



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.051.

Enstitü Öğrenci İşleri

LİSANSÜSTÜ DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Danışman değişiklik talepleri ilgili tarihlerde danışman değişikliği formu düzenlenerek Anabilim Dalı Akademik Kurul kararıyla birlikte Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir.

Enstitü, Anabilim Dalı Başkanlığından gelen Akademik Kurul Kararı ekli danışman değişikliği talebini gündemine alarak Enstitü Yönetim Kurulunda görüşür.

Danışman değişikliği Enstitü Yönetim Kurulunca uygun mu?

Evet

Hayır

Danışman değişikliğinin uygun görülmediği ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

Danışman değişikliği kararı ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

*Öğrenci
*Danışman
*Anabilim Dalı Başkanlığı
*Anabilim Dalı Akademik Kurulu

*Enstitü Sekreteri
*Enstitü Yönetim Kurulu

*Enstitü Sekreteri

*Enstitü Müdürü
*Enstitü Sekreteri

*Enstitü Yönetim Kurulu
*Enstitü Öğrenci İşleri

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Enstitü Mevzuatı
*Danışman Değişikliği Formu (Öğretim üyesi / Öğrenci)
*Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı

*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı