

ADIM ADIM DÖNEM DEĞİŞİKLİĞİ FORMU İŞLEMİ

1. ADIM: Whatsaptan gönderilen talep formunun indirilmesi,
2. ADIM: Bu formun yazıcıdan çıktısının alınması,
3. ADIM: Mavi tükenmez kalem edinilmesi,
4. ADIM: Mavi tükenmez kalemle yazıcıdan çıktısı alınan ÖĞRENCİ DÖNEM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMUNUN ilgili boş bırakılan bölümlerinin tümünün yazı ile doldurulması,
5. ADIM: Tarihin yazılması,
6. ADIM: Öğrencinin formu imzalaması
7. ADIM: ÖĞRENCİ DÖNEM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMUNUN pdf olarak taranması,
8. ADIM: Taranan ÖĞRENCİ DÖNEM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMUNUN email olarak rkus@pamukkale.edu.tr adresine gönderilmesi,
9. ADIM: Bu form karşılıklı düzenlenecek, yani değişiklik yapmak isteyen iki tarafta kendi bilgilerine göre bu işlemleri yapacak.
10. ADIM: Gelen formlar Bölüm Akademik Alt Birim Koordinatörü tarafından her iki öğrencinin taleplerine göre değişiklik yapılan dönemlerde öğrencilerin İME dersi uygun olmaları durumunda değişikliğe onay verilir.