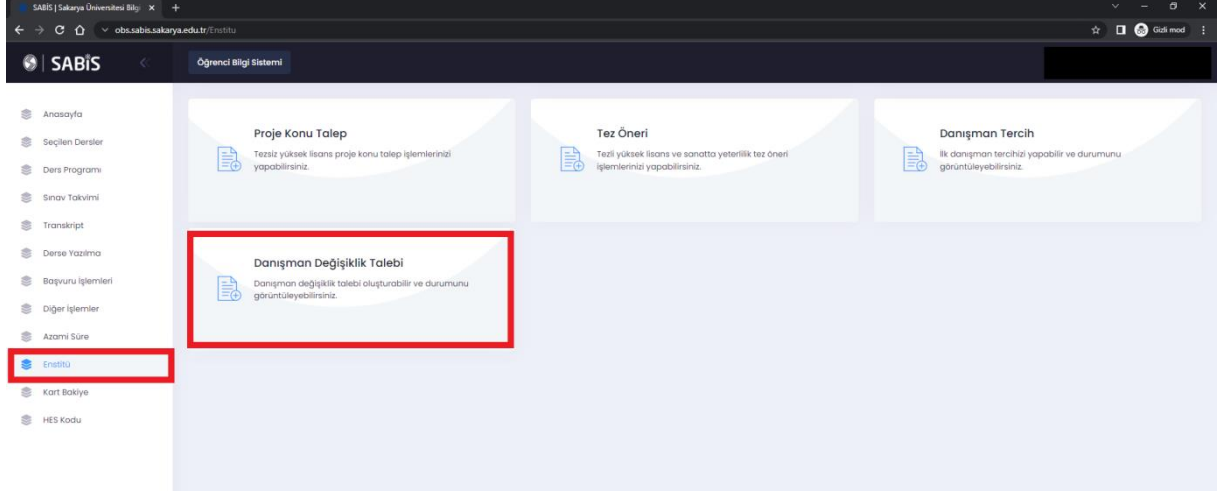
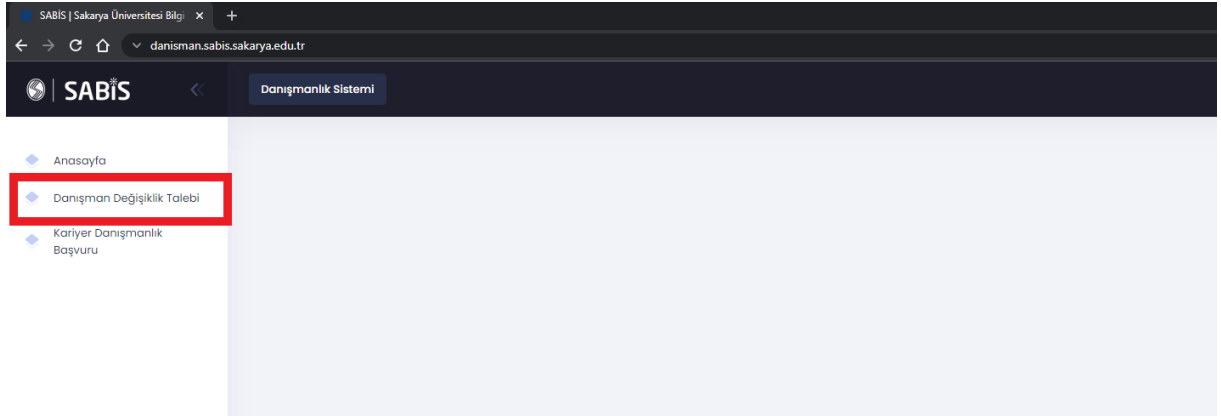


YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN DANIŞMAN DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ İŞLEM REHBERİ

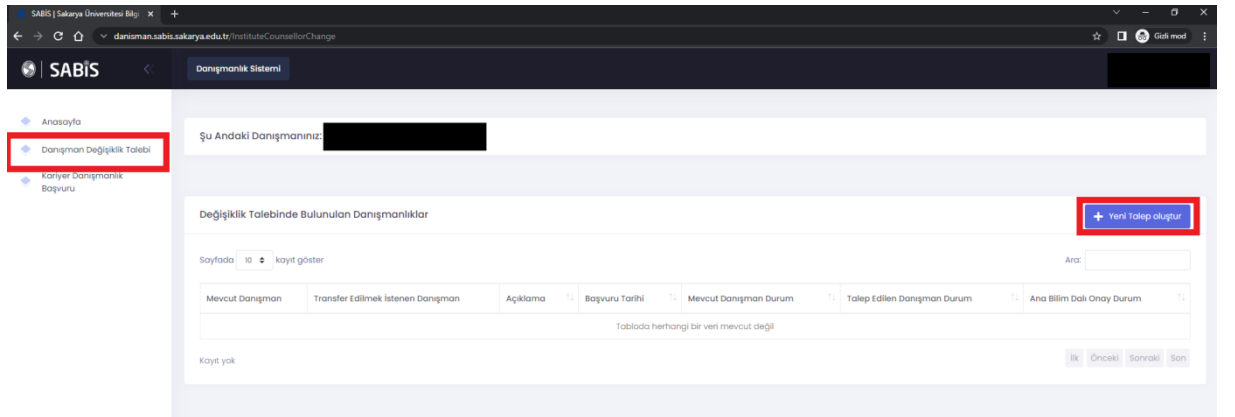
- 1- Adım SABİS/Öğrenci Bilgi Sistemi/Enstitü sekmesinden **“Danışman Değişiklik Talebi”** butonuna tıklanarak işlem başlatılır.



- 2- Adım Açılan pencereden **“Danışman Değişiklik Talebi”** butonu tıklanır.



- 3- Adım Açılan ekranda **Şu Andaki Danışman Öğretim Üyeniz** yer almaktadır. **Danışman Değişiklik Talebi** için sağ üst kısımda yer alan **Yeni Talep Oluştur** butonu tıklanır.



- 4- **Adım** Açılan ekrandan “**Tercih Edilen Danışman**” ve “**Değişiklik Talep Gerekçesi**” belirtilerek **KAYDET** butonu tıklanmalıdır.

- 5- **Adım** Danışman değişikliği talebiniz **sırasıyla Mevcut Danışman/Tercih Edilen Yeni Danışman** ve **Anabilim Dalı Başkanına** sistem üzerinden **onaylanmak üzere sunulur**. İlgili öğretim üyeleri onayladıktan sonra danışman değişikliği **talebiniz** Enstitüye iletilir.
- 6- **Adım** Onaylanarak Enstitüye iletilen **Danışman Değişikliği Talepleri** yapılacak ilk **Enstitü Yönetim Kurulunda** görüşülür ve uygun görülmesi durumunda yeni atanan Danışman Öğretim Üyeniz Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.
- 7- **Adım** Danışman Değişikliği talebinizin herhangi bir öğretim üyesi tarafından (**Mevcut Danışman/Tercih Edilen Yeni Danışman** ve **Anabilim Dalı Başkanı**) onaylanmaması durumunda talebiniz sonlandırılmış olur. Yeniden aynı işlem adımlarını takip ederek danışman değişikliği talebinde bulunabilirsiniz.