



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 14.06.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.050.

**Enstitü Öğrenci İşleri**

**LİSANSÜSTÜ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Lisansüstü Programa kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, danışmanlık ilkeleri çerçevesinde Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile birer danışman önerilir.

\*Anabilim Dalı Akademik Kurul

\*Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  
\*Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı

Anabilim Dalı Başkanlığı, Akademik Kurul Kararını ders kayıt haftasından önce Enstitüye iletir.

\*Anabilim Dalı Başkanlığı

\*Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı

Enstitü gerekli kontrolleri yaparak danışman önerilerini Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır.

\*Enstitü Müdürü  
\*Enstitü Sekreteri

\*Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Evet

Danışman önerileri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldü mü?

Hayır

\*Enstitü Yönetim Kurulu

\*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Gerekli değişiklikler için danışman öneri listesi Anabilim Dalı Başkanlığına iade edilir.

\*Enstitü Yönetim Kurulu

\*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanan danışmanlar Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından otomasyon sistemine işlenir.

\*Enstitü Öğrenci İşleri

\*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı