



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

**Öğrenci İşleri**

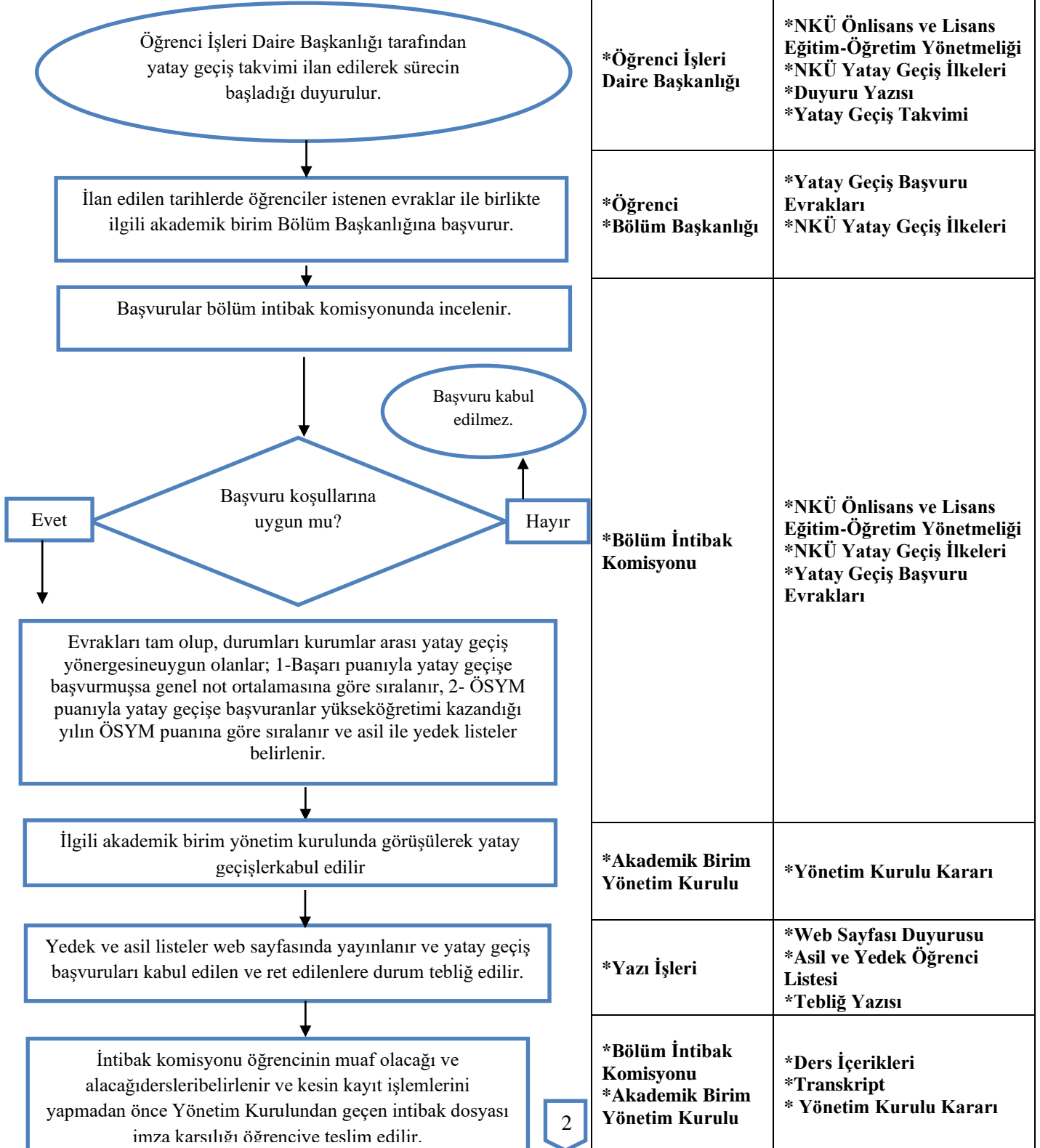
Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.014.

**ÜNİVERSİTELERARASI YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**



<p>Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p><b>*Öğrenci İşleri Birimi</b></p>	<p><b>*Otomasyon Sistemi</b></p>
<p>Asiller belirtilen tarihlerde ilgili akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.</p>	<p><b>*Öğrenci İşleri Kayıt Personeli</b></p>	<p><b>*NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</b></p>
<p>Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler not değeri verilerek muaf olarak işlenir ve Öğrencinin eski öğrenim gördüğü okulundan öğrencinin şahsi dosyaları istenir.</p>	<p><b>*Öğrenci İşleri Birimi</b></p>	<p><b>*Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>*Otomasyon Sistemi</b> <b>*Öğrenci Özlük Dosyası</b></p>
<p>Öğrencinin otomasyon sisteminden intibak olduğu sınıf ve danışmanları atanır.</p>	<p><b>*Bölüm Başkanlığı*Öğrenci İşleri Birimi</b></p>	<p><b>*Otomasyon Sistemi</b></p>
<p>Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p><b>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı*Öğrenci İşleri Birimi</b></p>	<p><b>*Öğrenci Kimlik Kartı</b> <b>*Öğrenci Dosyası</b></p>
<p>Kayı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır.</p>		