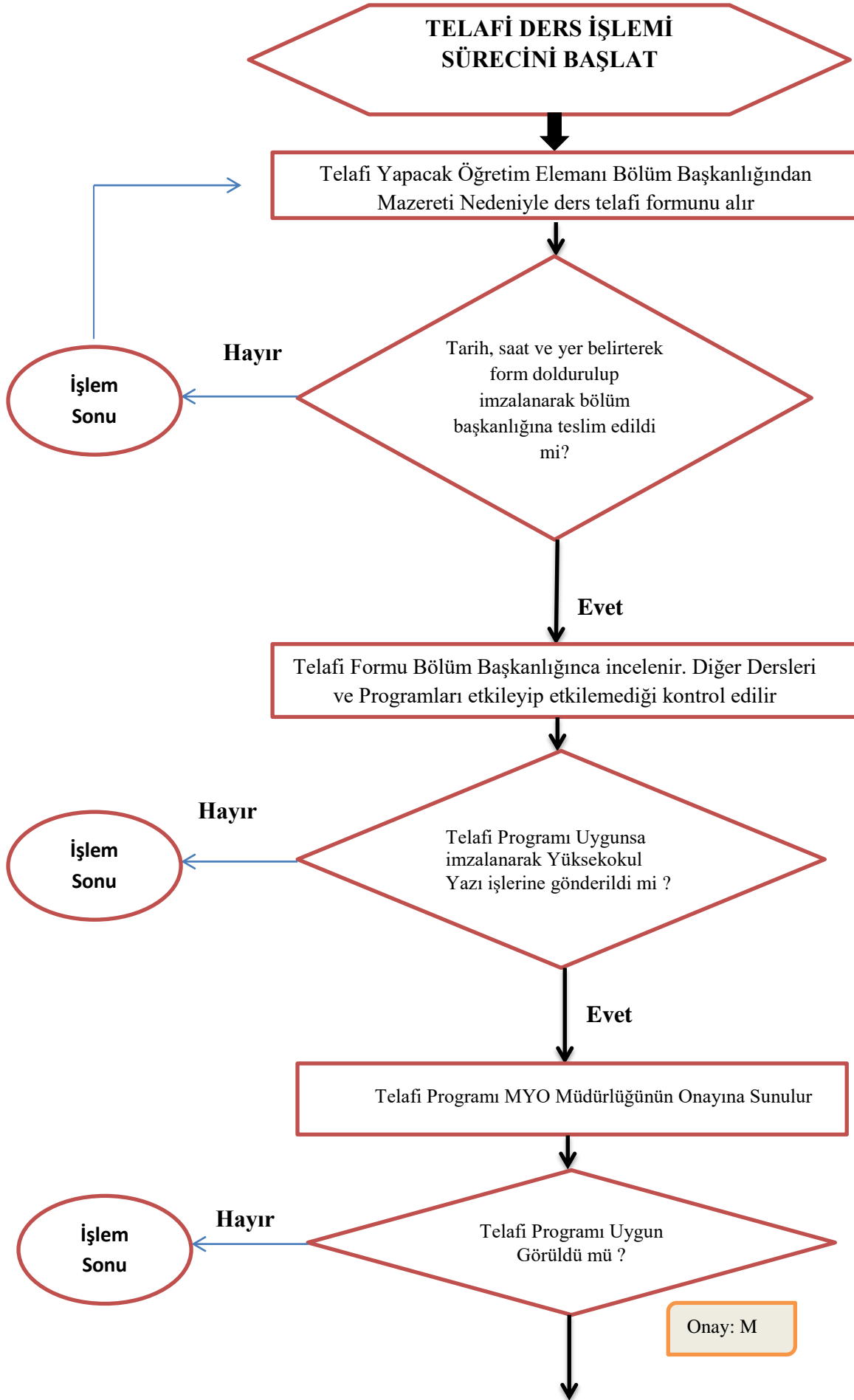


# TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

## TELAFI DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders telafi süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	NİSAN 2021
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>			
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Telafisi yapılacak derslerin tarih, saat ve yerİ belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır</li><li>• Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir</li><li>• Telafi programı MYO Müdürlüğünün onayına sunulur.</li><li>• Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.</li><li>• Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır</li><li>• Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir</li><li>• Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması



**Evet**

