



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekan Yardımcıları Sekreterliği

Elektronik Yoklama Sisteminde Ders Telafi Girişleri (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Yönetim Kurulunca uygun görülen ders telafi programlarının birer kopyası çıkartılır.		Yönetim Kurulu Kararları	--	--
2	Birim Personeli	Elektronik Yoklama Sisteminde ders telafisi yapacak öğretim üyesinin adı seçilir.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
3	Birim Personeli	Öğretim üyesinin verdiği dersler arasından telafi edilecek olan dersin kodu, adı ve şubesi dikkate alınarak seçimi yapılır.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
4	Birim Personeli	Elektronik Yoklama Sistemi hafta bazlı bir yazılım olduğundan telafi edilecek olan dersin hangi haftaya ait olduğu seçilir.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
5	Birim Personeli	Daha sonra sistem üzerinden dersin 1. ve 2. saatleri için ayrı ayrı tarih, saat ve sınıf verileri girilir.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
6	Birim Personeli	Eğer söz konusu dersi alan öğrencilerin aynı tarih ve saatte başka bir dersi bulunuyorsa sistemden çakışma uyarısının bildirimi alınır.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
7	Birim Personeli	Ders çakışması sadece birkaç öğrenciyi ilgilendiriyorsa bildirimde numara ve ders bilgileri yer alan bu öğrenciler ayrıca bir dosyaya not edilir.			--	--
8	Birim Personeli	Ders telafisinin gerçekleşmesinden sonraki bir tarihte çakışma uyarısı gösteren öğrencilerin listesi kontrol edilir.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
9	Birim Personeli	Öğrencilerin kişisel yoklama kartlarından her iki dersin de devam verileri alınır.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
10	Birim Personeli	Eğer öğrenciler çakışan derslerden birinde devam şartını sağarlarsa, mağduriyet yaşamamaları için diğer derste devam durumunda öğrenci lehine güncelleme yapılır.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--

HAZIRLAYAN

Sibel KAFALOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Famil ŞAMİLOĞLU
Dekan