



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

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 01.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.012.

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektörlük tarafından akademik takvimde
ders kayıt haftası belirlenir.

***Senato Kararı**

***Akademik Takvim**
***TNKÜ Önlisans ve Lisans**
Eğitim-Öğretim
Yönetmeliği Madde 5

Ders kayıt tarihinden önce bölüm dersleri, dersleri verecek öğretim
elemanları ve ders programları eksiksiz bir şekilde otomasyon
sitemine girilir.

***Birim Öğrenci**
İşleri

***TNKÜ Önlisans ve Lisans**
Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Madde 10

Üzerine harç veya öğrenim ücreti borçlandırılması yapılan
öğrenciler tespit edilen bankaya gereken tutarı yatırır.

***Birim Öğrenci**
İşleri
***Öğrenci**

***TNKÜ Önlisans ve Lisans**
Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Madde 12

Öğrenci internet üzerinden dönemlik alması gereken derslerini
seçip onaylar.

***Öğrenci**

***TNKÜ Önlisans ve Lisans**
Eğitim-Öğretim
Yönetmeliği Madde 13

Danışman hatalı
dersi öğrenci
üzerinden
ekle/çıkar yapar.

Öğrencinin dönemlik
ders seçimi doğru
mu?

Evet

Hayır

***Danışman**
***Öğrenci**

***TNKÜ Önlisans ve Lisans**
Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Madde 13

Danışman onayıyla birlikte çıktısı alınan ders kayıt formu 3 nüsha
olarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanır.

İmzalanan ders kayıt formları kayıt dönemi bitiminde toplu şekilde
öğrenci işleri birimine teslim edilir.

***Danışman**

***Ders Kayıt Formu**

Ders kayıt formları öğrenci
dosyalarında arşivlenir.

***Birim Öğrenci**
İşleri