



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 14.06.2021

Enstitü Öğrenci İşleri

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.052.

LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Lisansüstü öğrencileri, Senato tarafından akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili yarıyıldan varsa harç parasını ilgili bankaya yatırır.

*Öğrenci

Ders kaydı yapacak öğrenci, e-üniversite öğrenci sistemi üzerinden giriş yaparak alacağı dersleri seçer ve onaylar.

*Öğrenci

Danışman öğretim üyesi, öğrenci tarafından seçilen dersleri inceleyerek onaylar.

*Danışman

Danışman tarafından onaylanan ders kayıt formu iki nüsha halinde çıkarılarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanıp bir nüshası danışmanda kalacak şekilde Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir ve kayıt işlemi tamamlanır.

*Öğrenci
*Danışman
*Enstitü Öğrenci İşleri

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

*Ders Kayıt Formu Çıktısı