

|  |  |
|--|--|
| Süreç Kodu                             |  |
| Süreç İsmi                             | Öğrenci Alım Süreci  |
| Süreçin Bağlı Olduğu Temel (Ana) Süreç | Eğitim ve Öğretim Süreçleri  |
| Süreç Grubu                            |  |
| Süreçin Tanımı ve Kapsamı              | Lisansüstü programlara başvuru, mülakat ve kayıt işlemlerini içeren; öğrenci kabulünden, sistemsel olarak kayıt işlemlerinin tamamlanmasına kadar olan tüm akademik ve idari faaliyetleri kapsayan süreçtir.                           |
| Süreçin Amacı                          | Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuruda bulunan adayların, objektif ve şeffaf kriterler çerçevesinde değerlendirilerek üniversiteye uygun öğrencilerin kabul edilmesini sağlamak.   |
| Süreç Sahibi                           | Enstitüsü Müdürlüğü  |
| Süreç Sorumlusu                        | Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitü Sekreterliği  |
| Süreci Başlatan Olay                   | Enstitü tarafından ilgili yarıyıl için öğrenci alım kontenjanlarının Anabilim Dallarından talep edilmesi.  |
| Süreci Sonlandıran Olay                | Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanarak kayıt işlemlerinin tamamlanması ve öğrenci numaralarının oluşturulması.  |
| Etkileşimde Olduğu Süreçler            | Akademik Takvim Hazırlık Süreci<br>Öğrenci Bilgi Sistemi Yönetimi<br>Enstitü Yönetim Kurulu Karar Süreci<br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Süreçleri<br>Web Sayfası Yönetimi Süreci<br>EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Süreci |

| 1.Süreç Girdileri  | 2.Süreç Faaliyetleri  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim Dallarından alınan kontenjan talepleri</li><li>2. ALES, yabancı dil belgesi, diploma ve transkript gibi başvuru belgeleri</li><li>3. Enstitü Kurul Kararı ve Senato onayı</li><li>4. Online başvuru formları ve ön başvuru sistem verileri</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim Dalı Başkanlığından Kontenjan talep edilmesi</li><li>2. Kontenjan ve başvuru koşulları için Kurul Kararı alınarak Senatoya gönderilmesi,</li><li>3. Başvuru koşullarının ilan edilmesi,</li><li>4. Online başvuru alınması ve evrak kontrolü yapılması,</li><li>5. Enstitü jüri üyesi, saat ve mülakat yerlerini belirleyerek ilgili ana bilim dallarına bildirmesi,</li><li>6. Mülakat jürilerinin oluşturulması ve jüri kararı alınması,</li><li>7. Mülakat bilgilerinin jüri üyelerine bildirilmesi,</li><li>8. Mülakat listelerinin web sayfasında ilan edilmesi,</li><li>9. Mülakatların yapılması ve tutanakların hazırlanması,</li><li>10. Kayıt hakkı kazananlar için Enstitü Yönetim Kurulu kararının alınması,</li><li>11. Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi,</li><li>12. Başarı listesinde belirtilen burs oranları ile öğrenci ücret ödemesini gerçekleştirmesi ve evraklarıyla kesin kayıt yaptırması,</li><li>13. Öğrenci dosyalarının oluşturulması ve sistem girişlerinin tamamlanması,</li><li>14. Öğrenci kartı verilmesi,</li></ol> |
| 3.Süreç Çıktıları  | 4.Sürecin Performans Kriterleri   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kayıt hakkı kazanan öğrenci listesi</li><li>2. Öğrenci numarası ve kurumsal e-posta bilgileri</li><li>3. Öğrenci bilgi sistemine kayıtlı öğrenci profilleri</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Başvuru, mülakat ve kayıt takvimine uyum oranı</li><li>4.2. Eksiksiz ve hatasız öğrenci dosyası oluşturma oranı</li><li>4.3. Kayıt hakkı kazananların ilan süresine uygunluk</li><li>4.4. Öğrenci memnuniyet anket sonuçları</li><li>4.5. Sistem girişlerinin hatasız tamamlanma oranı</li></ol>   |
| 5.Süreç Müşterileri  | 6.Süreç Tedarikçisi   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Aday öğrenciler</li><li>5.2. Anabilim Dalı Başkanlıkları</li><li>5.3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>5.4. Enstitü Yönetim Kurulu</li><li>5.5. Üniversite Yönetimi</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Aday öğrenciler (başvuru belgeleri)</li><li>6.2. Anabilim Daları (kontenjan bilgileri, mülakat jürisi önerileri)</li><li>6.3. Enstitü Kurulu ve Senato (kararlar)</li><li>6.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (kimlik ve sistem erişimi)</li></ol>  |
| 7.Sürecin Gözden Geçirme Sıklığı   | 8. İlgili Dökümanlar  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Her yarıyıl sonunda veya ihtiyaç duyuldukça, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>8.1. Akademik Takvim</li><li>8.2. Enstitü Kurul Kararları</li><li>8.3. Senato Kararları</li><li>8.4. Mülakat Tutanakları</li><li>8.5. Öğrenci Başvuru Formları</li><li>8.6. Kayıt Belgeleri Listesi</li><li>8.7. Öğrenci Kabul Yönergesi</li><li>8.8. Süreç Akış Şeması</li><li>8.9. EBYS yazışma kayıtları</li></ol>   |

## Görev ve Sorumluluklar Tablosu

| Madde No | Enstitü | Anabilim Dalı Başkanlığı | Program Koordinatörü | Enstitü Yönetim Kurulu | Öğrenci | Mali İşler D. B. | Öğrenci İşleri D. B. |
|----------|---------|--------------------------|----------------------|------------------------|---------|------------------|----------------------|
| 2.1      | A       | A                        | S                    |                        |         |                  |                      |
| 2.2      | A       |                          |                      |                        | B       |                  |                      |
| 2.3      | A       | A                        | S                    |                        | S       |                  |                      |
| 2.4      | A       | A                        | S                    |                        |         |                  |                      |
| 2.5      | B       | A                        | A                    |                        |         |                  |                      |
| 2.6      | A       | D                        | D                    | A                      |         |                  |                      |
| 2.7      | A       | B                        | B                    |                        | B       |                  |                      |
| 2.8      | S       |                          |                      |                        | A       | S                | S                    |
| 2.9      | S       |                          |                      |                        |         |                  | A                    |
| 2.10     | S       |                          |                      |                        |         |                  | A                    |
| 2.11     | A       | A                        | S                    | S                      |         |                  |                      |
| 2.12     | B       |                          |                      |                        | A       | S                |                      |
| 2.13     | S       |                          |                      |                        |         |                  | A                    |
| 2.14     | S       |                          |                      |                        |         |                  | A                    |

### Açıklamalar:

- A (Ana Sorumlu): Sürecin yürütülmesinde ana sorumluluğa sahiptir.
- S (Sorumlu): İlgili adımda aktif rol alır ve işlemi yürütür.
- B (Bilgilendirilen): Süreç hakkında bilgilendirilir.
- D (Danışılan): Süreçle ilgili danışılan ve onayı gereken birimdir.

## Risk Analizi Tablosu

| Tehlike                                    | Risk (Beklenen Olumsuz Sonuç)                         | Olasılık (1-5) | Şiddet (1-5) | Risk Puanı | Risk Kategorisi | Etki Azaltma Önlemi   | Potansiyel Ek Riskler                              |
|--|---|----------------|--------------|------------|-----------------|---|--|
| Başvuru belgelerinin eksik/yanlış teslimi  | Adayların değerlendirme dışı kalması                  | 3              | 4            | 12         | Organizasyonel  | Başvuru formu kontrol listesi ve otomatik belge yükleme sistemi uygulanmalı | Hatalı kayıt, başvuru iptalleri                    |
| Mülakat jüri bilgilerinin geç bildirilmesi | Takvimde kayma, adayların hazırlıksız gelmesi         | 4              | 3            | 12         | İletişim        | Jüri sistemine erken atama modülü tanımlanmalı                              | Mülakat verimliliğinin düşmesi                     |
| Elektronik sistem girişlerinin yapılmaması | Öğrenci numarasının oluşmaması, kayıt tamamlanamaması | 2              | 5            | 10         | Teknik          | OBS üzerinden tüm girişlerin zorunlu alan olarak tasarlanması               | YÖK'e bildirim gecikmesi, e-posta sisteminde sorun |

|                                 |   |   |   |    |        |   |  |
|---------------------------------|---|---|---|----|--------|---|--|
| Kayıt belgelerinde eksiklik     | Öğrencinin resmi kaydının tamamlanamaması                   | 3 | 4 | 12 | Yasal  | Evrak listesi otomatik PDF çıktısı verilmeli ve ön kontrol süreci yürütülmeli | Hukuki uyumsuzluk, mezuniyet sürecinde gecikme |
| Aday memnuniyetinin ölçülmemesi | Geri bildirim alınamaması ve sürekli iyileştirmenin durması | 3 | 3 | 9  | Kalite | Aday öğrenci memnuniyet anketi sürece entegre edilmeli                        | Web itibarında düşüş                           |

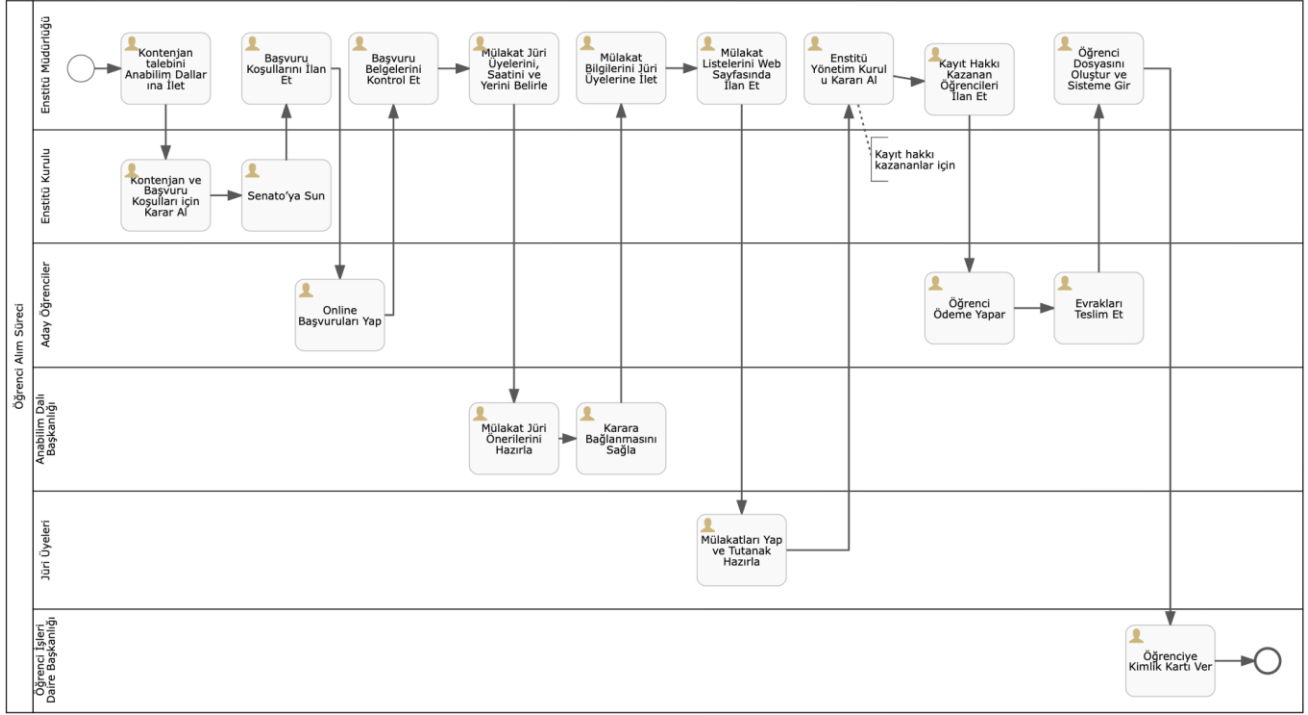
## KPI Tablosu

| KPI Adı                      | Tanım / Açıklama   | Hedef Değer | Gerçek Değer | Veri Kaynağı              | Sıklık    | Sorumlu Taraf                   | Eylem Eşiği | İyileştirme Eylemi                                | KPI Türü    |
|------------------------------|--|-------------|--------------|---------------------------|-----------|---------------------------------|-------------|---|-------------|
| Başvuru Değerlendirme Süresi | Başvurudan jüri kararına kadar geçen ortalama süre             | ≤10 gün     | -            | EBYS, Mülakat Tutanaqları | Dönemlik  | Enstitü Sekreterliği            | >10 gün     | Jüri otomasyonu, zaman çizelgesi                  | Zaman Bazlı |
| Evrak Tamlik Oranı           | Eksiksiz teslim edilen başvuru dosyalarının oranı              | ≥%95        | -            | Ön başvuru sistemi        | Her dönem | Öğrenci İşleri                  | <%90        | Otomatik uyarı ve kontrol ekranı                  | Kalite      |
| Mülakata Katılım Oranı       | Başvuran adaylar içinden mülakata katılanların oranı           | ≥%90        | -            | Giriş Listeleri           | Her dönem | Enstitü + ABD Başkanlığı        | <%85        | Hatırlatma SMS + e-posta sistemi                  | Katılım     |
| Kayıt Tamamlanma Süresi      | Kayıt hakkı kazananların kayıt işlemini tamamlama süresi (gün) | ≤3 gün      | -            | OBS kayıt modülü          | Dönemlik  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | >5 gün      | Ön bilgilendirme e-postaları                      | SLA Uyumu   |
| Uyum Puanı                   | Sürecin mevzuat ve iç yönergelerle uyumlu olma düzeyi          | 100%        | -            | İç Denetim Raporları      | Yıllık    | Enstitü, Hukuk Birimi           | <%100       | Süreç akış diyagramı ve görev tanımı güncellemesi | Uyum        |

## Alt Süreç Bazlı Katkı, Etki ve Önceliklendirme Matrisi (YÖKAK Stratejik Hedefleri ile Uyumlu)

| Alt Süreç Adı                             | Eğitim- Öğretim Katkı (1-5) | Ar-Ge Katkı (1-5) | Kurumsal Kapasite Katkı (1-5) | Toplumsal Katkı (1-5) | Etki Düzeyi | Şiddet Düzeyi | Skor | Öncelik    | Pozitif Katkı Gerekeçesi                                | YÖKAK Stratejik Katkı Açıklaması   |
|---|-----------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|------|------------|---|--|
| 1. Kontenjan talebi ve ilan hazırlanması  | 5                           | 2                 | 4                             | 3                     | 5           | 4             | 20   | Çok Yüksek | Program kapasitesi planlanır, bilgi şeffaflı sunulur    | Akademik planlama ve öğrenciye erişimde şeffaflık                        |
| 2. Başvuru ve belgelerin kontrolü         | 5                           | 1                 | 5                             | 2                     | 5           | 3             | 15   | Yüksek     | Uygun aday havuzu oluşturulur                           | Aday seçiminde adalet ve liyakat ölçütlerine dayalı sistem kurulmuş olur |
| 3. Mülakat organizasyonu ve jüri süreci   | 5                           | 1                 | 5                             | 3                     | 5           | 4             | 20   | Çok Yüksek | Adayın akademik uygunluğu ölçülür                       | Öğrenci başarısı ve kalitesi doğrulanır                                  |
| 4. Enstitü Yönetim Kurulu onayı           | 4                           | 1                 | 5                             | 1                     | 4           | 3             | 12   | Orta       | Resmiyet kazanır ve sonuç ilanı gerçekleştirilir        | Kurumsal karar alma ve yasal uygunluk                                    |
| 5. Kayıt süreci ve sistemsel tanımlamalar | 5                           | 1                 | 5                             | 2                     | 5           | 4             | 20   | Çok Yüksek | Öğrenci statüsü kazanır, tüm sistemlere erişim sağlanır | Öğrenci odaklılık, kayıt şeffaflığı ve iç süreç izlenebilirliği          |
| 6. Öğrenci kartı ve kimlik verilmesi      | 4                           | 1                 | 5                             | 1                     | 3           | 2             | 6    | Düşük      | İdari işlemler tamamlanır, kurum aidiyeti başlar        | Öğrenci hizmetleri süreç zincirinin tamamlayıcı halkasıdır               |

## İş Akışı



| Hazırlayan                           | Kontrol Eden                         | Onaylayan                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Özlem URAL<br>Birim Kalite Sorumlusu | Bengisu Şenol<br>Kalite Koordinatörü | Prof. Dr. Ufuk TÜREN<br>Enstitü Müdürü |
| E-imzalıdır/parafıdır                | E-imzalıdır                          | E-imzalıdır                            |