

DOKTORA TEZ BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>“Tez Başlığı/Konusu Değişikliği Formu” doldurularak imzalar tamamlanır ve Enstitüye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü tarafından öğrencinin öğrenim süresi ve bilgileri ile tez izleme komitesi isimleri ve imzaları kontrol edilir ve evrak kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili öneri, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili karar Anabilim Dalına, öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.</p>	<p>Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Enstitü Personeli</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Personeli</p>	<p>Doktora Tez Başlığı Değişikliği Öneri Formu</p> <p>Doktora Tez Başlığı Değişikliği Kontrol Formu</p> <p>Yönetim Kurulu karar defteri</p> <p>EBYS, e-posta</p>



**T.C.  
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**DOKTORA TEZ BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**