



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Enstitü Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.054.

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Öğrenci, Akademik Takvimde belirtilen süre içinde kayıt dondurma gerekçesini ve danışman imzasını da içeren “Kayıt Dondurma Dilekçesini” Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.</p>	<p>*Öğrenci *Anabilim Dalı Başkanlığı *Danışman</p>	<p>* NKÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 23 *Kayıt Dondurma Dilekçesi</p>
<p>Öğrencinin kayıt dondurma dilekçesi, Anabilim Dalı Başkanlığı kanalıyla Enstitüye gönderilir.</p>	<p>*Anabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p>*Üst Yazı *Kayıt Dondurma Dilekçesi</p>
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	<p>*Enstitü Yönetim Kurulu</p>	
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>*Enstitü Yönetim Kurulu</p>	<p>*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, ilgili öğrenciye ve ABD’na bildirilerek otomasyon sistemine işlenir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, ilgili öğrenciye ve ABD’na bildirilir.</p>	<p>*Enstitü Müdürü *Enstitü Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>