



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

Ders Telifi Programlarının Hazırlanması (Görev Tanımları Madde:2)

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	İzinli, görevli-izinli veya raporlu olmaları nedeniyle ders telifisi yapmak isteyen öğretim üyelerinin talepleri alınır.	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Bürosu		--	--
2	Birim Personeli	Dersin öğretim üyesine ait haftalık ders yükü çizelgesi Maaş-Tahakkuk biriminden temin edilir.	Maaş-Tahakkuk Bürosu		R1	T1
3	Birim Personeli	Telifi edilecek olan dersi alan bölüm öğrencilerinin haftalık ders programları temin edilir.		http://www.iibf.mu.edu.tr/	--	--
4	Birim Personeli	Fakültemizin Derslik Kullanım Tablosundan boş derslikler tespit edilir.			--	--
5	Birim Personeli	Öğretim üyesinin tarih ve saat aralığı talebine göre boş derslik olup olmadığı tespit edilir.			--	--
6	Birim Personeli	Uygun derslik bulunması durumunda öğrencilerin ders programlarında çakışma olup olmadığını kontrol etmek amacıyla telif verileri Elektronik Yoklama Sistemine girilir.		http://yoklama.mu.edu.tr/	--	--
7	Birim Personeli	Öğrencilerin teklif edilen tarih/saat aralığında başka dersleri olması durumunda yoklama sisteminden alınan çakışma var uyarı dersin öğretim üyesine iletilir. Başka bir zaman aralığı			--	--
8	Birim Personeli	Öğretim üyesi için telif programı hazırlanır ve onayına sunulur.			--	--
9	Birim Personeli	Öğretim üyesince uygun görülen ders telif programı panolarda ilan edilmek üzere duyuru haline getirilir ve sorumlu Dekan Yardımcısının onayına sunulur.	Dekan Yardımcısı		--	--
10	Birim Personeli	Dekan Yardımcısından onay alınan Telif Programı Duyuru Formatı çoğaltılarak asılmak üzere Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.	Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşleri Bürosu		--	--
11	Birim Personeli	Ders telif programında kullanılacak olan derslikler, derslik kullanım tablosuna işlenir.			--	--
12	Birim Personeli	Telif programlarında da derslik ve zaman çakışmasını önlemek amacıyla teliflerin Excel Formatında ayrıca kaydı tutulur.			--	--

Riskler ve Tedbirler

R1: Öğretim elemanlarının haftalık ders programlarında dönem içinde değişiklikler yaşanabilmekte, maaş-tahakkuk biriminden alınan programın doğruyu yansıtmaması söz konusu olabilmektedir. Sık gözlenen bu olayın yaşanması durumunda hatalı telif programı nedeniyle derslerde çakışma ve yersiz/fazla ders ücreti ödemesi oluşabileceğinden yüksek etkiye sahiptir. Dolayısıyla bu durumun riski de yüksektir. T1: Bu duruma tedbir olarak maaş-tahakkuk biriminden alınan haftalık ders programının hem elektronik yoklama sisteminden, hem de ilgili öğretim elemanından teyit edilmesi önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Sibel KAFALOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Famil ŞAMİLOĞLU
Dekan