



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.
İAŞ-00

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Sosyal Bilimler Enstitüsü

Sorumlu

İş Akış Adımları

İlgili Dokümanlar

- Anabilim Dalı
Başkanlığı

- Anabilim Dalı
Sekreterliği

-Evrak Kayıt Personeli

- Öğrenci İşleri
Personeli

- Öğrenci İşleri
Personeli

Kayıt yaptıran her öğrenciye Yönetmelikte geçen süreler içinde, Tez Danışmanı atanıncaya kadar Uis üzerinden ABD tarafından ders danışmanı atanır.

Anabilim Dalı Program Yürütme Kurulu tarafından Danışman Atama Formu (Form YL 1-Form D 1) en geç Yüksek Lisans için I., Doktora için II. yarıyıl sonuna kadar Enstitüye iletilir.

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

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Uygun mu?

Hayır

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

Evet

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanan danışmanlar Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından uis'e işlenir.

- Abdullah Gül Üniversitesi
Lisansüstü Eğitim-
Öğretim ve Sınav
Yönetmeliği

ONAYLAYAN