|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D.01 |
| Adı | Lisansüstü eğitim süreci |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [x]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | YÜKSEK LİSANS Tez Başlangıç Süreci (Öneri Ve Diğerleri) |
| Grubu | Süreç Grubu (Seviye 2): Yüksek Lisans Eğitim Süreci |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Tezli yüksek lisans programı kapsamında öğrencilerin tez çalışmasına başlama süreci ve devamına yönelik faaliyetler yer alır.  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Enstitü Yönetim Kurulu  |
| Süreç Sorumluları | ÖğrenciAkademik Danışman Ana Bilim Dalı BaşkanlığıEnstitü |
| Paydaşlar | Öğrenciİdari PersonelAkademik PersonelDış Paydaşlar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Öğrenci bilgi sistemi, belge ve formlar  |
| Kaynaklar | Akademik personel, öğrenciler, dış paydaşlar, üniversite stratejik planı, formlar ve yönetmelikler |
| Çıktılar | Tez önerisinin kabulü ve tez çalışmasının hazırlanması. |
| Etkilendiği Süreçler | Öğrenci kayıt aşaması ve öğrencinin tezi tamamlaması |
| 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** | Ders dönemini tamamlayan öğrenci, tez konusunu danışmanı ile görüşerek belirler. | Öğrenci |
| **F2** | Tez konusunu belirleyen öğrenci Enstitü yazım kılavuzuna göre tez önerisini hazırlar. | 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 imzalanır. | Akademik Danışman |
| **F6** | Öğrenci ve danışman tarafından imzalanan tez önerisi ile ilgili Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. | Ana Bilim Dalı Başkanlığı |
| **F7** | Anabilim Dalı Kurul Kararı, Tez Öneri Projesi | Ana Bilim Dalı Başkanlığı |
| **F8** | Anabilim Dalı tarafından gönderilen kurul kararı, tez önerisi tez veri giriş formu kontrol edilir. | Enstitü |
| **F9** | Teze geçiş hakkı kazanan öğrenciler ile ilgili yönetim kurulu kararı alınır. | Enstitü |
| **F10** | Teze geçiş hakkı kazanmayan öğrencilerin evrakları Anabilim Dalı Başkanlığı'na iade edilir. | Enstitü |
| **F11** | Öğrenciye ve danışmana tez önerisinin kabul edildiğine dair resmi yazı elektronik belge yönetim sistemi ile iletilir. | Enstitü |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| **K1** | Girdi | Tez önerisinin kabul edilmesi. |
| **K2** | Girdi | Teze başlangıç. |
| **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 | ↑ |