



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.012.

Öğrenci İşleri

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektörlük tarafından akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.

*Senato Kararı

*Akademik Takvim
*N.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 5

Ders kayıt tarihinden önce bölüm dersleri ve dersleri verecek öğretim elemanları eksiksiz bir şekilde otomasyon sistemine girilir.

*Birim Öğrenci İşleri

*N.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 10

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

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
*Öğrenci

*N.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 12

Öğrenci internet üzerinden dönemlik alması gereken derslerini seçip onaylar.

*Öğrenci

*N.K.Ü. 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

*N.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 13

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