|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | D.02 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Lisansüstü Eğitim Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | | Temel Süreç | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | | Eğitim ve Öğretim Süreçleri (Öğrenci Kayıt, Kabul ve Kimlik Kartı İşlemleri Süreci) | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Süreç Grubu (Seviye 2): Öğrenci Kayıt İşlemleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Tezli yüksek lisans programına kayıt, kabul ve kimlik kartı işlemleri sürecini tanımlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | | Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | | Memur  Enstitü Müdürü  Enstitü Müdürü Yrd.  Enstitü Yönetim Kurulu  Anabilim Dalı Başkanlığı  Enstitü Sekreteri  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | | Öğrenci  İdari Personel  Akademik Personel  Dış Paydaşlar | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | | Talep başvurusu, 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** | İlgili programa başvurusu başarılı olan öğrencilerin listesi, ilanda belirtilen tarihlerde, online başvuru sistemi ile ilan edilir. | | | | | | | | | Enstitü | | |
| **F2** | Başarılı olan öğrencilerin kesin kayıt için, Enstitüsü tarafından talep edilmedikçe, herhangi bir evrak teslim etmesi gerekmemektedir. | | | | | | | | | Öğrenci | | |
| **F3** | Enstitüsü tarafından öğrencinin sisteme girişi yapılarak öğrenci numarası tanımlanır ve kesin kayıt işlemleri yapılır. | | | | | | | | | Enstitü | | |
| **F4** | Ders kaydı esnasında onay işlemlerinin yapılabilmesi için yeni kayıt yaptıran öğrenciye Ana Bilim Dalı Kurul Kararı önerisi, Enstitüsü Yönetim Kurulu’nun kararı ile danışman ataması sisteme işlenir. Danışman ataması yapılana kadar ders kaydı işlemleri ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından yürütülür. | | | | | | | | | Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu | | |
| **F5** | Yeni kaydı alınan ve fotoğrafı Öğrenci Bilgi Sisteminde yüklü olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır. | | | | | | | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| **F6** | Öğrenciler öğrenci kimlik kartlarını Enstitüsü Öğrenci İşleri Biriminden teslim alır. | | | | | | | | | Enstitü | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| **K1** | Girdi | Başvuru ilan süreci | | | | | | | | | | |
| **K2** | Girdi | Başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi. | | | | | | | | | | |
| **K3** | Çıktı | Öğrenci Kimlik Kartının teslim edilmesi. | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | Başvuru sürecinden memnuniyet düzeyi | | ↑ | Belge | | Yıllık | | | Enstitü, Anabilim dalı başkanlığı, Öğrenci işleri daire başkanlığı |
| Sunulan hizmetten memnuniyet düzeyi | | ↑ |