



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## DANI MAN ATAMA SÜREC AKI SÜREC

Döküman No:	SBE. A.0001
İlk Yayın Tarihi:	12.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ö renci "Danı man Öneri Formu"nu doldurarak ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ı (sbe.....@erdogan.edu.tr) kurumsal e-posta adresine gönderilir. (Bilimsel Hazırlık Ö rencileri Hariç)	↓			Ö renci	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
2	İgili Anabilim Dalı Ba kanlı ı "Danı man Öneri Form"larını Akademik Kurulu'nda görü ür, ö rencilerin danı manlarını belirler ve üst yazıyla Enstitüye bildirir.	↓			Akademik Kurul, Anabilim Dalı Ba kanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
3	Enstitü, ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ı tarafından önerilen danı manları inceler ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunar.	↓			Enstitü Sekreteri ve Enstitü Ö renci leri Personeli	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
4	İgili Anabilim Dalı Ba kanlı ı tarafından önerilen danı manlar Enstitü Yönetim Kurulu'nda görü ülür ve danı man atamaları yapılır, sonra söz konusu Anabilim Dalı Ba kanlı ına ve Ö renci leri Daire Ba kanlı ına üst yazıyla bildirilir.	↓	→	4.1	EYK Üyeleri ve Enstitü Sekreteri, Enstitü Ö renci leri Personeli	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
4.1	Önerilen danı manların yapılmamasının gerekçesi belirtilerek ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ına üst yazıyla bildirilir.					
5	Ö renci leri Daire Ba kanlı ı tarafından ö rencinin danı manları ö renci otomasyon sitemine giri i yapılır, Anabilim Dalı Ba kanlı ı tarafından atanan danı mana ve ö renciye bilgi verilir.	☑			Ö DB, Anabilim Dalı Ba kanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA