

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DANIŞMAN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SBE.İA.0001
		İlk Yayın Tarihi:	12.10.2020
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Öğrenci "Danışman Öneri Formu"nu doldurarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı (sbe.....@erdogan.edu.tr) kurumsal e-posta adresine gönderilir. (Bilimsel Hazırlık Öğrencileri Hariç)	↓			Öğrenci	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
2	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı "Danışman Öneri Form"larını Akademik Kurulu'nda görüşür, öğrencilerin danışmanlarını belirler ve üst yazıyla Enstitüye bildirir.	↓			Akademik Kurul, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
3	Enstitü, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen danışmanları inceler ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur.	↓			Enstitü Sekreteri ve Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen danışmanlar Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve danışman atamaları yapılır, sonra söz konusu Anabilim Dalı Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.	↓	→	4.1	EYK Üyeleri ve Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4.1	Önerilen danışmanların yapılmamasının gerekçesi belirtilerek ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.					
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin danışmanları öğrenci otomasyon sitemine girişi yapılır, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından atanan danışmana ve öğrenciye bilgi verilir.	☑			ÖİDB, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
---	--