

	<b>T.C.</b> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>SÜREÇLER</b>	
---	---	---

<b>Sürecin Adı</b>	:	Danışman Atama
<b>Süreç No</b>	:	YİA-17
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Enstitü Öğrenci İşleri
<b>Yayın Tarihi</b>	:	01.05.2020
<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	-
<b>Güncelleme No</b>	:	-

<b>1. Öğrenci</b>	
1.1. Derslere kayıt yaptırdığı birinci dönemin sonunda “T_A/1a” nolu “ <b>Öğrencinin Danışman Ataması Talep Formu</b> ”nu doldur ve çalışmak istediği öğretim üyelerine imzalatarak anabilim dalı başkanlığına sunar.	
<b>2. Anabilim Dalı Başkanlığı</b>	
2.1. Öğrencinin talebini anabilim dalı akademik kurulunda görüşerek öğrencinin talebini karar bağlar.	
2.2. Anabilim dalı akademik kurul kararına göre “T_A/1b” nolu “ <b>Danışman Atama Öneri Formu</b> ”nu doldurarak ekleri ile birlikte Enstitüye gönderir.	
<b>3. Enstitü Öğrenci İşleri</b>	
3.1. Öğrencinin anabilim dalından gelen danışman atama önerisini Enstitü Yönetim Kurulu’nda görüşerek karara bağlar.	
<b>3.1.a. Önerinin uygun bulunması durumunda;</b>	<b>3.1.b. Önerinin uygun bulunmaması durumunda;</b>
3.1.a.1. EYK kararını öğrenciye ve danışmana bildirmek üzere anabilim dalı başkanlığına gönderir.	3.1.b.1.EYK kararını farklı bir danışman önerisi yapılması için anabilim dalı başkanlığına gönderir.
3.2. Konu ile ilgili yaptığı tüm yazışmaların bir suretini öğrencinin dosyasına ekler.	
<b>4. Anabilim Dalı Başkanlığı</b>	
4.1. Öğrenciyi ve danışmanı bilgilendirir.	
4.2. Anabilim dalı başkanı, BYS üzerinden öğrenci-danışman eşleştirmesini yapar.	