



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

Yayın Tarihi: 27.10.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

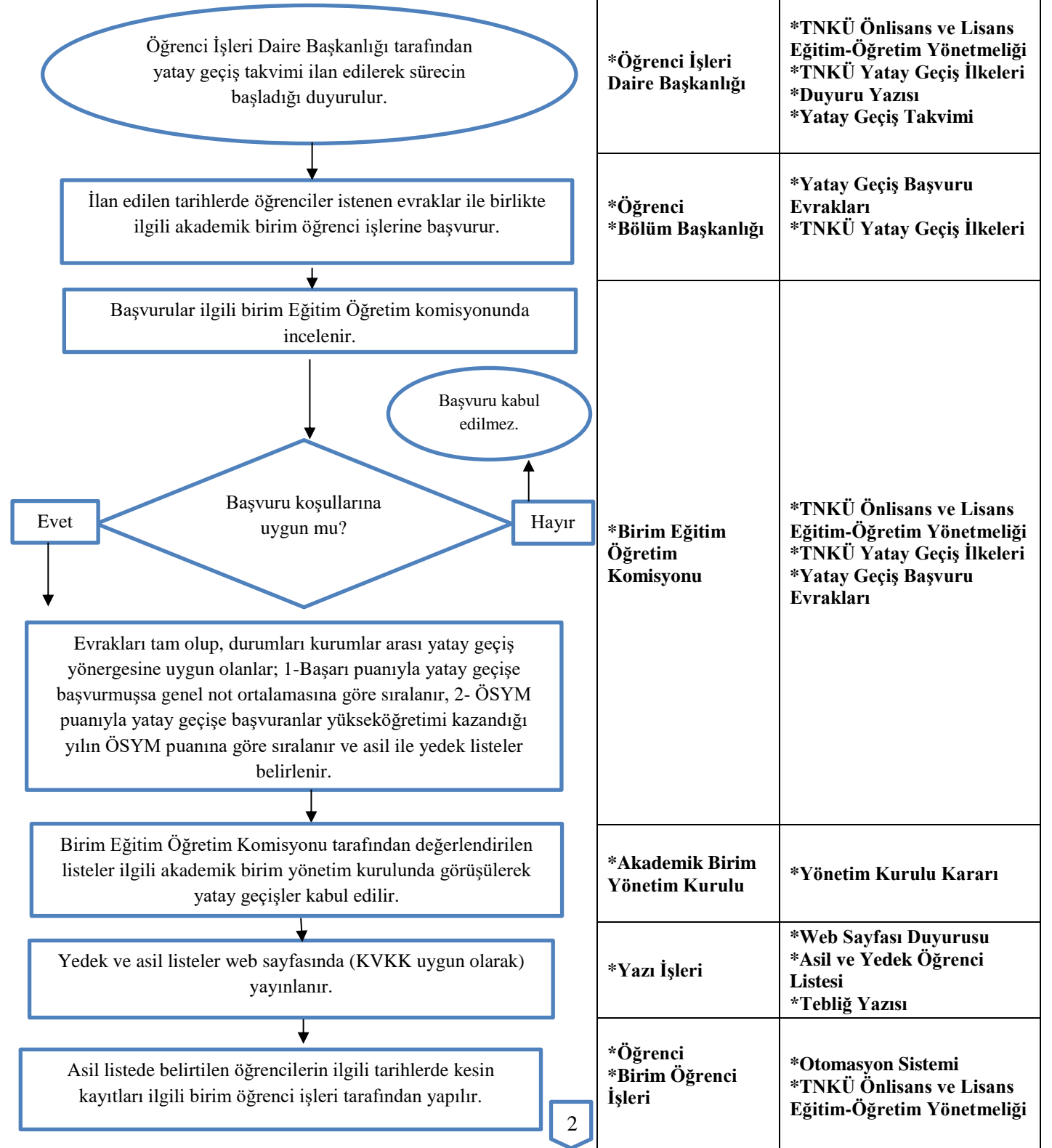
İş Akış No: İ.A.E.083.

**Öğrenci İşleri**

**KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**



<p>Asil listeden gelmeyen öğrenci kadar yedek listeden sırasıyla gelmeyen öğrenci kadarına bilgi verilerek ilgili tarihte birim öğrenci işleri tarafından kesin kayıtları yapılır.</p>	<p><b>*Öğrenci *Birim Öğrenci İşleri</b></p>	<p><b>*Otomasyon Sistemi *TNKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</b></p>
<p>Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p><b>*Birim Öğrenci İşleri *İlgili Komisyon</b></p>	<p><b>*Yönetim Kurulu Kararı *Otomasyon Sistemi *TNKÜ Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</b></p>
<p>Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler ve not değerleri ilgili komisyon tarafından incelenerek muafiyet ve intibak işlemleri tamamlanır.</p>	<p><b>*Birim Öğrenci İşleri</b></p>	<p><b>*Otomasyon Sistemi</b></p>
<p>Belirlenen dersler, öğrencinin intibak olduğu sınıf ve danışman ataması birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p><b>*Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı *Birim Öğrenci İşleri</b></p>	<p><b>*Öğrenci Kimlik Kartı *Öğrenci Dosyası</b></p>