



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.052.

LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Lisansüstü öğrencileri, Senato tarafından akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili yarıyılıda varsa harç parasını ilgili bankaya yatırır.</p>	*Öğrenci	
<p>Ders kaydı yapacak öğrenci, e-üniversite öğrenci sistemi üzerinden giriş yaparak alacağı dersleri seçer ve onaylar.</p>	*Öğrenci	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Danışman öğretim üyesi, öğrenci tarafından seçilen dersleri inceleyerek onaylar.</p>	*Danışman	
<p>Danışman tarafından onaylanan ders programı iki nüsha halinde çıkarılarak imzalanıp ve danışmanına imzalatılarak ve varsa yatırılan harcın dekontu da eklenerek Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir ve kayıt işlemi tamamlanır.</p>	*Öğrenci *Danışman *Enstitü Öğrenci İşleri	*Ders Programı Çıktısı