



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

Enstitü Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 14.06.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.054.

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, Akademik Takvimde belirtilen tarihe kadar “Kayıt Dondurma Talep Formunu” Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.

***Öğrenci**
***Danışman**
***Anabilim Dalı Başkanlığı**

***Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**
***İlgili Enstitüsü Mevzuatı**
***Kayıt Dondurma Talep Formu**

Öğrencinin kayıt dondurma dilekçesi, Anabilim Dalı Başkanlığı kanalıyla Enstitüye gönderilir.

***Anabilim Dalı Başkanlığı**

Öğrencinin kayıt dondurma talebi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.

***Enstitü Yönetim Kurulu**

Evet

Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldü mü?

Hayır

***Enstitü Yönetim Kurulu**

***Enstitü Yönetim Kurulu Kararı**

Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilerek otomasyon sistemine işlenir.

Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

***Enstitü Müdürü**
***Enstitü Öğrenci İşleri**

***Enstitü Yönetim Kurulu Kararı**