



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 01.02.04  
14.12.2017

Sayfa No  
1/2

<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Danışman Değişikliği Süreci</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>08-01-03-04-02</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		

- Danışman değişikliği sürecinin uygulanması.

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Danışman değişiklik formu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencinin başvuru sonucuna göre olumlu/olumsuz şekilde bilgilendirilmesi.</li><li>Öğrenci belgelerinin dosyaya eklenmesi.</li></ul>		

<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>				<b>4</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>İşlem süresi</li></ul>		

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Yüksek Öğretim Kurumu İTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8., 14. ve 18. maddeleri
- İTÜ Lisansüstü Eğitim Senato Esasları'nın 4. ve 12. maddeleri

<b>Kullanılan Dokümanlar</b>		<b>5</b>
------------------------------	--	----------

<b>Doküman Tanımı</b>	<b>Doküman No</b>
-----------------------	-------------------

- Danışman değişikliği formu.

<b>Kullanılan Kaynaklar</b>		<b>6</b>
-----------------------------	--	----------

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			



# SÜREÇ EL KİTABI

## ENSTİTÜ İŞ SÜREÇLERİ

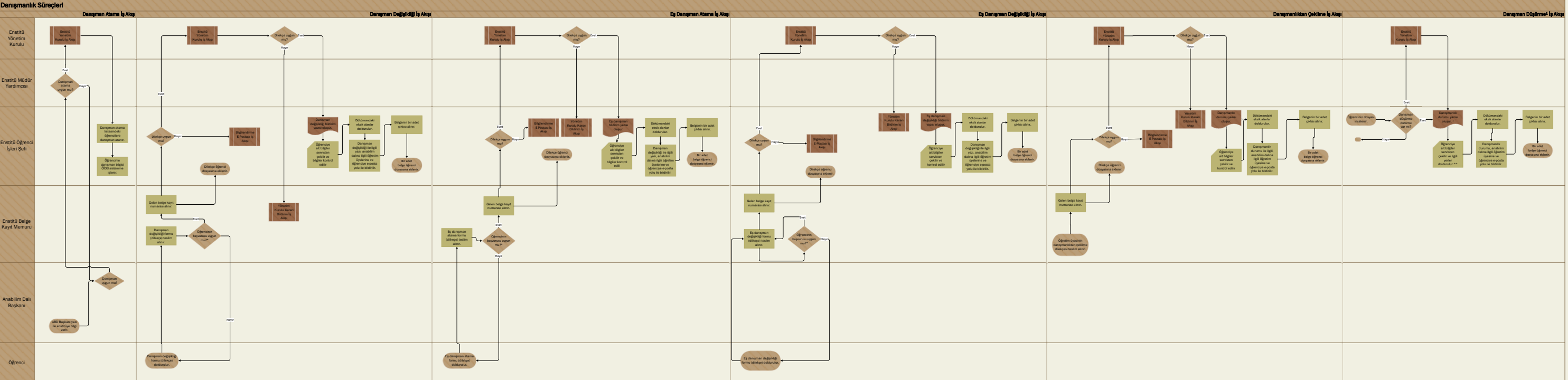
SEK 01.02.04  
14.12.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Aşağıdaki iş akış diyagramları ekte sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Danışman Değişikliği İş Akışı</li></ul>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

İTÜ ENSTİTÜ



\* Bayvuruların kontrol edildikleri noktalarda geri çevrilme nedenleri olarak genellikle eksik veya yanlış belge olmaktadır. Öğrenci belgelerini tamamlamaya ya da güncellemeye tekrar başvuru yapılabilir.

1. Yönetmelik gereği dangımanlıktan dđđürme kararı alınacak durumlarda bu iş akışı başlamaktadır.

- İki dönem üst üste kayıt yaptırmamak.
- Doktora veya yüksek lisans tez savunma sınavından 'başarısız' olmak.
- İki kere üst üste veya aralıklı üç kez doktora çalışma raporu teslim etmemek.