



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.
İAŞ-00

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

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