|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D.01 |
| Adı | Lisansüstü eğitim süreci |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [x]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | DOKTORA Tez Başlangıç Süreci (Tez Öneri vE dİĞER SÜREÇ) |
| Grubu | Süreç Grubu (Seviye 2): DOKTORA EĞİTİM SÜRECİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Doktora programı tez öneri verme ve teze başlangıç süreçleri gerçekleştirilir.  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Enstitü Yönetim Kurulu  |
| Süreç Sorumluları | ÖğrenciAkademik Danışman Enstitü |
| Paydaşlar | Öğrenciİdari PersonelAkademik PersonelDış 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** | Yeterlik sürecini tamamlayan öğrencinin Tez İzleme Komite üyeleri belirlenir. | Öğrenci |
| **F2** | Öğrenci yeterlik sınavından sonra en geç 6 ay içerisinde tez önerisini TİK üyelerine önce yazılı (sözlü sunumdan 15 gün önce) sonra sözlü olarak sunar. | Öğrenci |
| **F3** | Tez öneri projesi hazırlandıktan sonra tez veri giriş formu doldurulur. | Öğrenci |
| **F4** | Öğrenci, Tez Öneri Projesini ve Tez Veri Giriş Formunu Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim eder. | Öğrenci |
| **F5** | Şablona göre hazırlanan ve danışman tarafından uygun bulunan tez önerisi ve evrakları imzalanır. | Akademik Danışman |
| **F6** | Öğrenci ve danışman tarafından imzalanan tez önerisi ve evraklar Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden enstitüye gönderir. | Akademik Danışman |
| **F7** | Anabilim Dalı tarafından gönderilen tez önerisi ve tez veri giriş formu kontrol edilir.  | Enstitü |
| **F8** | Öğrencinin sunmuş olduğu evraklar ile ilgili yönetim kurulu kararı alınır. | Enstitü |
| **F9** | Alınan karar öğrenciye, danışmana bildirilir. | Enstitü |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| **K1** | Girdi | Doktora tez süreci. |
| **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 | ↑ |