|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | D.01 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Lisansüstü eğitim süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | | Temel Süreç | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | | Eğitim ve Öğretim Süreçleri (ders kaydı işlem süreci) | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Süreç Grubu (Seviye 2): Eğitime Başlama | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Tezli yüksek lisans programı ders kaydı işlem sürecini tanımlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | | Enstitü Yönetim Kurulu | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | | Öğrenci  Akademik Danışman  Enstitü | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | | Öğrenci  İdari Personel  Akademik Personel  Dış Paydaşlar | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | | Öğrenci bilgi sistemi, belge ve formlar | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | | Akademik personel, öğrenciler, dış paydaşlar, üniversite stratejik planı | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | | Form ve dilekçeler, sonuçlandırılmış başvuru, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme çalışmaları, başvuru cevap yazıları | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | | Tüm süreçler | | | | | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | | | | Memnuniyet düzeyi, eğitim planları, program yeterlikleri, program çıktıları, dersin öğrenim çıktıları, ölçme ve değerlendirme, kariyer planlama | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | |
| **F1** | Öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen ders kaydı tarih aralığında Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBİSİS) ders(ler)ini seçer. | | | | | | | | | Öğrenci | | |
| **F2** | Öğrenci OBİSİS aracılığı ile derslerini onaylar ve danışman onayına gönderir. | | | | | | | | | Öğrenci | | |
| **F3** | Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında danışman seçilen derslerin uygunluğunu inceler. | | | | | | | | | Akademik danışman | | |
| **F4** | Danışman tarafından onay verilerek öğrencinin ders kaydı süreci tamamlanır. | | | | | | | | | Akademik danışman | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| **K1** | Girdi | OBİSİS ders seçimi | | | | | | | | | | |
| **K2** | Girdi | Ders seçiminin incelenmesi ve değerlendirilmesi. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | Performans /İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | İzleme Periyodu | | | Raporlama Sorumlusu |
| Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan alınan geri bildirimlerden hareketle yapılan değerlendirmelerin yapılması | | | | Öğrenci bilgi sistemi kullanımı memnuniyet düzeyi | | ↑ | Belge | | Yıllık | | | Enstitü, anabilim dalı başkanlığı, Öğrenci işleri daire başkanlığı |
| Sunulan hizmetten memnuniyet düzeyi | | ↑ |