



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Enstitü Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.050.

LİSANSÜSTÜ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Lisansüstü Programa kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, danışmanlık ilkeleri çerçevesinde Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile birer danışman önerilir.</p>	*Anabilim Dalı Akademik Kurul	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı
<p>Anabilim Dalı, Akademik Kurul Kararını ders kayıt haftasından önce Enstitüye iletir.</p>	*Anabilim Dalı Başkanlığı	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı
<p>Enstitü gerekli kontrolleri yaparak danışman tekliflerini Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır.</p>	*Enstitü Müdürü *Enstitü Sekreteri	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından danışmanlar uygun mudur?</p>	*Enstitü Yönetim Kurulu	*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Gerekli değişiklikler için danışman öneri listesi Anabilim Dalına iade edilir.</p>	*Enstitü Yönetim Kurulu	*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanan danışmanlar Enstitü Öğrenci İşleri birimi tarafından otomasyon sistemine işlenir.</p>	*Enstitü Öğrenci İşleri	*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı