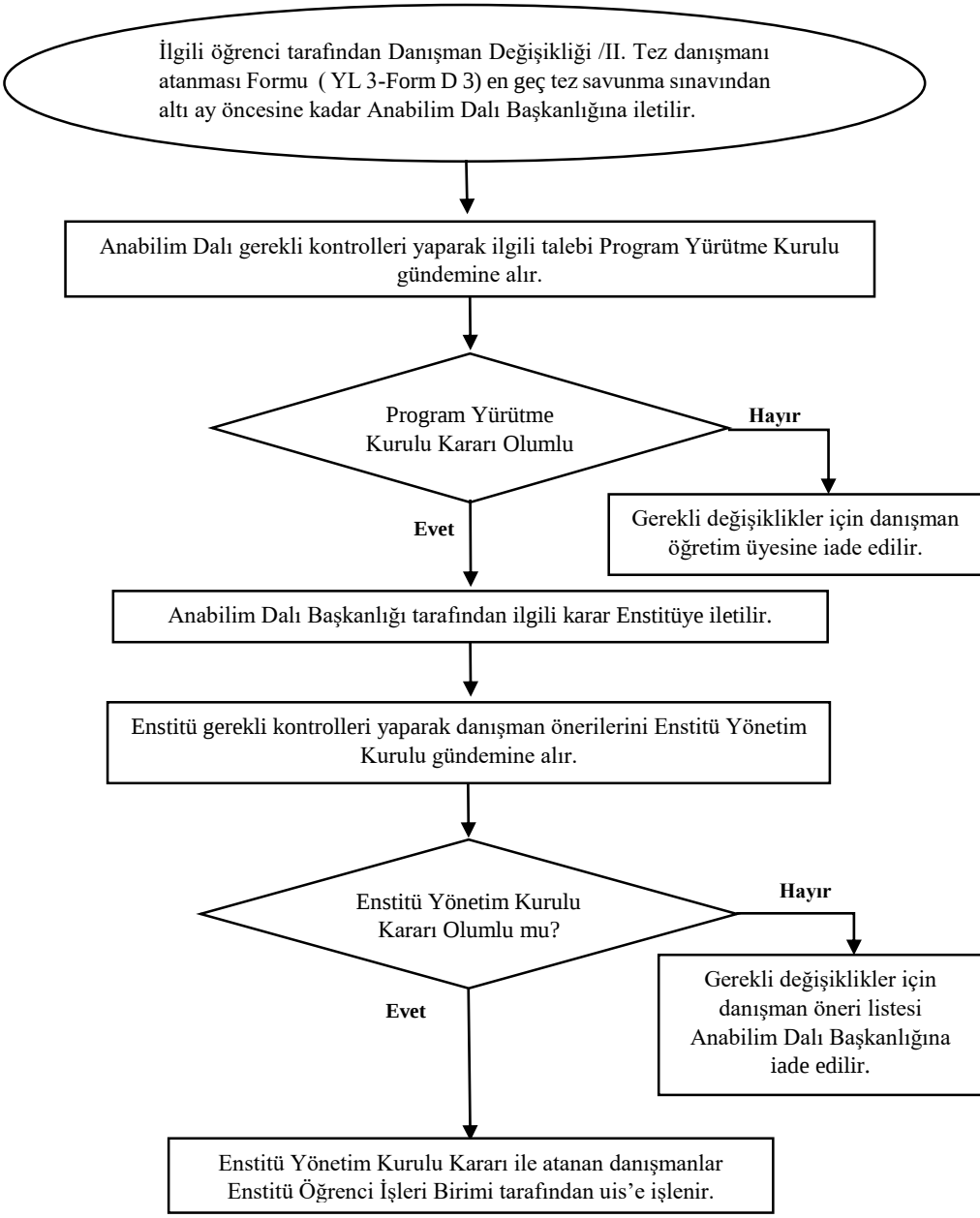


 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.İAŞ-00
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü		Sayfa No	

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgili Dokümanlar
- Anabilim Dalı Başkanlığı - Anabilim Dalı Sekreterliği -Evrak Kayıt Personeli - Öğrenci İşleri Personeli - Öğrenci İşleri Personeli	 <pre> graph TD A([İlgili öğrenci tarafından Danışman Değişikliği /II. Tez danışmanı atanması Formu (YL 3-Form D 3) en geç tez savunma sınavından altı ay öncesine kadar Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.]) --> B[Anabilim Dalı gerekli kontrolleri yaparak ilgili talebi Program Yürütme Kurulu gündemine alır.] B --> C{Program Yürütme Kurulu Kararı Olumlu} C -- Hayır --> D[Gerekli değişiklikler için danışman öğretim üyesine iade edilir.] C -- Evet --> E[Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili karar Enstitüye iletilir.] E --> F[Enstitü gerekli kontrolleri yaparak danışman önerilerini Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır.] F --> G{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?} G -- Hayır --> H[Gerekli değişiklikler için danışman öneri listesi Anabilim Dalı Başkanlığına iade edilir.] G -- Evet --> I[Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanan danışmanlar Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından uis'e işlenir.] </pre>	- Abdullah Gül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

ONAYLAYAN