



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 14.06.2021

Enstitü Öğrenci İşleri

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.053.

LİSANSÜSTÜ DERS VE KREDİ SAYDIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Enstitüye kayıtlı olan ve daha önce kayıtlı olduğu lisansüstü programdan ilişkisi kesilen veya yatay geçiş yolu ile gelen öğrenci ders ve kredi saydırma talebini kayıtlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığına yapar.

*Öğrenci

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Enstitü Mevzuatı
*Ders Saydırma Talep Formu

Anabilim Dalı Akademik Kurulunda tarafından öğrencinin başvurusu değerlendirilir.

*Danışman
*Anabilim Dalı Başkanlığı
*Anabilim Dalı Akademik Kurulu

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Enstitü Mevzuatı
*Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı

Başvuru reddedilir.

Anabilim Dalı Akademik Kurulunca uygun mudur?

Evet

Hayır

Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir.

*Danışman
*Anabilim Dalı Başkanlığı

*Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu tarafından dersler ve kredilerinin sayılması uygun mudur?

Evet

Hayır

*Enstitü Yönetim Kurulu

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Enstitü Mevzuatı
*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Öğrencinin dersleri sayılmaz veya gerekli görülen dersler sayılarak Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

*Enstitü Yönetim Kurulu

*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan dersler ve krediler öğrencinin karnesine işlenir.

*Enstitü Öğrenci İşleri

*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı