

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ	Doküman Kodu	SRC-003
		Yayınlanma Tarihi	20.01.2017
		Revizyon No/Tarih	3/10.10.2023
		Sayfa	1/5

Sürecin Adı	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Kapsamı	LEE'de Yasal Mevzuatlar çerçevesinde adayların öğrencilik haklarının kazanmalarıyla başlayıp eğitim-öğretimlerini tamamlayıncaya kadar geçen sürede yapılması için planlanmış tüm Lisansüstü eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin kapsar
Sürecin Girdileri	Yasal Mevzuatlar, Anabilim Dalı Başkanlığı yazıları, Anabilim Dalı Başkanlıkları Kurul Kararları, Öğrenci veya Öğretim Üyeleri dilekçeleri, e-posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Sistemi, LEEE Forumları.
Sürecin Çıktıları	Enstitü Yönetim Kurulu Kararları, geri dönüş yazıları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazıları, Geçici Mezuniyet Belgesi, Transkript, Diploma,
Sürecin Kaynakları	Personel, İletişim araçları, bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, yazılımlar, Yasal Mevzuatlar, Yönetim Dokümanları.
Sürecin Hedefi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde adayların öğrencilik haklarını kazandıklarından itibaren mezun/ilişik kesme oluncaya kadar öğrencilerin öğretimleri boyunca yapılması gereken planlı veya plansız tüm hizmetlerin hızlı, doğru, zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak.
Sürecin Sorumluları	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci, Danışman
Sürecin İzlenmesi	Süreç basamakları genel olarak günlük işlemler bakımından doğal olarak sürekli gözlem altındadır. Süreç basamaklarının uygulanması esnasında elde edilen veya görülen eksiklikler veya aksaklıklar birim içi toplantılarda ve Yönetim Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirilmektedir.
Sürecin Sürekli İyileştirilmesi	Planlanan hedeflere ve sonuçlara ulaşmak için sürece dahil olan tüm personelin bilgilendirilmesi, gerektiğinde iç eğitim bilgi ve becerilerinin artırılması ve birim içi toplantılarla motivasyonlarının artırılması ve izleme sonuçlarına göre elde edilen bilgiler doğrultusunda eksik görülen veya iyileştirilmeye gerek duyulan süreç basamakları Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak sürekli iyileştirilmektedir.
Sürecin Performans Kriterleri	Kayıtları tamamlanan öğrenci sayısı, mezun olan öğrenci sayısı, günlük iş kapasitesi, taleplerin sonuçlandırılması süresi, Yönetim Kurulu toplantı sayısı,

İŞLEM BASAMAĞI	TANIM	SORUMLU	DOKÜMAN
Kayıt ve Ders Seçimi	Öğrenciler tarafından Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden elektronik olarak ilgili döneme ait derslerin seçilmesi ve kayıt işlemlerinin tamamlanması,	Öğrenci,	Üniversite Bilgi Sistemi verileri
	Farklı bir Enstitüden ders seçimi durumunda konuyla ilgili Danışman Öğretim Üyesi dilekçesi Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi, (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazıları, İlgili Dokümanlar
	Farklı bir Enstitüden alınmak istenen derslerin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve karara bağlanması, (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Enstitü Sekreteri,	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Enstitü Yönetim Kurulu tarafından farklı bir Enstitüden alınması uygun görülen derslerle ilgili kararın, karşı Enstitüye, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Danışman öğretim Üyesine gönderilmesi., (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Enstitü Sekreteri.	EBSY Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Danışman Ataması	Enstitü tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarından her öğrenci için bir	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazıları,

	danışman önerisinin istenmesi,		İlgili Dokümanlar
	Danışman önerilerinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBSY Yazıları, Anabilim Dalı Kurul Kararı, İlgili Dokümanlar
	Danışman önerilerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve danışman atamalarının yapılması,	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu,	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Danışman atamalarıyla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Danışman Öğretim Üyelerine gönderilmesi	Enstitü Sekreteri.	EBSY Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararları
Seminer (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Enstitü tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarından seminer programının istenmesi,	Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli,	EBSY Yazıları, İlgili Doküman
	Seminer programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye gönderilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBSY Yazısı, İlgili Dokümanlar
	Seminer programının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve onaylanması,	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu,	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Onaylanan seminer programının Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Danışman Öğretim Üyesine bildirilmesi,	Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli,	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Dönem içerisinde seminerlerin programa göre yapılması ve seminer sonucunun Danışman imzası ile Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi.	Öğrenci, Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı.	EBYS Yazısı, İlgili Dokümanlar
Doktora Yeterlik Sınavı (Doktora öğrencileri için)	Doktora programında alınması öngörülen derslerin tamamı ve seminer dersinden başarılı olan öğrenciler için Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Üyeleri, yeri ve tarihi önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye iletilmesi,	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Anabilim Dalı Sürekli Görev Yapan Yeterlik Komisyonu,	EBYS Yazısı, İlgili Dokümanlar
	Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Üyeleri, yeri ve tarihi önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması.	Enstitü Sekreteri,	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Üyeleri, yeri ve tarihi ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararının Danışman Öğretim üyesine, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Jüri Üyelerine Enstitü tarafından bildirilmesi,	Enstitü Sekreteri,	EBSY Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	İlgili tarihte Yeterlik Jürisinin toplanması, öğrenciyi yazılı ve sözlü olmak üzere iki kademeli sınava tabi tutması, sonucun Anabilim Dalı Başkanlığınca Sonucu Enstitüye gönderilmesi,	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, İlgili Dokümanlar
	Doktora Yeterlik sınav sonucu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanması ve Kararın Danışman Öğretim Üyesine ve Anabilim Dalı başkanlığına gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri.	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması (Doktora öğrencileri için)	Doktora Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için en geç bir ay içerisinde üç öğretim üyesinden oluşan Danışman öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanlığının Tez İzleme Komitesi Üyeleri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığının Sürekli Görev Yapan Yeterlik Komisyonu,	EBSY Yazısı, İlgili Doküman
	Tez İzleme Komitesi Üye önerilerinin Enstitü Yönetim kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması,	Enstitü Sekreteri,	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Tez İzleme Komitesi Üyeleri ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararının Danışman Öğretim Üyesine, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez İzleme Komitesi Üyelerine Enstitü tarafından bildirilmesi.	Enstitü Sekreteri.	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Tez Projesi Önerisi (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Yüksek Lisans ve Doktora programlarında teze geçmek için gerekli şartları sağlayan öğrenciler için Danışman Öğretim Üyesi, öğrenciyle birlikte hazırladığı Yüksek Lisans Tez Konusu önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığına sunması,	Danışman, Öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı,	Dilekçe, Tez Projesi Öneri Formu
	Yüksek Lisans Tez Konusu önerisinin Anabilim Dalı Kurulunda görüşülüp karar bağlanması ve sonrasında Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Anabilim Dalı Kurul Kararı, Yüksek Lisans Tez Projesi Öneri Formu, İlgili Doküman
	Doktora Tez Konusu Önerisi ve Doktora Tez Konusu Önerisi Savunması tarihi ve yeri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, Doktora Tez Projesi Öneri Formu, İlgili Doküman
	Yüksek Lisans Tez Konusu önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması ve Kararın Danışman Öğretim Üyesine ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Doktora Tez Konusu Önerisi tarihi ve yerinin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülüp karara bağlanması ve Kararın Danışman Öğretim Üyesine, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez İzleme Komitesi Üyelerine Enstitü tarafından bildirilmesi.	Enstitü Sekreteri.	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Tez Projesi Önerisi Savunması (Doktora öğrencileri için)	İlgili tarihte Doktora Tez İzleme Komitesi toplanması, öğrencinin hazırladığı tez önerisini Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunması, Tez İzleme Komitesinin savunmayla ilgili değerlendirmesini yaparak sonucun Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Danışman, Tez İzleme Komitesi Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Değerlendirme Raporu, İlgili Dokümanlar
	Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma sonucunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması ve Kararın	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazısı, Enstitü Yönetim

	Danışman Öğretim Üyesine ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi.		Kurulu Kararı
Tez İzleme Komitesi Ara Toplantıları (Doktora öğrencileri için)	Doktora Öğrencilerinin Doktora tezi kapsamında gerçekleştirdiği çalışmaları izlemek için Danışman öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanlığının Tez İzleme Komitesi toplantı tarihi ve yeri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye iletilmesi.	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, İlgili Dokümanlar
	Doktora Tez İzleme Komitesi toplantı tarihi ve yeri önerisinin Enstitü Yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanması ve kararın Danışman Öğretim Üyesine, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez İzleme Komitesi üyelerine Enstitü tarafından bildirilmesi,	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Doktora Tez İzleme Komitesi üyelerinin ilgili tarihte toplanması, öğrencinin Doktora tezi kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalarını sözlü olarak sunması, sunum ile ilgili değerlendirme sonucunun Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Danışman, Tez İzleme Komitesi Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, Değerlendirme Sonucu Raporu, İlgili Dokümanlar
	Doktora Tez İzleme Komitesi toplantı sonucunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp onaylanması ve Kararın Danışman Öğretim Üyesine ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri.	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Tez Savunması Jüri Üyeleri, Tarihi ve Yerinin Belirlenmesi (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için)	Tez çalışmalarını tamamlayan ve tezini Enstitü Tez yazım kurallarına göre hazırlayan öğrenci için Danışman öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanlığının Tez Savunma Jüri Üyeleri, tez savunma tarihi ve yeri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye iletilmesi.	Öğrenci, Danışman Öğretim Üyesi, ABD Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, İlgili Dokümanlar
	Öğrenci tarafından hazırlanan tezin, Enstitü tarafından Turnitin benzerlik programı raporunun alınması,	Enstitü Sekreteri,	Turnitin Raporu
	Tez Savunma jüri üyeleri, tarihi, yeri ve Turnitin benzerlik raporunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması ve kararın Danışman Öğretim üyesine, Anabilim Dalı Başkanlığı ve Tez savunma jüri üyelerine Enstitü tarafından bildirilmesi,	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Dokümanlar
	Tez savunma jüri üyelerinin ilgili tarihte toplanması, her bir jüri üyesinin tez ile ilgili hazırladığı Jüri kişisel raporlarının değerlendirilmesi ve öğrencinin Tez savunma sınavına alınıp alınmayacağına karar verilmesi.	Danışman, Jüri Üyeleri,	Jüri Kişisel Raporları
	Tez savunma sınavına alınmasına karar verilen öğrencinin tezini Tez Savunma Jüri Üyeleri önünde sözlü olarak sunması, sonrasında öğrencinin sözlü sınava alınması, değerlendirme sonucunun Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Danışman, Jüri üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Tez Savunma Sınav Sonucu, Jüri Kişisel Raporları, İlgili Dokümanlar
	Tez Savunma sınavı sonucunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanması	Enstitü Sekreteri.	EBYS Yazısı, Enstitü

	ve Karar Danışman Öğretim Üyesine ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi.		Yönetim Kurulu Kararı
Mezuniyet	Tez savunma sınav sonucu başarılı olarak onaylanan öğrenci, Enstitü tarafından mezuniyet için gerekli tüm belgelerini Anabilim Dalı Başkanlığına vermesi ve bu belgelerin Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilmesi,	Öğrenci, Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Danışman Dilekçesi, 3 adet ciltli tez, tezin pdf ve doc örneklerini içeren 2 adet CD, YÖK tez Bilgi Giriş Formu ve öğrenci kimliği/akıllı kart
	Teslim edilen belgelerin Enstitü tarafından kontrol edilmesi, herhangi bir eksiklik yok ise öğrencinin diplomasının hazırlanması.	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli.	Diploma

Fırsatlar	Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamının kampüs içerisinde olması, Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanılıyor olması, personelin uzun süredir Enstitüde çalışıyor olması,
Riskler	Öğrencilerin kesin kayıt, teslim etmeleri gereken evraklarda eksiklik olması, eğitim-öğretim sürecinin her bir basamağında istenen şartları tamamlamadan bir sonraki basamağa geçmeleri, eksik ders, eksik kredi veya eksik belge ile mezun olmaları,
Alınan Önlem	Her aşamadaki kontrollerin birkaç kez ve farklı personel tarafından yapılmasının sağlanması, birim içi toplantılardan konunun önemin vurgulanması,

Hedef 1. Lisansüstü kayıtlarının sorunsuz olarak gerçekleştirilmesi,	
Strateji 1.1 Lisansüstü kayıtlarının yapıldığı sistemin (UBS) sisteminin kontrolü,	
Performans Göstergesi	
1.1.1 Lisansüstü kayıtlarının yapıldığı sistemin (UBS) sisteminin yetkilileriyle toplantı düzenlenmesi,	Her yarıyıl başında minimum 1 toplantı,
1.1.2 Lisansüstü kayıtlarının yapıldığı sistemin (UBS) sistemi ile ilgili eksikliklerin azaltılması,	Her yarıyıl da en fazla 5 eksiklik,
Hedef 2 Lisansüstü öğrencilerle ilgili yazışmaların zamanında yapılması,	
Strateji 2.1. Lisansüstü öğrencilerle ilgili yazışmaların mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yapılması,	
Performans Göstergesi	
2.1.1 Lisansüstü öğrencilerle ilgili alınan kararların ilgili birim veya şahıslara iletilmesi süresi,	Faaliyetin yapılacağı tarihten en az 1 hafta öncesinden bildirilmesi
Hedef 3 Öğrenci Memnuniyetinin artırılması	
Strateji 3.1. Öğrencilerin memnuniyetlerinin izlenmesi	
Performans Göstergesi	
3.1.1 Öğrencilerin memnuniyetlerinin değerlendirilmesi	Her yıl minimum 1 değerlendirmem ve memnuniyetin %50'den yüksek olması

SÜREÇ İÇERİŞİ ETKİLEŞİM

Etkileyen Basamak	Etkilenen Basamak	Etki
Danışman Ataması	Doktora Yeterlik Sınavı Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması Tez Projesi Önerisi	Öğrencilerin bilim dalları ile ilgili derslerin seçiminde yanlışlıkların olması, etkilenen basamakların birbirine bağlı olmasından dolayı birinde oluşacak gecikmenin veya aksaklığın bir sonraki basamağı geciktirmesi ve

		sonuçta öğrenim süresinin uzamasına neden olabilir.
Doktora Yeterlik Sınavı	Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması Tez Konusu Önerisi	Etkilenen basamaklarda gecikme ve öğrencinin öğrenim süresinin uzamasına neden olabilir.
Tez Konusu Önerisi	Tez Konusu Önerisi Savunması	Yüksek Lisans öğrencilerinin durumunda teze geçmelerinde bir gecikme ve buna bağlı olarak öğrenim sürelerinin uzamasına neden olabilir, Doktora öğrencilerinin durumunda ise tez projesi öneri sınavına zamanında girememesi ve öğrencinin Enstitü ile ilişkisinin artmasına kesilmesine neden olabilir.
Tez İzleme Komitesi Ara Toplantıları	Mezuniyet	Tez izleme komitesi ara toplantıları arka arkaya iki kez, aralıklı olarak üç kez yapılmaz ise öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

SÜREÇLER ARASI ETKİLEŞİM

Etkileyen Süreç	Etkilenen Süreç	Etki
Eğitim Öğretim Süreci	Yönetim Süreci	Eğitim Öğretim Süreci içerisindeki basamaklarla ilgili kararların alınmasında gecikmelere ve ayrıca süreçle ilgili yapılan bir hata Yönetimi zor durumda bırakabilir.
	Öğrenci İşleri Süreci	Bu süreçte yapılan hata veya eksiklikler öğrencilerin öğrencilik işlemlerinin uzamasına ve düzeltilmesine neden olacağına Öğrenci işlerindeki iş yoğunluğunun artmasına neden olabilir,
Alınabilecek Önlem		
Her türlü istek, talep, işlemler ve basamakların tekrar tekrar ve farklı personel tarafından kontrol edilmesi ve birim içi toplantılarda bu konularda daha titiz ve hassas olunması gerektiğini her defasında hatırlatmak.		