



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revizyon Tarihi: 02.11.2021

Öğrenci İşleri

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.013.

MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle ders seçimi yapamayan öğrenciler dilekçelerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe teslim eder.

*Öğrenci
*Dekanlık/Müdürlük

*TNKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 13
*Akademik Takvim
*Öğrenci Dilekçesi

Dekanlıkça/Müdürlükçe mazeret uygun mu?

Evet

Hayır

Dekanlık/Müdürlük tarafından öğrenci danışmanına yönlendirilir.

Durum öğrenciye bildirilir ve evraklar dosyalanır.

*Dekanlık/Müdürlük
*Danışman
*Öğrenci

*Öğrenci Dilekçesi

Danışman tarafından otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin ders kaydı yapılır. Ders kayıt formu öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak 1 sureti öğrenci işlerine teslim edilir.

*Danışman
*Öğrenci
*Birim Öğrenci İşleri