



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Öğrenci İşleri Bürosu  
DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci / Danışman	Danışman değişikliği talebi dilekçe ile yapılır.	Birim Sorumlusu / Anabilim/Anasanat Dalı	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>
2	Anabilim/Anasanat Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları görüş yazılarını Müdürlüğümüze bildirir	Birim Sorumlusu / Anabilim/Anasanat Dalı	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>
3	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu Kararı ile danışman değişikliği talebi sonuçlandırılır	Birim Sorumlusu	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>
4	Öğrenci İşleri Personeli	İlgililere yazı ile durum bildirilir	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim/Anasanat Dalı	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>
5	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlem yapılır.	Öğrenci İşleri Personeli	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>