MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇYÖNETİMİ
EL KİTABI

ENSTİTÜLER

MUŞ-2024

KISALTMALAR

ABAYS : Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi

EYK : Enstitü Yönetim Kurulu

OBS : Öğrenci Bilgi Sistemi

ÖSYM : Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi

YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi

YÖK : Yükseköğretim Kurulu

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR **1**

İÇİNDEKİLER **2**

BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi **4**

1.2. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önermesi **6**

1.3. Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi **8**

İKİNCİ BÖLÜM

2.1. Öğrenci İşleri Süreci **11**

2.1.1. Yeni Kayıt Öğrenci Alım Süreci 12

2.1.2. Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme Süreci 14

2.1.3. Lisansüstü Öğrencilere Danışman Ataması 16

2.1.4. Danışman Değişikliği Süreci 18

2.1.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri 20

2.1.5. Kayıt Dondurma İşlemleri 22

2.1.6. Kayıt Sildirme İşlemleri 24

2.1.7. Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme Süreci 26

2.1.8. Doktora Yeterlilik Komitesi belirlenmesi 28

2.1.9. Doktora Yeterlilik jüri üyelerinin belirlenmesi 30

2.1.10. Doktora Yeterlilik Sınavı 32

2.1.11. Tez İzleme Komitesi 34

2.1.12. Tez Konu Önerisi Savunması 36

2.1.13. Tez Çalışması I, II ve III 38

2.1.14. Tez Savunma Sınavı 40

2.1.15. Mezuniyet ve Diploma İşlemleri 42

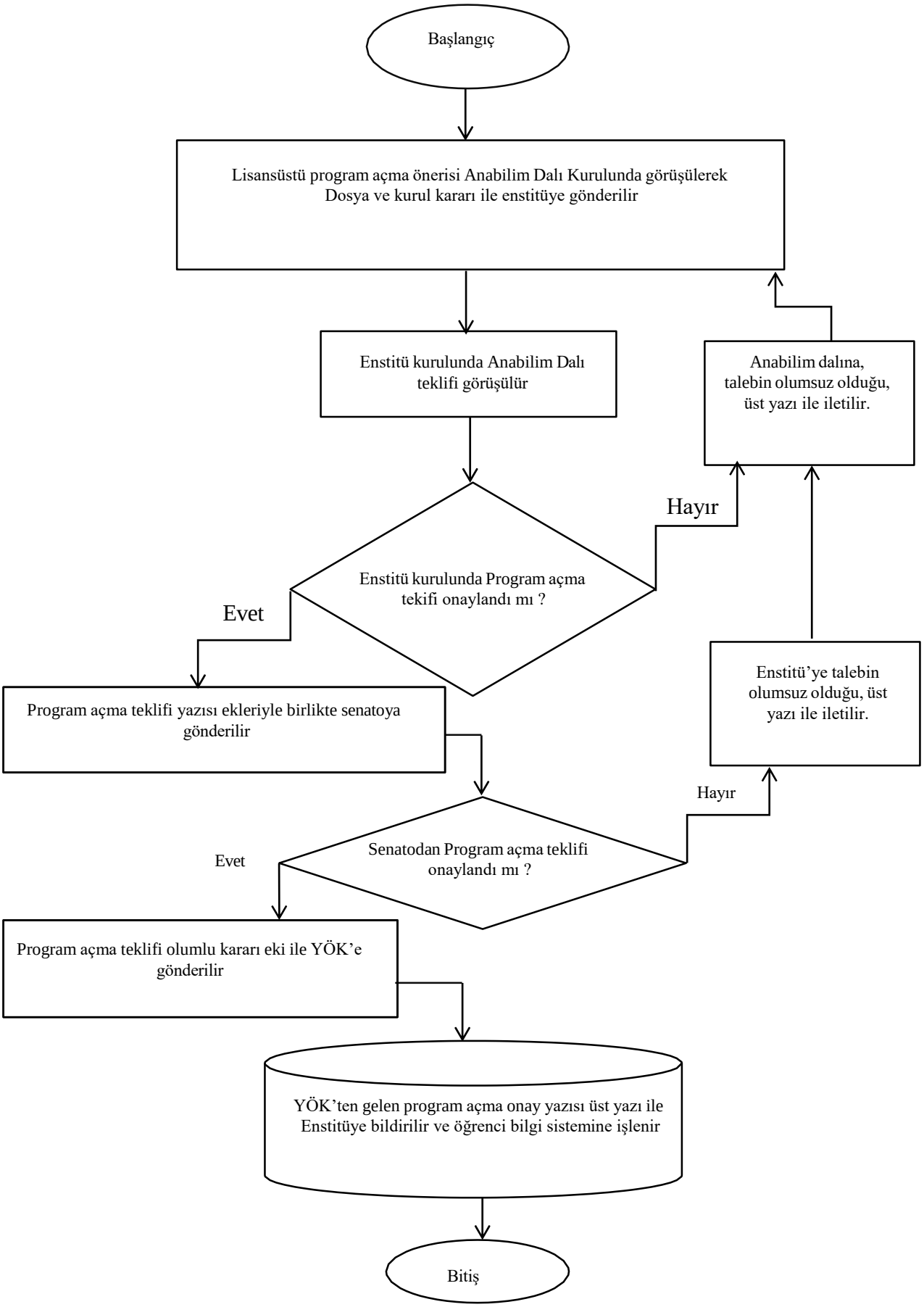
Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Süreç Adı:	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Senato, eğitim komisyonu, dekan/müdür, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Senato, eğitim komisyonu, dekan/müdür, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için gerekli programların açılması ve güncellemelerin yapılması önerilerini çıktı temelli anlayış değerlendirilmesinin sağlanması.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik kurul kararları, akademik birim eğitim komisyonu kararları, üniversite eğitim komisyonu kararları, senato kararları, bilişim alt yapısı, yöksis-abays, YÖK mevzuatına uygun öneri formu, akademisyen görevlendirme ve özgeçmişleri
Alt Süreçler:	Yeni program açılması ve güncellenmesi sureci, ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni ders önerme ve hazırlama süreci, ders programlarının hazırlanması ve öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi süreci, derslerin yürütülmesi ve, akademik danışmanlık süreci, öğretim elemanlarının yetkinliğinin geliştirilmesi ve sürdürülmesi, mezun izleme süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Yeni program açılması, ders içeriklerinin güncellenmesi, ders programlarının hazırlanması, öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi, derslerin yürütülmesi ve, akademik danışmanlık süreci, mezuniyet işlemleri.
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	1. YÖK'ün onayı ile açılan yeni program oranı(YÖK tarafından kabul edilen program sayısı /teklif edilen program sayısı) 2. Güncellenmesi onaylanan program sayısı 3. Özdeğerlendirme yapılan program sayısı 4. Akran değerlendirmesi yapılan program sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik birimler, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel

Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi Alt Süreci

Süreç Adı:	1.1. Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreçleri
Alt Süreç Sorumluları:	Senato, eğitim komisyonu, dekan/müdür, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Senato, eğitim komisyonu, dekan/müdür, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için gerekli programların açılması ve güncellemelerin yapılması önerilerinin çıktı temelli anlayış değerlendirilmesinin sağlanması.
Alt Süreç Girdileri:	Akademik kurul kararları, akademik birim eğitim komisyonu kararları, üniversite eğitim komisyonu kararları, senato kararları, bilişim alt yapısı, YÖKSİS-ABAYS, YÖK mevzuatına uygun öneri formu, akademisyen görevlendirme ve özgeçmişleri
Alt Süreç Faaliyetleri:	•Açılan ve/veya güncellenen programların üniversite eğitim öğretim süreçleriyle bütünleştirilmesi, •Açılan ve/veya güncellenen programların yürütülmesi
Alt Süreç Çıktıları:	Açılan ve güncellenen programlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	➢ YÖK'ün onayı ile açılan yeni program oranı (YÖK tarafından kabul edilen program sayısı /teklif edilen program sayısı) ➢ Güncellenmesi onaylanan program sayısı ➢ Özdeğerlendirme yapılan program sayısı ➢ Akran değerlendirmesi yapılan program sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik birimler, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel

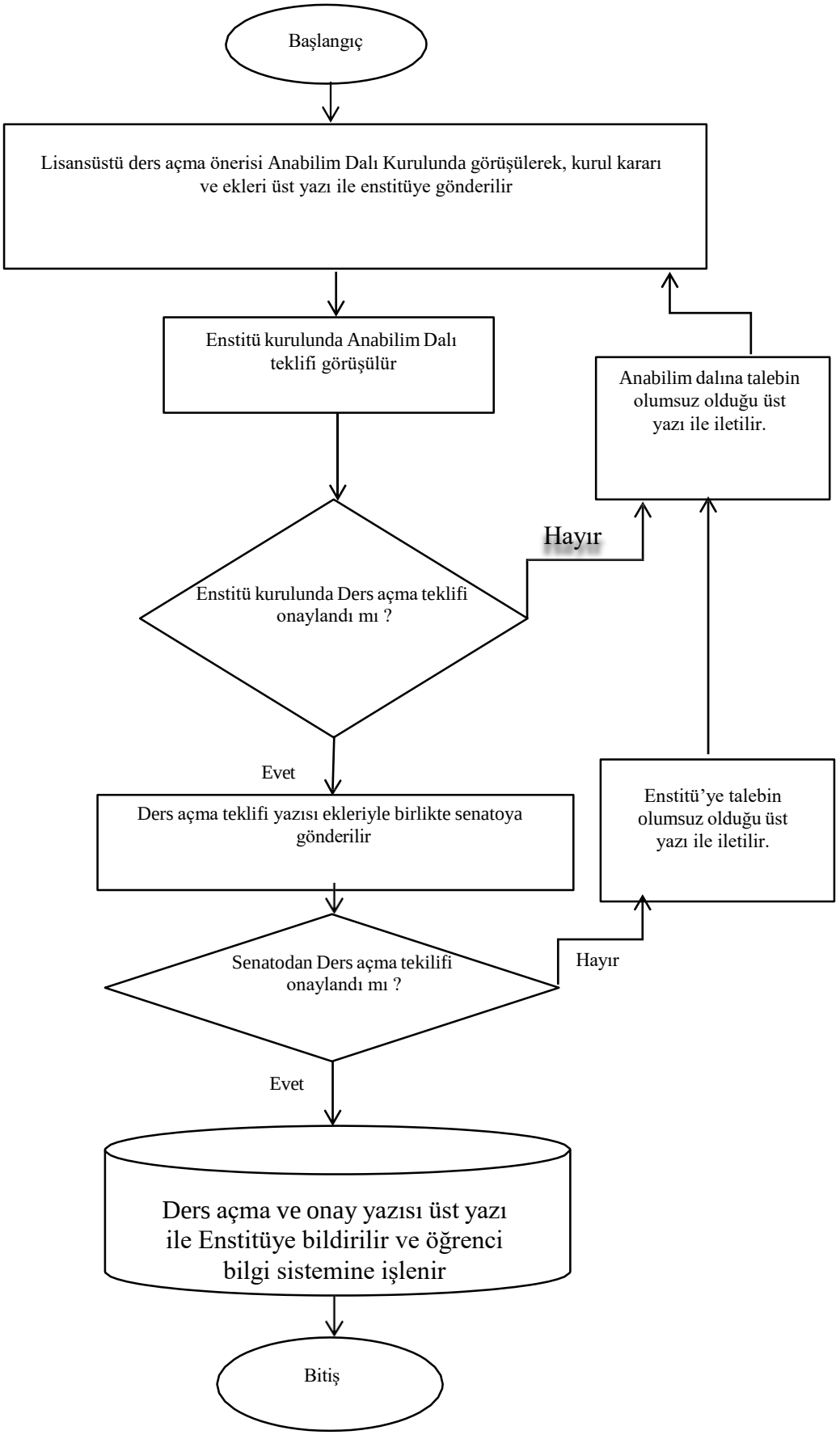
Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi Alt Detay Süreci



Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önermesi Alt Süreci

Süreç Adı:	**1.2. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önermesi**
Üst Süreci	Eğitim ve öğretim ana süreçleri
Alt Süreç Sorumluları:	Senato, enstitü müdürü, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Senato, enstitü müdürü, akademik birimlerin eğitim komisyonları, bölüm başkanlıkları, ilgili idari birimler
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yenilikçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni ders önerilmesi
Alt Süreç Girdileri:	Ders güncelleme, yeni ders önerisi başvuru dosyası, akademik kurul kararları,
Alt Süreç Faaliyetleri:	➢ Ders izleme ve değerlendirme raporlarının oluşturulması ➢ Başvuru dosyasının hazırlanması ➢ Akademik birim eğitim komisyonunda incelenmesi ➢ Akademik kurullarda onaylanması ➢ Akademik birim/Enstitü onayı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'na gönderilmesi ➢ Eğitim Komisyonu'ndan alt komisyonlara gönderilmesi ve kontrol edilmesi ➢ Eğitim Komisyonu kararı ile Senato'ya gönderilmesi ➢ Senato'nun kabul ettiği ders içerik güncellemelerinin ve/veya yeni ders önerilerinin eğitim öğretim sistemine web arayüzleri ile entegrasyonu.
Alt Süreç Çıktıları:	Güncellenen ders içerikleri ve/veya yeni önerilen dersler
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	➢ Güncellenen ders oranı (güncellenen ders sayısı/toplam ders sayısı) ➢ Yeni ders açılma oranı (yeni ders sayısı/toplam ders sayısı) ➢ Yeni önerilen ders sayısı ➢ Ders içerik güncelleme süreci süresi
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik birimler, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel

Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önermesi Alt Detay Süreci

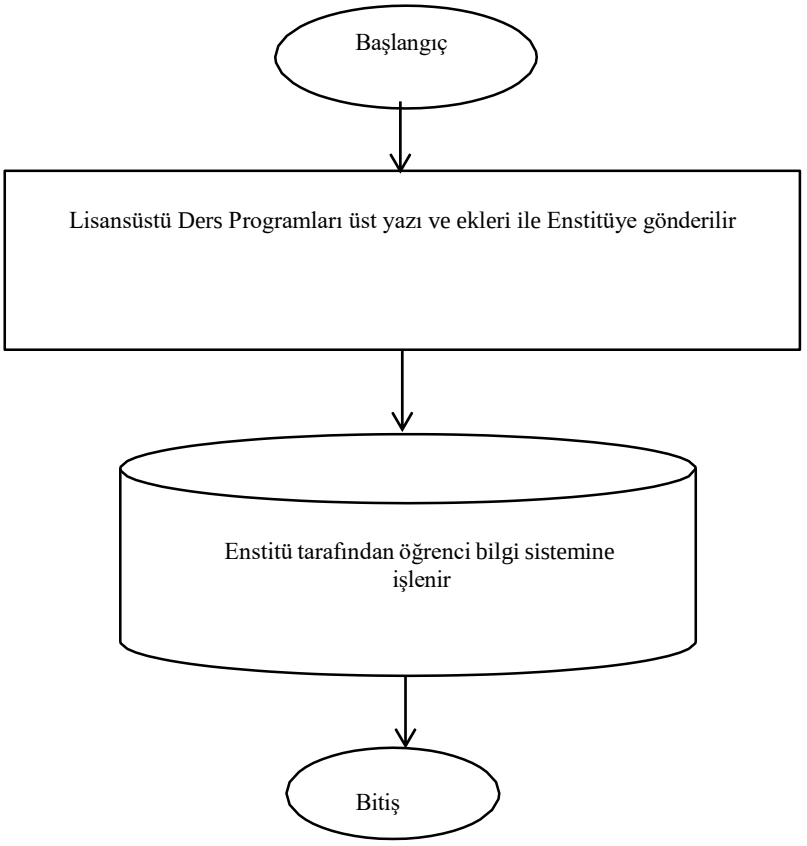


Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci

Süreç Adı:	**1.3. Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi**
Üst Süreci	Eğitim ve öğretim ana süreçleri
Alt Süreç Sorumluları:	Enstitü müdürü/ anabilim dalı/ program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Enstitü müdürü / anabilim dalı/ program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Etkili bir eğitim öğretim dönemi için gerekli planlamaların yapılması ve öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi
Alt Süreç Girdileri:	İlgili dönemde programda açılması gereken dersler, öğrenci talepleri, ders çakışma verisi, öğretim üyesi talepleri, ön koşullar, birimlerin ders planı ve içerik listeleri, bölümlerden gelen öğretim elemanı istek ve önerileri, öğretim elemanı ve dersi alan öğrenci sayıları, mevcut derslik sayısı ve kapasitesi, paydaş memnuniyet bildirimleri
Alt Süreç Faaliyetleri:	➢ Öğretim üyelerinden ders talebi toplanması ➢ İlgili dönemde aktif programın ders listesinin belirlenmesi ➢ Öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve performans sonuçları dikkate alınarak ders sorumlularının belirlenmesi ➢ Açılan derslerin ve sorumlu öğretim üyelerinin ilgili üst akademik birime gönderilmesi ➢ Açılan derslerin, şubelerinin, kontenjanlarının ve sorumlu öğretim üyelerinin öğrenci bilgi sisteminegirilmesi ➢ Öğrenci ders talepleri ve dönemler arası/dönem içi çakışmaları dikkate alarak ders programı kısıtlarının oluşturulması ➢ Öğretim üyelerinden ders saati taleplerinin alınması ➢ Dış birimlerden alınacak ve verilecek derslerin planlanması ➢ Kullanılabilecek derslik adları ve uygun günlerinin toplanması ➢ Haftalık ders programlarının yapılması ➢ Öğretim üyeleri tarafından taslak planın kontrolü ➢ Gerekli değişiklik isteklerinin imkanlar dahilinde karşılanması ve programa son halinin verilmesi ➢ Ders programının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ➢ Öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi ve bunun da Hacettepe Yönetim Sistemlerine öğretim üyesi tarafından girilmesi ➢ Oluşturulan formların çıktısının imzalanarak onaya gönderilmesi
Alt Süreç Çıktıları:	Haftalık planı hazırlanmış ders programları ve ders yükleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	➢ Akademik personel memnuniyet oranı ➢ Derslik kullanım oranı ➢ Ders yükünün öğretim elemanları arasında dengeli dağılımı

	➢ Programın koduyla verilen derslerin bölüm dışı öğretim elemanlarınca karşılanma oranı (dışarıdan görevlendirilen hoca sayısı/toplam hoca sayısı)
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik birimler, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel

Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Detay Süreci



İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ

Süreç Adı:	2. İdari ve Destek Ana Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı ,yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Anabilim dalı ,yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak, çalışan akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi.
Ana Süreç Girdileri:	Yasal mevzuat, akademik ve idari birimlerin talepleri, ösym kılavuzu, öğrenci bilgileri, transkriptler, resmi yazışmalar, yönetim kurulu kararları, senato kararları, dilekçeler, ders içerikleri, kadro-terfi belgeleri, personel nakil bildirimi, aile durum ve aile yardım bildirimi belgeleri,
Alt Süreçler:	Öğrenci işleri süreci, idari ve mali işler süreci, bilgi işlem süreci , kütüphane ve dokümantasyon süreci, iktisadi işletmeler süreci, yazı işleri yönetim süreci,
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik takvim, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara yazılan yazılar, bölüm kurulu kararları, yönetim kurulu kararları, senato kararları, personel özlük işleri ile ilgili tüm yazışmalar, doküman ve kayıtlar, hizmet içi eğitim almış personel. maaş bordrosu vs.
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	➢ İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu ➢ Akademik takvim revizyon sayısı ➢ Kayıt yaptıran öğrenci sayısı ➢ Kontenjan doluluk oranı ➢ Derse kayıt yapan öğrenci sayısı ➢ Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı ➢ Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı ➢ Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı ➢ Yatay geçişle giden öğrenci sayısı ➢ Kontenjan doluluk oranı ➢ Kaydı silinen öğrenci sayısı ➢ Mezun Sayısı ➢ Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı ➢ AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı ➢ Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı ➢ Açılan Bölüm/Program Sayısı ➢ Öğrenci alımı için başvurulan yeni bölüm/programsayısı ➢ YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel, dış paydaşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Muş Alparslan Üniversitesi, ÖSYM, YÖK, Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel, İdari Personel.

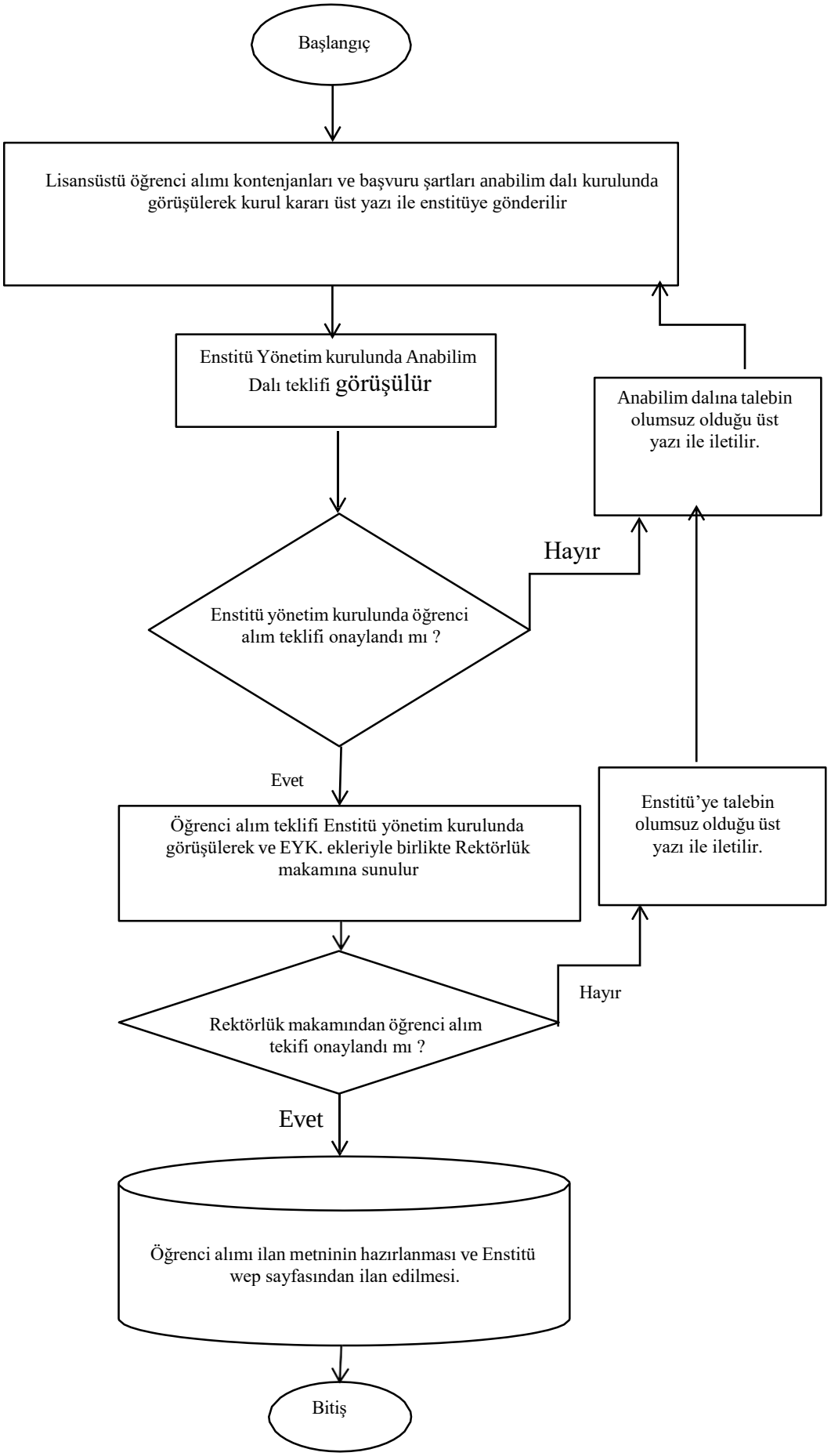
Öğrenci İşleri Alt Süreci

Süreç Adı:	**2.1. Öğrenci İşleri Süreci**
Üst Süreci	İdari ve destek ana süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı, yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Anabilim dalı, yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak
Alt Süreç Girdileri:	Yasal mevzuat, akademik ve idari birimlerin talepleri, ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, transkriptler, resmi yazışmalar, yönetim kurulu kararları, senato kararları, dilekçeler, ders içerikleri
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik takvim, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara yazılan yazılar, bölüm kurulu kararları, yönetim kurulu kararları, senato kararları
Alt Süreç Çıktıları:	Akademik takvim, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara yazılan yazılar, bölüm kurulu kararları, yönetim kurulu kararları, senato kararları,
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	➢ Akademik takvim süreci ➢ Kayıt yaptıran öğrenci sayısı ➢ Kontenjan doluluk oranı ➢ Derse kayıt yapan öğrenci sayısı ➢ Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı ➢ Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı ➢ Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı ➢ Yatay geçişle giden öğrenci sayısı ➢ Kontenjan doluluk oranı ➢ Kaydı silinen öğrenci sayısı ➢ Mezun Sayısı ➢ Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı ➢ Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı ➢ Açılan Bölüm/Program Sayısı ➢ Öğrenci alımı için başvurulan yeni bölüm/programsayısı ➢ Enstitü tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar.
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel, İdari Personel.

Yeni Kayıt Öğrenci Alım Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**2.1.1. Yeni Kayıt Öğrenci Alım Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci işleri süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı,yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Anabilim dalı,yazı işleri, öğrenci işleri, enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürü
Alt Detay Süreç Amacı:	Adayların kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yeni kayıt duyurusu, kazanan öğrenci listesi, şahsen online kayıt yapacaklar için kayıt sistemler ve dokümanlar.
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Bölümlere yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi. ➢ Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri ile ilgili duyurunun wep sayfasında ilan edilmesi. ➢ Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi. ➢ Varsa yedek adaylar için boş kalan kontenjanlara yerleştirilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kimlik kartı, öğrenci belgesi, kayıt olan öğrenci ve boş kalan kontenjan listesi.
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Kontenjan sayıları ➢ Başvuran aday sayısı ➢ Kontenjan Doluluk oranı. ➢ Yerleşen öğrenci sayısı.
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel, idari Personel

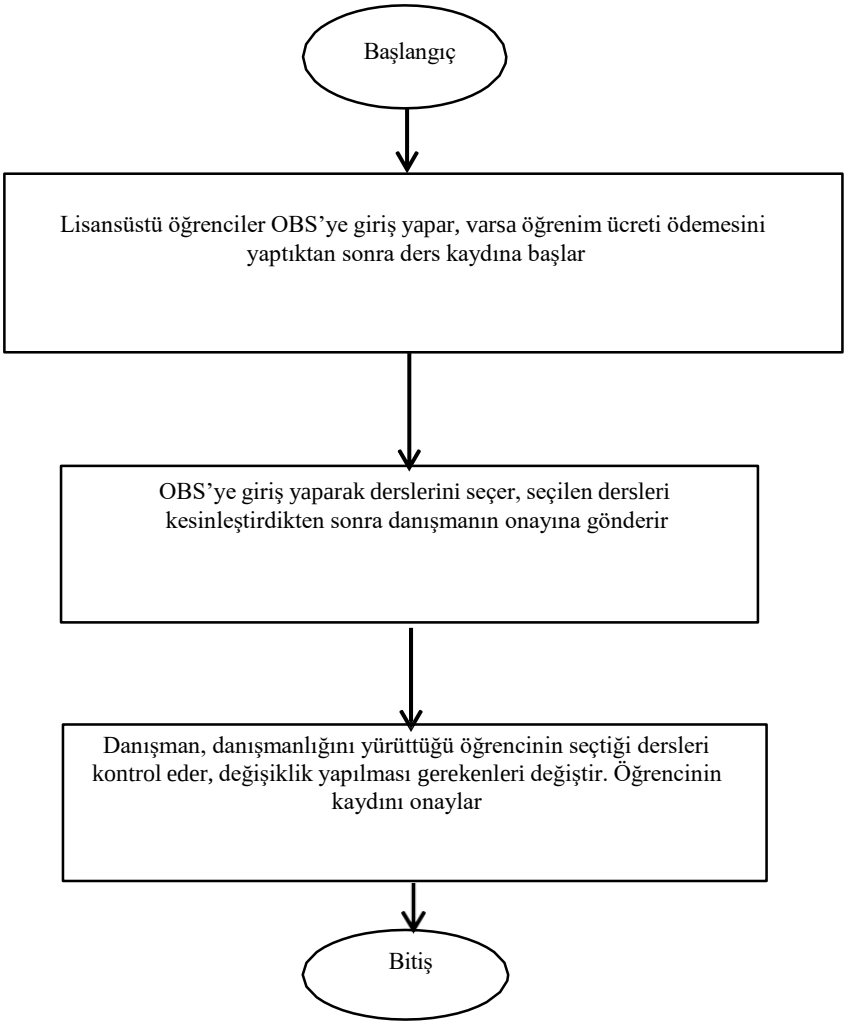
Öğrenci Alım Alt Detay Süreci



Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**2.1.2. Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Enstitü öğrenci işleri personeli, danışman, anabilim dalı başkanı, enstitü yönetimi
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü öğrenci işleri personeli, danışman, enstitü yönetimi
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda etkili bir şekilde ders kayıtlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Ders ekleme ➢ Ders bırakma ➢ Ders kayıt kesinletirme ➢ Ders kayıt onaylama ➢ Ders kayıtları
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kesinleşen ders kaydı, Onaylanan ders kaydı, Ders kaydı yapan öğrenci,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Yeni kayıt ve kayıt yenileyen öğrencilerin ders seçimi, seçilen derslerin onaylanarak kayıt işlemlerinin tamamlanması.
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğretim Elemanları

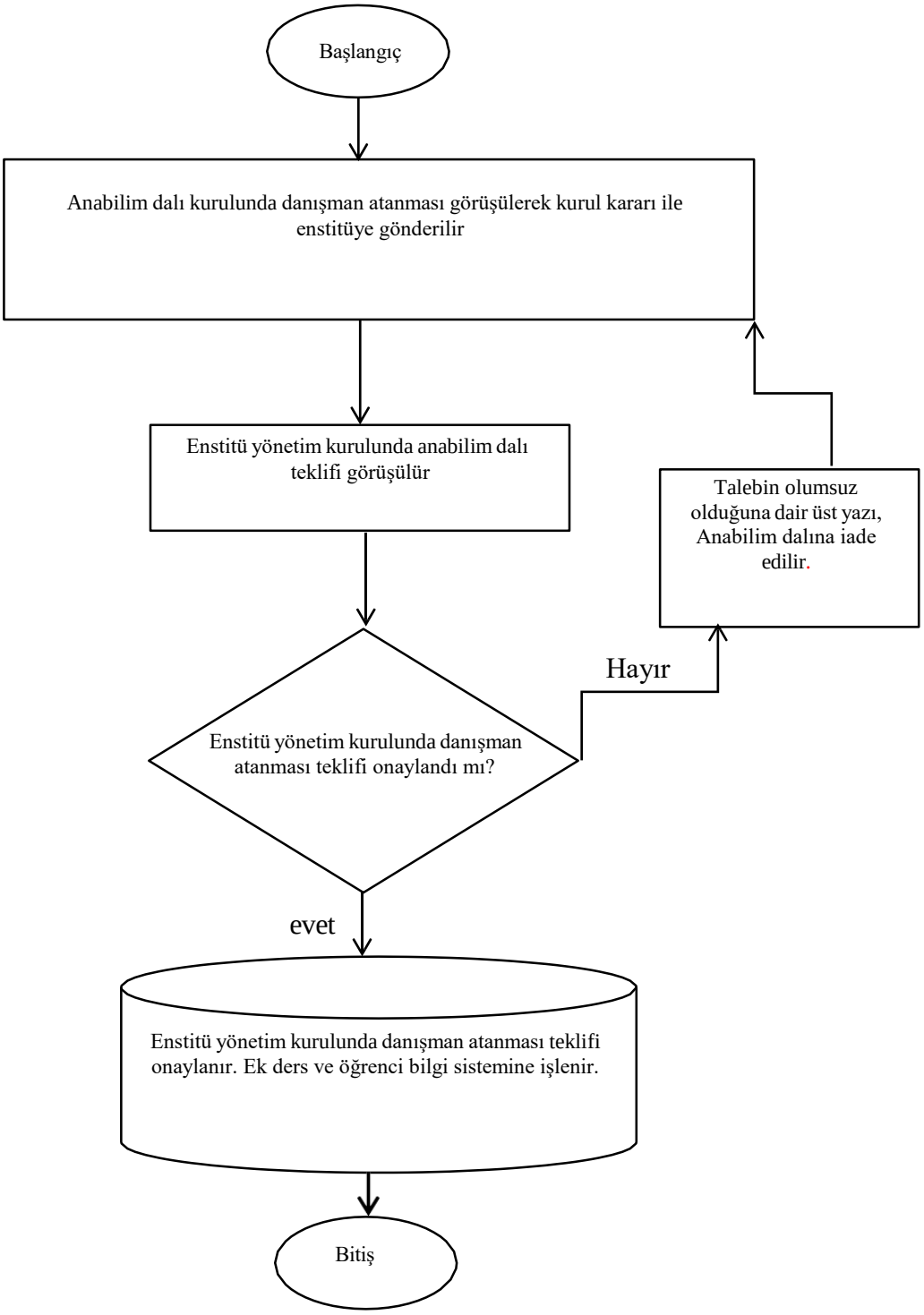
Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme Süreci Alt Detay Süreci



Lisansüstü Öğrencilere Danışman Ataması alt detay süreci

Süreç Adı:	**2.1.3. Lisansüstü öğrencilere Danışman Ataması**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı başkanlığı, enstitü öğrenci işleri personeli, enstitü yönetimi, enstitü yönetim kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü müdürü / anabilim dalı/ program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda etkili akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Programa kayıt yaptıran öğrenciye akademik birim yetkilisi tarafından öğretim elemanının danışman olarak atanması ➢ Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi ➢ Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin birim yöneticisi tarafından verilmesi ➢ Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi ➢ Atanan akademik danışmanın birim yöneticisi tarafından ÖİDB sistemine tanımlanması ➢ Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi ➢ Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi ➢ Akademik danışmanlığın öğrencinin programda kayıtlı olduğu süre boyunca Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ➢ Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi ➢ Öğrencinin tez, BİTİŞme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Akademik danışmanlık yapılan öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Akademik danışmanlık yapılan öğrenci sayısı ➢ Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecinden memnuniyet oranı ➢ Akademik danışman değişim oranı ➢ Akademik danışmanlıkla ilişkili şikâyet sayısı ➢ Tez yönetimi sayısı ➢ Tamamlanan tez/proje sayısı ➢ Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı ➢ Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğretim Elemanları

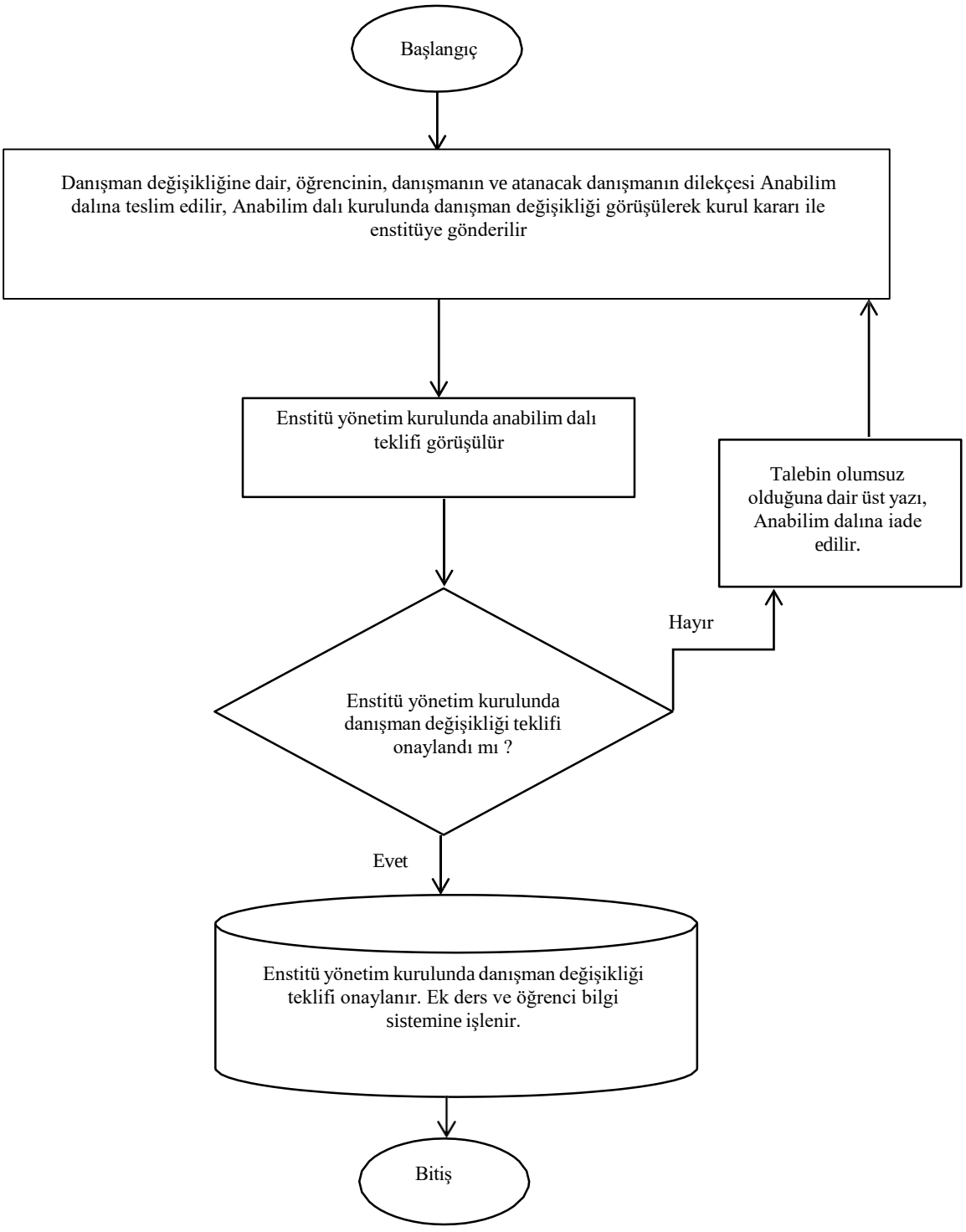
Lisansüstü Öğrencilere Danışman Ataması Alt Detay Süreci



Danışman Değişikliği alt detay süreci

Süreç Adı:	**2.1.4. Danışman Değişikliği Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı başkanlığı, enstitü öğrenci işleri personeli, enstitü yönetimi, enstitü yönetim kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü müdürü / anabilim dalı/ program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda etkili akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Programa kayıt yaptıran öğrenciye akademik birim yetkilisi tarafından öğretim elemanının danışman olarak atanması ➢ Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi ➢ Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin birim yöneticisi tarafından verilmesi ➢ Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi ➢ Atanan akademik danışmanın birim yöneticisi tarafından ÖİDB sistemine tanımlanması ➢ Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi ➢ Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi ➢ Akademik danışmanlığın öğrencinin programda kayıtlı olduğu süre boyunca Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ➢ Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi ➢ Öğrencinin tez, BİTİŞme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Akademik danışmanlık yapılan öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Akademik danışmanlık yapılan öğrenci sayısı ➢ Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecinden memnuniyet oranı ➢ Akademik danışman değişim oranı ➢ Akademik danışmanlıkla ilişkili şikâyet sayısı ➢ Tez yönetimi sayısı ➢ Tamamlanan tez/proje sayısı ➢ Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı ➢ Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğretim Elemanları

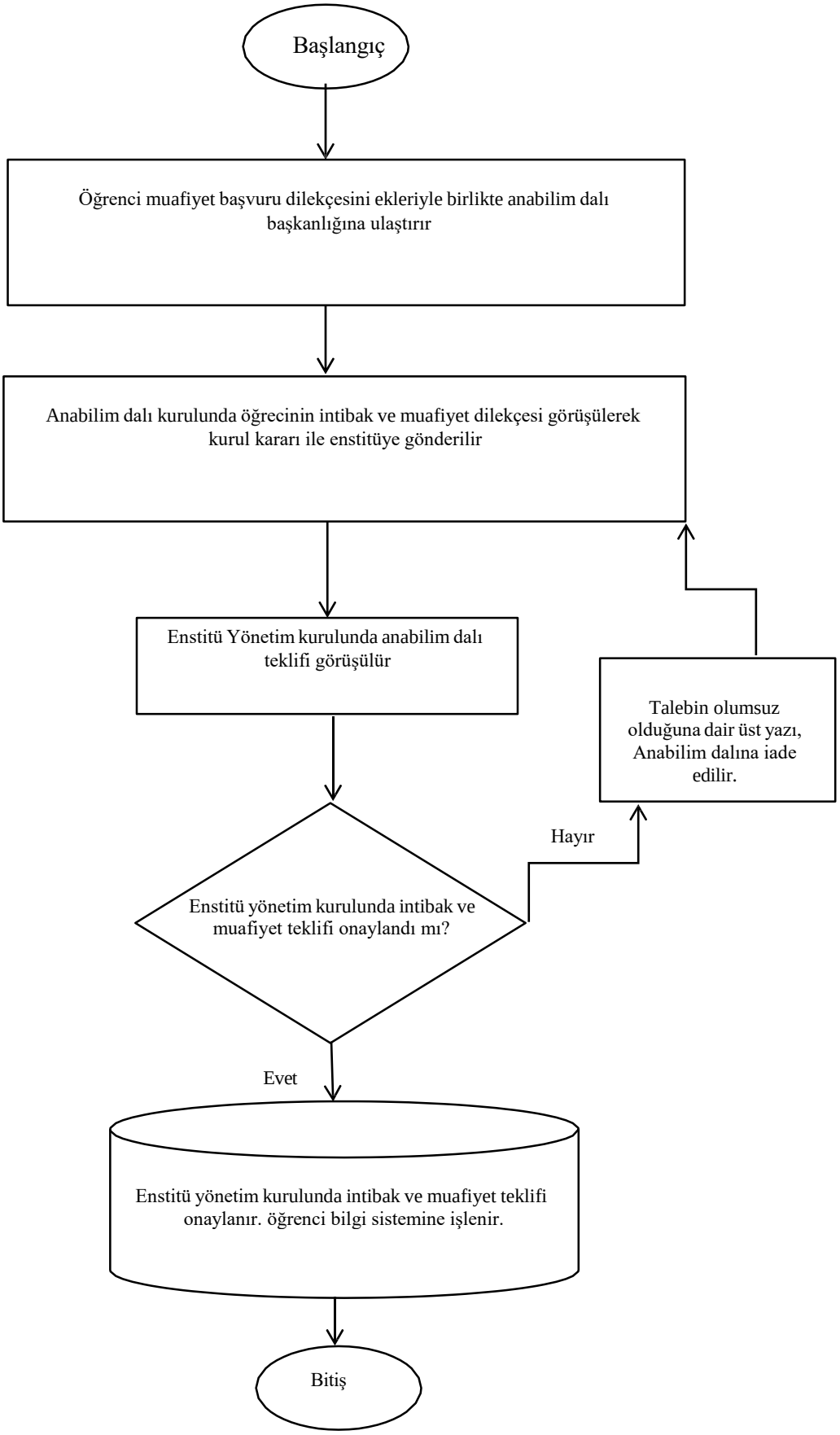
Danışman Değişikliği Alt Detay Süreci



Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci

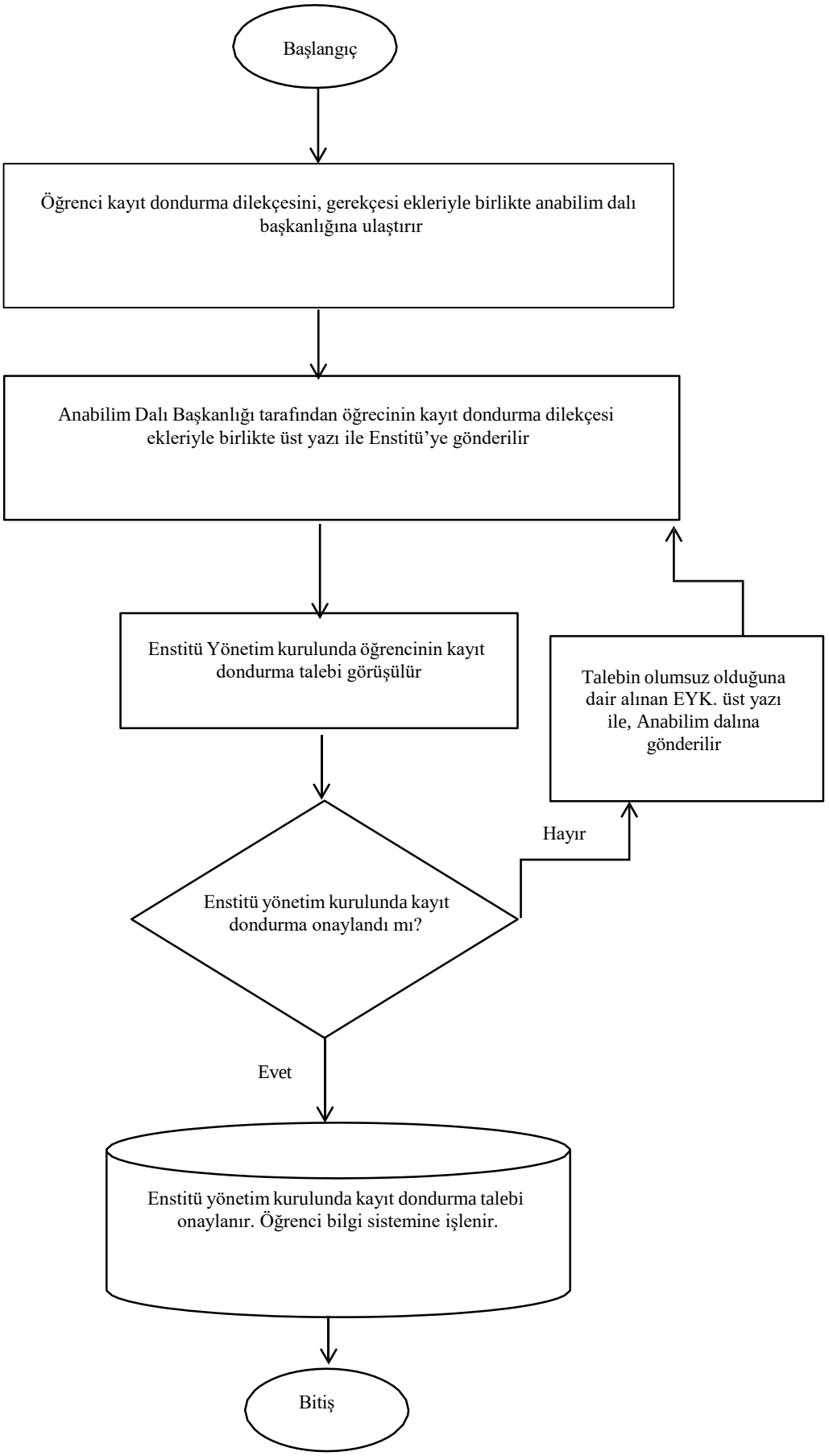
Süreç Adı:	**2.1.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı başkanlığı, enstitü öğrenci işleri personeli, enstitü Yönetimi, enstitü yönetim urulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü Müdürü/ Anabilim Dalı/ Program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda ders intibaklarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Öğrencinin ders intibakı talebi, ➢ Anabilim Dalı Başkanlığı'nın ders içeriği ve eşdeğerliği hakkında görüşü ➢ İntibakı kabul edilen derslerin eşdeğerliği
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Onaylanan intibak dersleri, Yapılan intibak kaydı, muafiyeti yapılan öğrenci
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ intibak için başvuran öğrenci sayısı ➢ İntibak sayısı ➢ Başarılı bir şekilde intibakları yapılan ders sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğrenciler, öğretim Elemanları

Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	**2.1.5. Kayıt Dondurma İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü Müdürü / Anabilim Dalı/ Program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilerin talepleri doğrultusunda kayıt dondurma işleminin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Öğrencinin Kayıt dondurma talebi, ➢ Anabilim Dalı Başkanlığı'nın kayıt dondurma yazısı ➢ Kaydı dondurulan öğrenciler
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Onaylanan kayıt dondurma talebi, kaydı dondurulan öğenci
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Kayıt dondurma için başvuran öğrenci sayısı ➢ Onaylanan Kayıt dondurma sayısı ➢ Başarılı bir şekilde kaydı dondurulan öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğrenciler, öğretim Elemanları

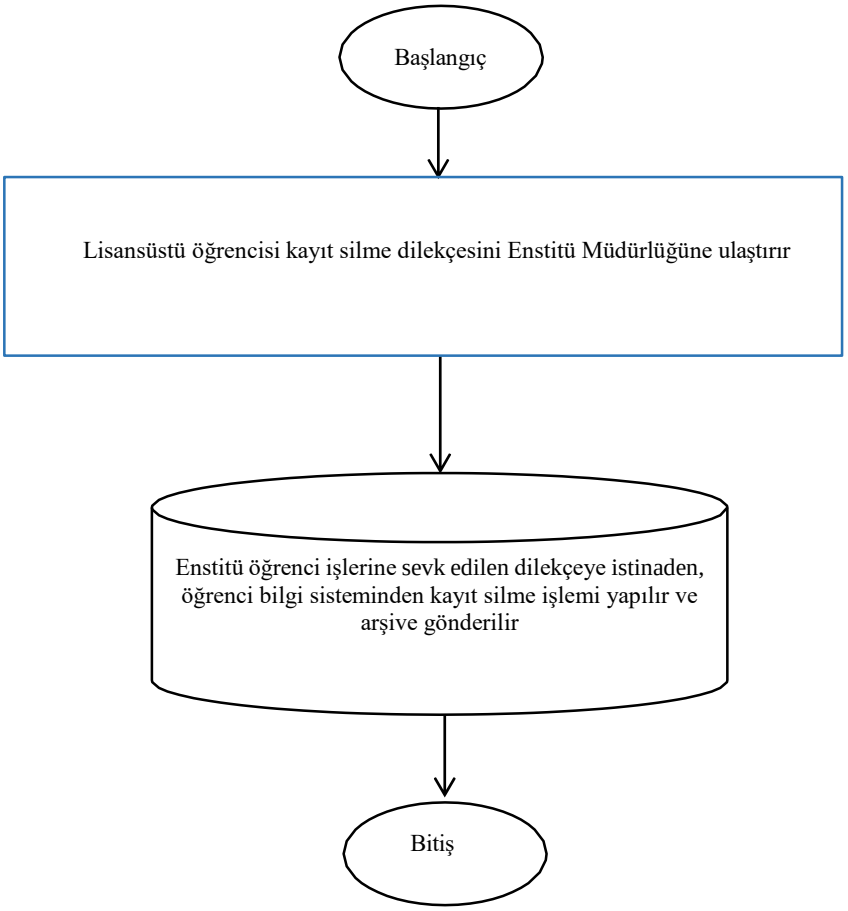
Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci



Kayıt Sildirme İşlemleri Alt Detay Şablonu

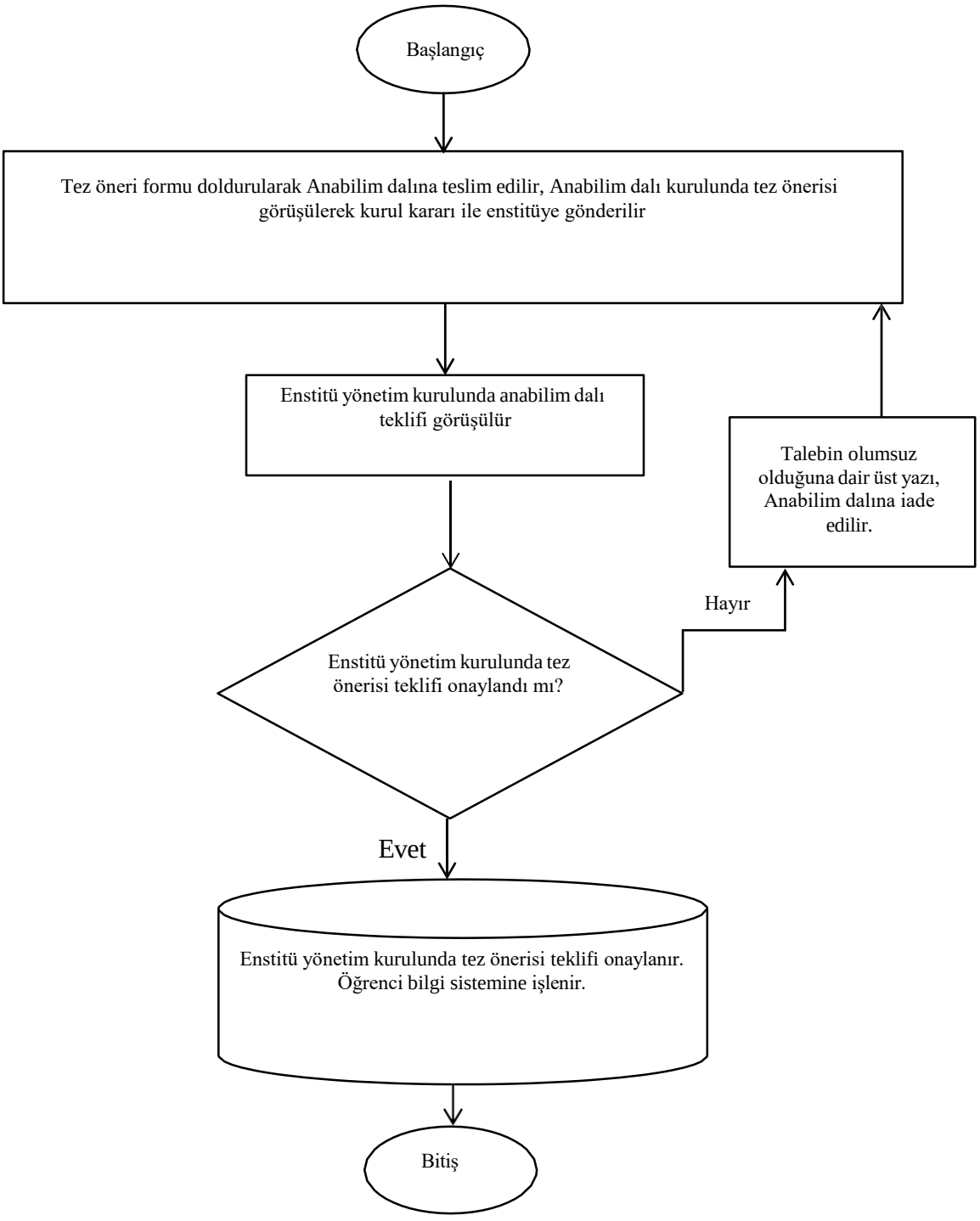
Süreç Adı:	**2.1.6. Kayıt Sildirme İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü Müdürü, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere talepleri doğrultusunda kendi isteği ile kayıt silme işleminin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrencilerin talep dilekçeleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Öğrencinin Kayıt silme talebi, ➢ Kaydı silinen öğrenciler
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Onaylanan kayıt silme talebi, kaydı silinen öğrenci
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Kayıt silme için başvuran öğrenci sayısı ➢ Onaylanan Kayıt silme sayısı ➢ Başarılı bir şekilde kaydı dondurulan öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğrenciler, öğretim Elemanları

Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci



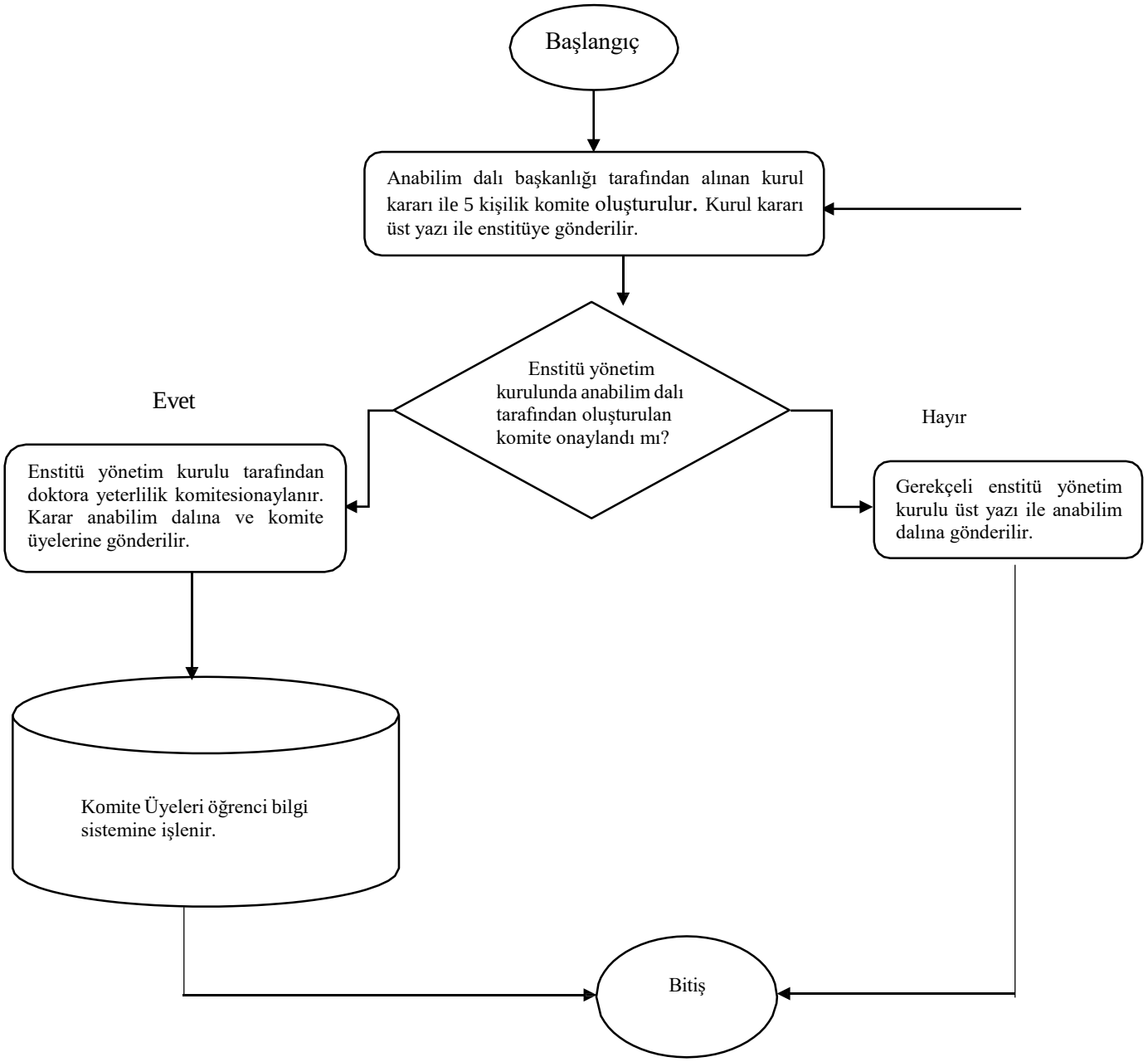
Süreç Adı:	2.1.7. Yüksek lisans tez konusu belirleme süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Anabilim dalı başkanlığı, enstitü öğrenci işleri personeli, enstitü yönetimi, enstitü yönetim kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Enstitü müdürü/anabilim dalı/program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda etkili akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Programa kayıt yaptıran öğrenciye akademik birim yetkilisi tarafından öğretim elemanının danışman olarak atanması ➢ Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi ➢ Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin birim yöneticisi tarafından verilmesi ➢ Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi ➢ Atanan akademik danışmanın birim yöneticisi tarafından ÖİDB sistemine tanımlanması ➢ Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi ➢ Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi ➢ Akademik danışmanlığın öğrencinin programda kayıtlı olduğu süre boyunca Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ➢ Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi ➢ Öğrencinin tez, Bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Akademik danışmanlık yapılan öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Akademik danışmanlık yapılan öğrenci sayısı ➢ Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecinden memnuniyet oranı ➢ Akademik danışman değişim oranı ➢ Akademik danışmanlıkla ilişkili şikâyet sayısı ➢ Tez yönetimi sayısı ➢ Tamamlanan tez/proje sayısı ➢ Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı ➢ Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, akademik personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğretim Elemanları

Yüksek Lisans Tez Önerisi Alt Detay Süreci



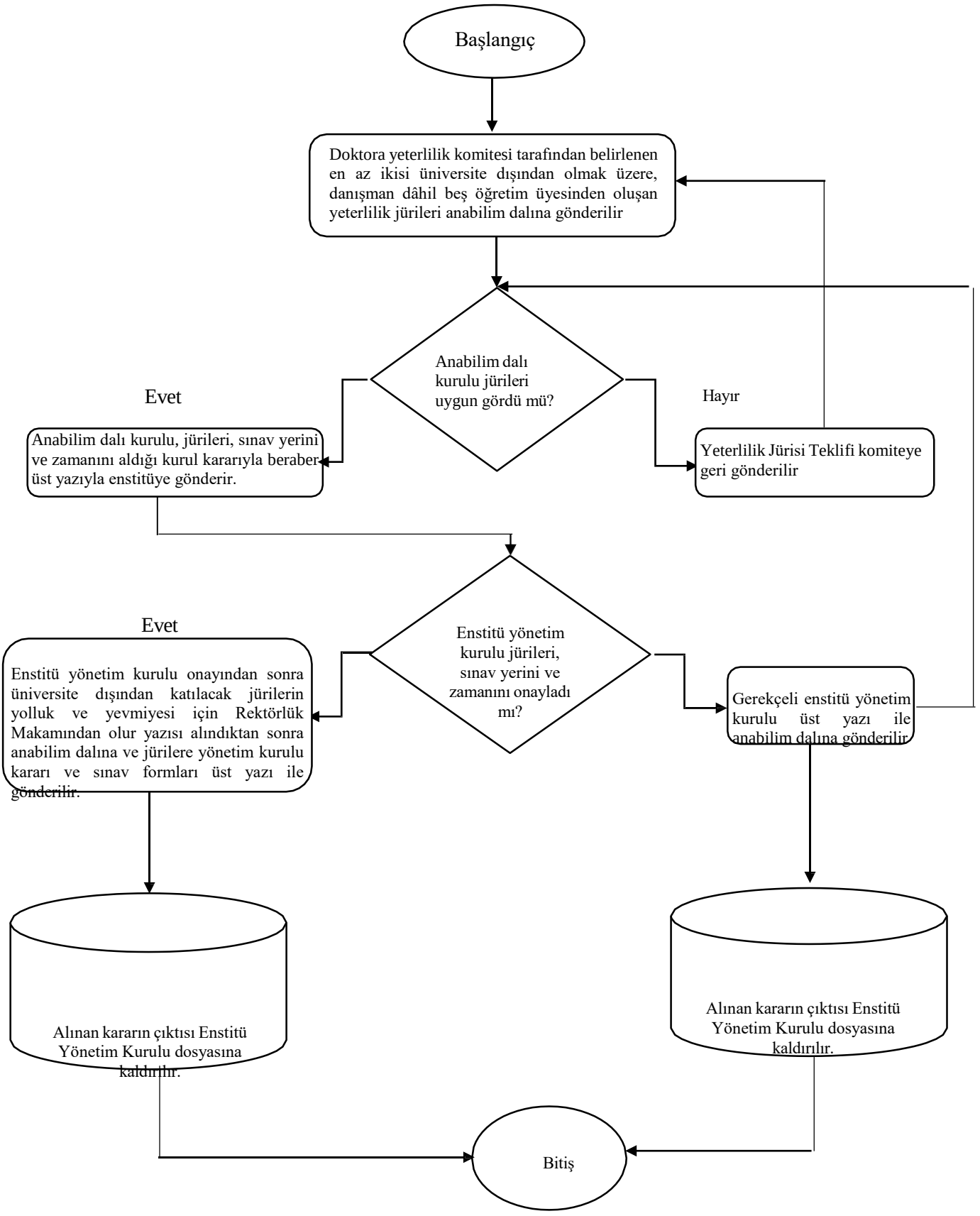
Süreç Adı:	2.1.8. Doktora Yeterlilik Komitesi belirlenmesi
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Danışman, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Anabilim dalı kurulu, ➢ Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Amacı:	➢ Doktora yeterlilik komitesinin belirlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Yeterlilik aşamasındaki öğrenciler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Anabilim dalı kurulunun yeterlilik komitesi kararı ➢ Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile komitenin oluşturulması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	➢ Yeterlilik komitesinin oluşturulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Yeterlilik komitesinin oluşturduğu yeterlilik Jürisi sayısı, ➢ Yeterlilik sınavı sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Öğrenciler, ➢ Danışman, ➢ Komite Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Öğrenciler, ➢ Danışman ➢ Öğretim Üyeleri

Doktora Yeterlilik Komitesi Alt Detay Süreci



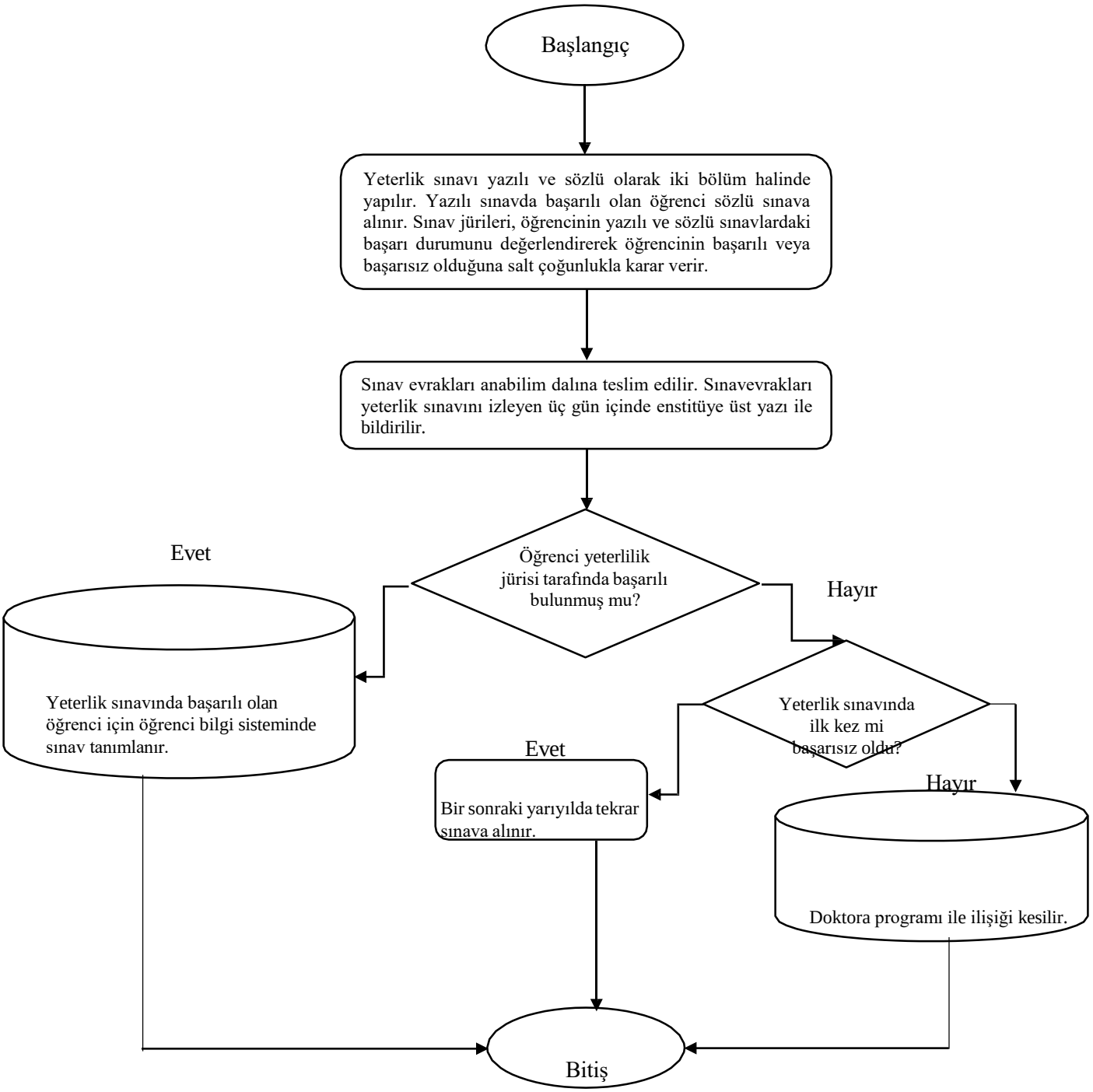
Süreç Adı:	2.1.9. Doktora Yeterlilik jüri üyelerinin belirlenmesi
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci ➢ Danışman ➢ Yeterlilik komitesi, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, ➢ Enstitü Yönetimi, ➢ Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Yeterlilik komitesi, ➢ Anabilim Dalı Kurulu, ➢ Enstitü Yönetimi, ➢ Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Amacı:	➢ Doktora yeterlik jüri üyelerinin belirlenmesi ➢ Yeterlilik Sınavının zamanında yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Öğrenci ➢ Formlar ➢ Öğretim Üyeleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Yeterlilik komitesinin jürileri belirlemesi ➢ Anabilim dalı kurulunun yeterlilik Jürisi kararı ➢ Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yeterlilik Jürisi oluşturulması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	➢ Yeterlilik jürisinin oluşturulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Yeterlilik jürisi görevlendirmelerinin ilgili öğretim üyesine zamanında bildirilmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Anabilim dalı ➢ Enstitü ➢ Öğretim üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Danışman ➢ Öğrenci

Doktora Yeterlilik Jürisi Oluşturma Alt Detay Süreci



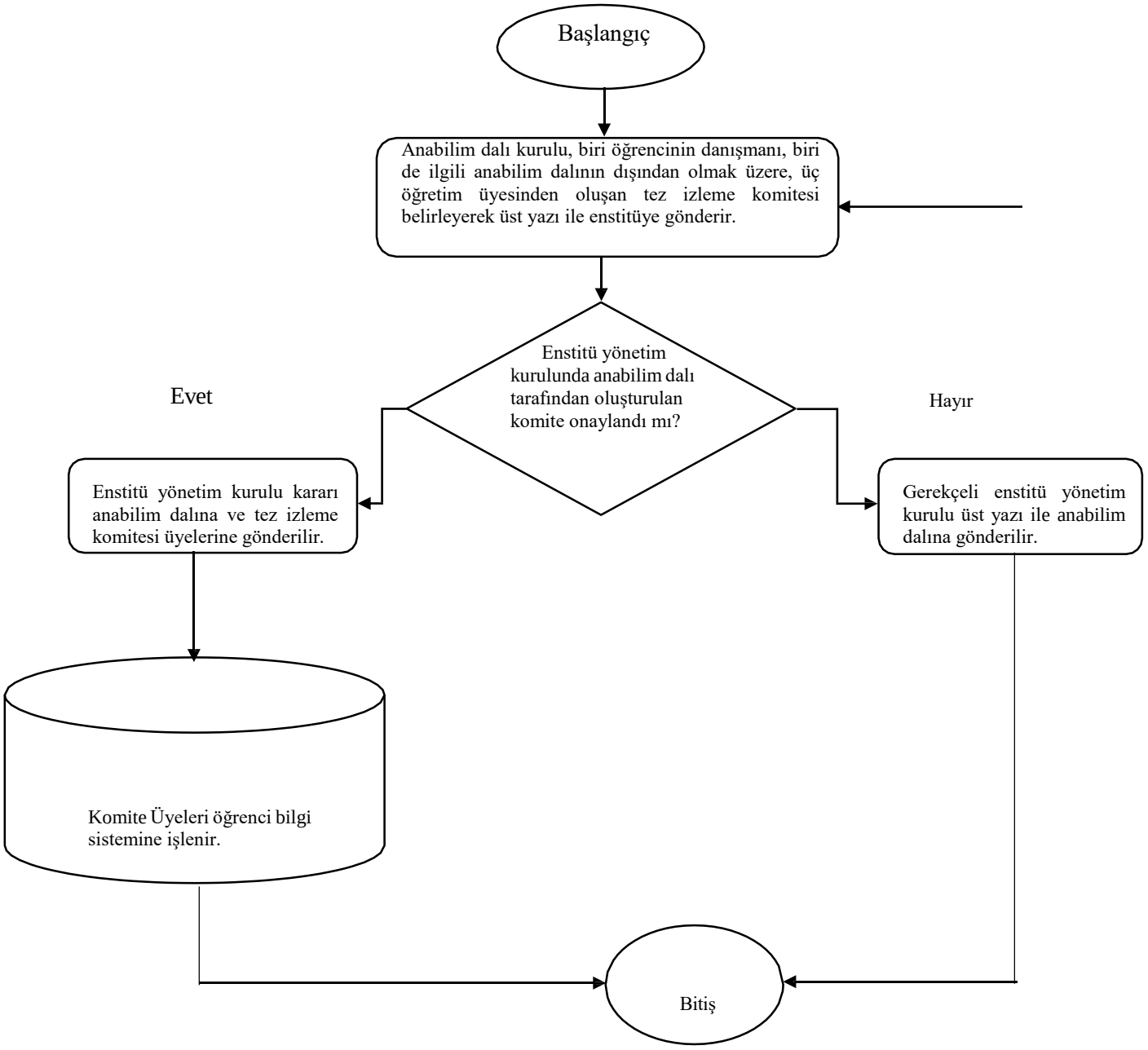
Süreç Adı:	2.1.10. Doktora Yeterlilik Sınavı
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci, ➢ Danışman, ➢ Yeterlilik komitesi, ➢ Yeterlilik jürisi ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Danışman, ➢ Yeterlilik komitesi, ➢ Yeterlilik jürisi
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Öğrenci çalışması ➢ Formlar ➢ Öğretim Üyeleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Yeterlilik sınavının yapılması ➢ Evrakların eksiksiz doldurulması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	➢ Sınav sonuç evraklarının zamanında enstitüye gönderilmesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Yeterlilik sınavının zamanında ve uygun şekilde yapılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Anabilim dalı ➢ Enstitü ➢ Yeterlilik jürileri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Danışman ➢ Öğrenci

Doktora Yeterlilik Sınavı Alt Detay Süreci



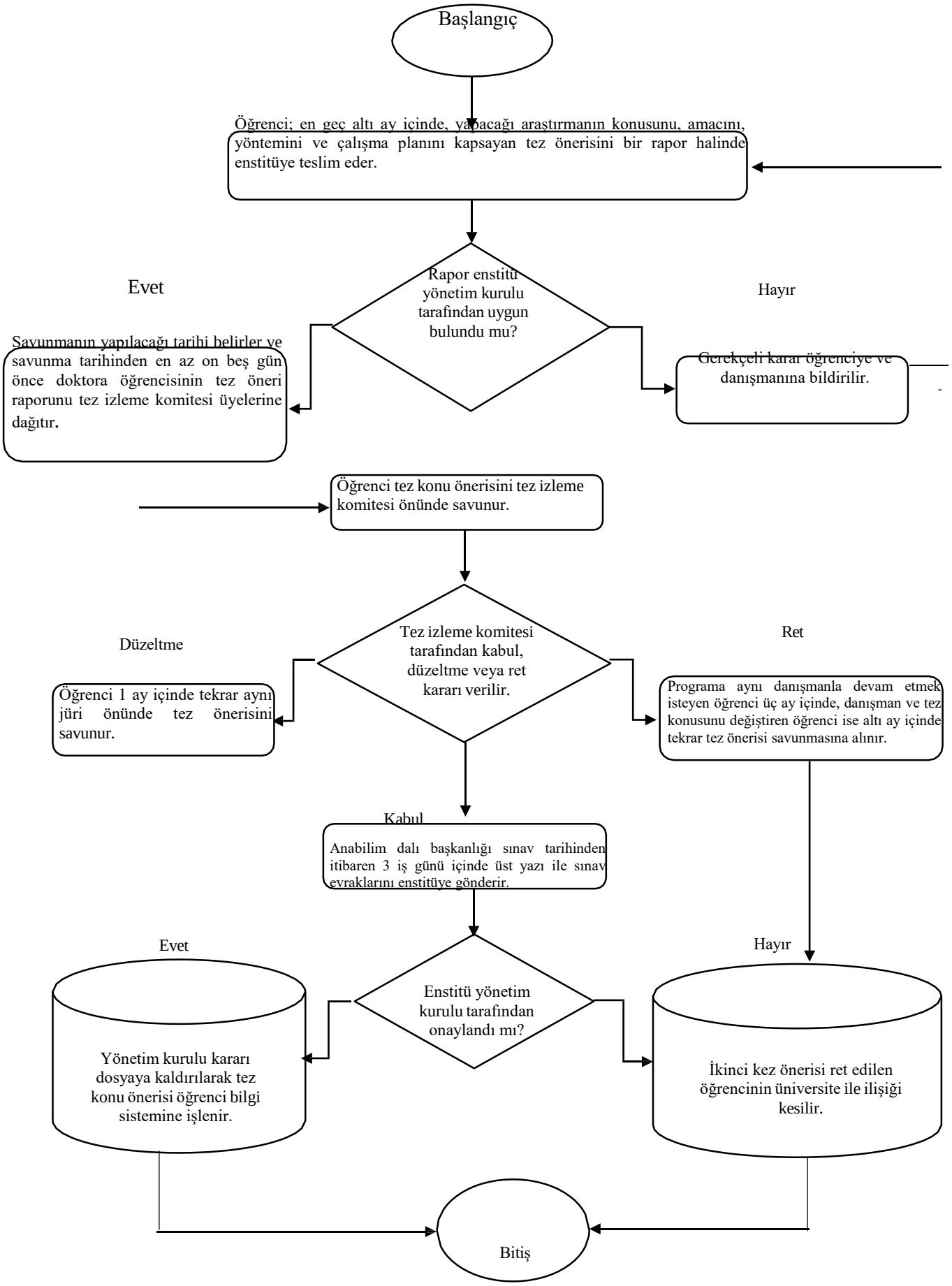
Süreç Adı:	2.1.11. Tez İzleme Komitesi
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Danışman, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Anabilim Dalı Kurulu, ➢ Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Formlar ➢ Öğretim Üyeleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Anabilim Dalı Kurul Kararı ➢ Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Tez İzleme komitesinin oluşturulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tez İzleme komitesinin mevzuata uygun şekilde oluşturulması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Öğretim Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Danışman ➢ Öğrenci

Tez İzleme Komitesi Alt Detay Süreci



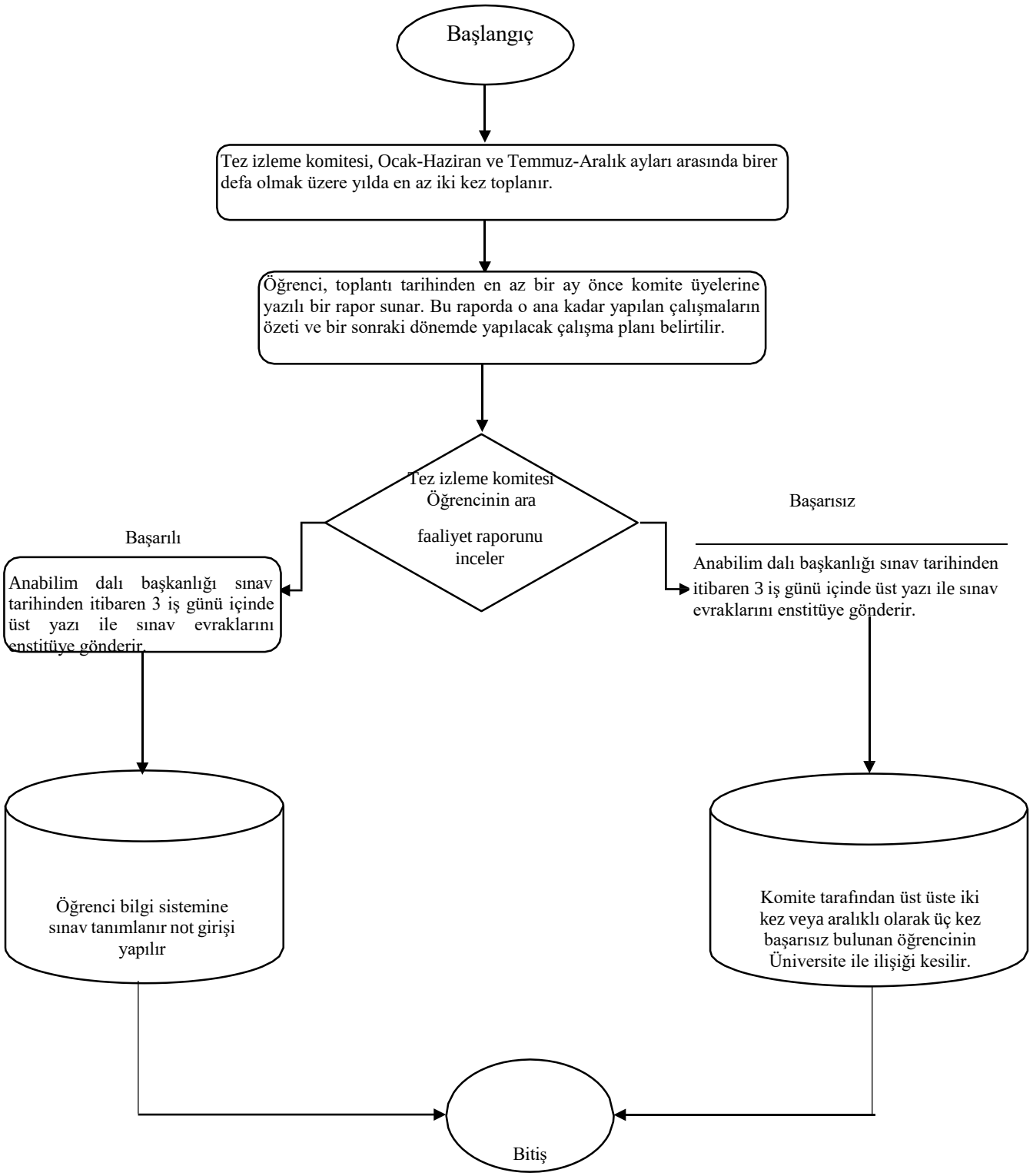
Süreç Adı:	**2.1.12. Tez Konu Önerisi Savunması**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci, ➢ Danışman, ➢ Tez İzleme komitesi, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Öğrenci, ➢ Danışman, ➢ Tez İzleme komitesi,
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin, yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisinin bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Tez Öneri Raporu ➢ Formlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Öğrencinin tez önerisini sözlü savunması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Tez öneri savunma sınavı sonuç evrakları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	➢ Tez öneri savunma sınavının zamanında yapılması ➢ Savunma evraklarının zamanında enstitüye gönderilmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Anabilim Dalı ➢ Enstitü ➢ Tez İzleme Komitesi
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Danışman ➢ Öğrenci

Tez Konu Önerisi Savunması Alt Detay Süreci



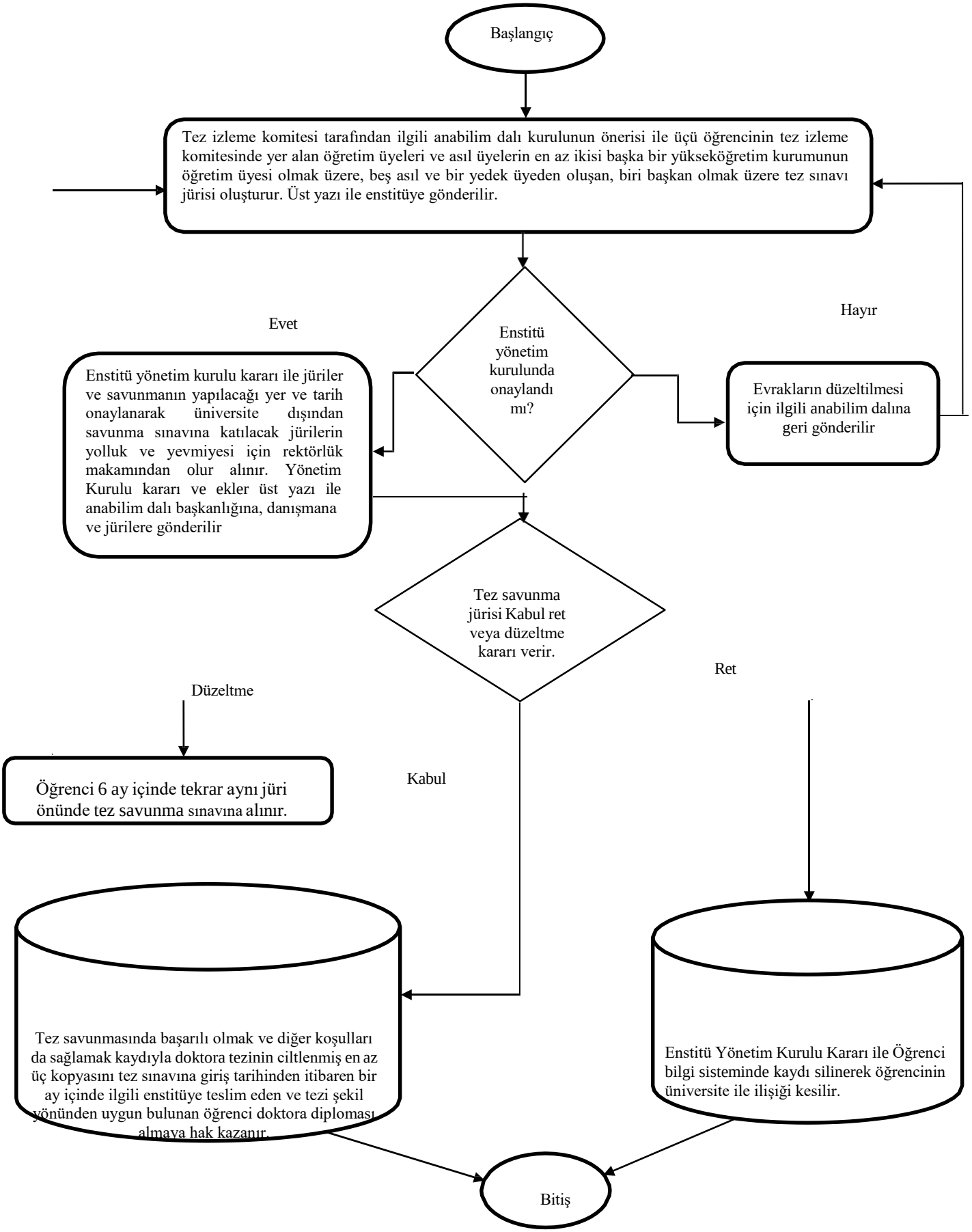
Süreç Adı:	2.1.13. Tez Çalışması I, II ve III
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci, ➢ Danışman, ➢ Tez İzleme komitesi, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Tez İzleme Komitesi, ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Amacı:	Bir rapor ile o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Tez Ara Faaliyet Raporu ➢ Öğrenci ➢ Tez İzleme Komitesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Sınav zamanın ve yerinin belirlenmesi ➢ Öğrencinin belirlenen gün ve saate sınava alınması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Tez ara rapor tutanağının doldurulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tez ara rapor tutanağının zamanında enstitüye gönderilmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Tez İzleme Komitesi
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Öğrenci ➢ Danışman

Tez Çalışması I, II ve III Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	2.1.14. Tez Savunma Sınavı
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci, ➢ Danışman, ➢ Tez İzleme Komitesi, ➢ Tez Savunma Jürisi ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Tez İzleme komitesi, ➢ Tez savunma jürisi ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin, tez çalışmasını Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde hazırlaması ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunması
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Öğrencinin hazırladığı Tez metni ➢ Tez savunma evrakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	➢ Jürilere görevlendirme yazılarının gönderilmesi ➢ Öğrencinin belirlenen tarihte tez savunma sınavına alınması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Tez savunma sonucu evraklarının doldurulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tez savunma sonucu evraklarının tez savunma tarihinden itibaren 3 iş günü içinde düzenli ve eksiksiz şekilde enstitüye gönderilmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Tez İzleme Komitesi, ➢ Tez Savunma Jürisi ➢ Anabilim Dalı, ➢ Enstitü Yönetimi,
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Öğrenci ➢ Danışman

Tez savunması Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	2.1.15. Mezuniyet ve Diploma İşlemleri
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	➢ Öğrenci ➢ Enstitü Yönetimi ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Müdür ➢ Rektör
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	➢ Enstitü Yönetimi ➢ Danışman ➢ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ➢ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ➢ Erasmus Ofisi ➢ Anabilim Dalı Başkanlığı ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Müdür ➢ Rektör
Alt Detay Süreç Amacı:	Tez savunma sınavında başarılı olup tezini istenen formatta ve sürede enstitüye teslim eden öğrencin mezuniyetinin başlatılması ve diplomasının verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	➢ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➢ Mezun Öğrenci Listesi ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	
Alt Detay Süreç Çıktıları:	➢ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➢ Mezun Öğrenci Listesi ➢ Diploma
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tez savunma sonucu evraklarının tez savunma tarihinden itibaren 3 iş günü içinde düzenli ve eksiksiz şekilde enstitüye gönderilmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	➢ Mezun Öğrenci
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Müdür ➢ Rektör

Mezuniyet ve Diploma Teslimi Alt Detay Süreci

