|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | D.01 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Lisansüstü eğitim süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | | 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 | | | | | Öğrenci  Akademik Danışman  Ana Bilim Dalı Başkanlığı  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, 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 | | ↑ |