



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

Yayın Tarihi: 27.07.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.081.

Öğrenci İşleri

ÜNİVERSİTEMİZ DIŞINDA YAZ OKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci Üniversitemizde başarısız olduğu dersi veya bulunduğu sınıfta hiç almadığı dersi yaz okulunda alabilir.

*Öğrenci

Öğrenci, kaydolmak istediği derslerin Üniversitemiz yaz okulunda açılmaması durumunda diğer üniversitelere başvuru yapar.

*Öğrenci

*TNKÜ Yaz Okulu Yönergesi
*Senato Kararı

Öğrenci yaz okulunu almak istediği okula giderek kayıt olacağı dersin ders bilgilerini ve içeriğini talep eder.

*Öğrenci
*Yaz Okulu Alacağı Okul

*Ders Tanıtım Formu

Alınan belgeler dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe/Bölüm Başkanlığına sunulur.

*Öğrenci
*Akademik Birim

*Dilekçe
*Ders Tanıtım Formu

Dekanlık/Müdürlük/
Bölüm Başkanlığınca uygun mudur?

Evet

Hayır

*Dekan
*Müdür
*Bölüm Başkanı

Öğrenci yaz okuluna kayıt yaptırır.

Öğrenci süresi içinde yaz okulunda uygun dersi açan başka üniversite arar.

*Öğrenci

Öğrencinin yaz okulunda alacağı dersler birim üst yönetimince birim öğrenci işlerine bildirilir.

*Birim Üst Yönetimi
*Birim Öğrenci İşleri

<p>Yaz okulu sonunda İlgili Üniversite tarafından bildirilen notlar (Üniversitemiz Rektörlüğe veya ilgili akademik birime gelen notlar) ilgili birim öğrenci işlerine bildirilir.</p>	<p>*Yaz Okulu Alınan Okul *Rektörlük veya İlgili Akademik Birim</p>	<p>*Not Çizelgesi</p>
<p>↓</p> <p>Öğrencinin yaz okulundan aldığı başarılı dersler otomasyon sistemine girilerek arşivlenir. (Yaz okulu sonunda tek dersi kalan öğrenciler birimin belirleyeceği bir tarihte tek ders sınavına girerler.)</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Otomasyon *Not Çizelgesi</p>