



DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Yöntem 1

Danışman Değişikliği yapmak isteyen öğrenci Enstitümüz Web Sayfası Belgeler Sekmesinden Danışman Değişiklik Formunu Temin eder, Eksiksiz Doldurur, Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim eder, Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ile Enstitü Yönetim Kuruluna Üst Yazı ile Önerir,

Yöntem 2

Yeni Bir Danışman Talep Eden Öğrenci Enstitümüz Web Sayfası Belgeler Sekmesinden Talep Dilekçesi Temin eder, Geçerli Mazereti ile Eksiksiz Doldurur, Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim eder, Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ile Enstitü Yönetim Kuruluna Üst Yazı ile Önerir,

Yöntem 3

Anabilim Dalı Başkanlığı Gerekli Gördüğü Zaruri Hallerde, Danışman Değişikliği İşlemini, Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ile Enstitü Yönetim Kuruluna Üst Yazı ile Önerir,

Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi için Gönderilen Danışman Değişiklik Önerisi,
Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülür
Kabul veya Red Edilir.

Danışman Değişiklik İşlemleri 3 (üç) Farklı Yöntem ile Yapılmaktadır. Bunlar;

- Öğrencinin Yeni Danışmanını Kendisi Belirlemesi ile,
- Öğrencinin Danışman Değişikliği için İlgili Anabilim Dalı Başkanlığına Dilekçe Vermesi ile,
- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ile

Mevcut Öğrenci Danışmanlıkları Değiştirilebilir.

Hazırlayan

Onaylayan