



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Sosyal Bilimler Enstitüsü

DERS SAYDIRMA İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.14  
İAŞ-002

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Sorumlu

İş Akış Adımları

İlgili  
Dokümanlar

- Anabilim Dalı  
Sekreterliği

Ders Saydırma Formu (D. Form 8)  
öğrenci tarafından düzenlenerek Anabilim  
Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Anabilim Dalı Başkanlığı gerekli kontrolleri yaparak  
ilgili talebi Program Yürütme Kurulu gündemine alır.

- Anabilim Dalı  
Başkanlığı

Ders saydırma talebi  
Program Yürütme Kurulu  
tarafından uygun mu?

Hayır

Öğrenciye ders ve/veya  
derslerin uygun olmadığına  
ilişkin bilgi verilir.

-Enstitü Sekreteri

Evet

Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından  
ilgili karar Enstitüye iletilir.

- 2547 Sayılı  
Yükseköğretim  
Kanunu

- AGÜ Lisansüstü  
Eğitim Öğretim ve  
Sınav Yönetmeliği

-Öğrenci İşleri  
Personeli

Enstitü gerekli kontrolleri yaparak ilgili  
talebi Enstitü Yönetim Kurulu  
gündemine alır.

- Anabilim Dalı  
Başkanlığı

Enstitü Yönetim  
Kurulu kararı uygun  
mu?

Hayır

Anabilim Dalı Başkanlığına  
ders ve/veya derslerin uygun  
olmadığına ilişkin gerekçesiyle  
bilgi verilir.

-Öğrenci İşleri  
Personeli

Enstitü Yönetim Kurulu kararı Anabilim Dalı Başkanlığına, öğrenciye  
ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına tarafından karar UİS'e işlenir.

İlgili yazışma süreçleri ve öğrencinin transkripti dosyaya kaldırılır.

ONAYLAYAN