

# ÖĞRENCİYE VERİLEN DANIŞMANLIK SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yıl/Yarıyıl Ders Kayıtları</b>	Danışman, Anabilim Dalı Başkanı	Danışman, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıtları, ders ekleme ve bırakma konusunda rehberlik ederek Anabilim Dalı Başkanının onayına sunar.	Ders Kayıt Formu
<b>Öğrencileri Bilgilendirme</b>	Danışman	Danışmanlık toplantısıyla, öğrencilere ilgili mevzuat ve uygulama hakkında bilgilendirme yapılır.	-
<b>Tez/Proje Danışmanının Belirlenmesi</b>	Anabilim Dalı Başkanı	Tezli / tezsiz lisansüstü programları için tez / proje danışmanları belirlenir.	-
<b>Tez/Proje Danışmanın Kesinleşmesi</b>	Enstitü Yönetim Kurulu	Anabilim Dalından gelen öneri incelenerek sonuçlandırılır.	Enstitü Yönetim Kurulu Yazısı
<b>Tez/Proje Konusunun Belirlenmesi</b>	Danışman, Anabilim Dalı Başkanı	Danışman öğrenciyle görüşerek tez/proje konusunu belirler ve Anabilim Dalı Başkanına sunar. Öneri, burada incelenerek onaylanır.	Tez/proje öneri formu
<b>Tez/Proje Konusunun Kesinleşmesi</b>	Enstitü Yönetim Kurulu	Anabilim Dalından gelen öneri incelenerek sonuçlandırılır.	Enstitü Yönetim Kurulu Karar Yazısı
<b>Tez/Proje Aşaması</b>	Danışman, Öğrenci	Tezin/projenin yürütülmesi	Tez/proje ara raporları.
<b>Tezin/Projenin Sonuçlandırılması</b>	Danışman, Anabilim Dalı Başkanı	Öğrencinin hazırladığı tezin/projenin tamamlandığına dair bir yazı, tezin bir örneği ve tez savunma jürisi yazısı Enstitüye bildirilir.	Tez/proje sonuçlandırıldığına dair yazı.
<b>Tez/Proje Jüri Tarafından Kabul Edildi mi?</b>	Tez Savunma Jürisi	Anabilim Dalından gelen öneri karara bağlanır.	-

