

Süreç Kodu	
Süreç İsmi	Tez Danışmanlığı Süreci
Süreçin Bağlı Olduğu Temel (Ana) Süreç	Eğitim ve Öğretim Süreçleri
Süreç Grubu	
Süreçin Tanımı ve Kapsamı	Bu süreç, yüksek lisans öğrencileri için uygun tez danışmanının belirlenmesinden başlayarak; tez önerisi geliştirme, araştırma süreci, periyodik değerlendirme, danışmanlık geri bildirim ve mezuniyet aşamasına kadar tüm tez danışmanlığı faaliyetlerini kapsar. Tez danışmanı, öğrencinin tez sürecini OSTİM Teknik Üniversitesi akademik ve etik ilkeleri doğrultusunda yönetir.
Süreçin Amacı	Öğrencilerin tez sürecini bilimsel, sistematik ve etik standartlara uygun bir şekilde tamamlamalarını sağlamak; danışmanlık hizmetinin kalitesini artırarak araştırma çıktılarının niteliğini geliştirmektir.
Süreç Sahibi	Enstitü Müdürlüğü
Süreç Sorumlusu	Program Koordinatörleri/Tez Danışmanı/Enstitü Sekreterliği
Süreci Başlatan Olay	Öğrencinin tez danışmanı atama süreci için başvuru yapması
Süreci Sonlandıran Olay	Tezin danışman onayı ile teslim edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlatılması
Etkileşimde Olduğu Süreçler	Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci Tez Danışmanı Atama, Tez Önerisi, Savunma ve Mezuniyet Süreci Lisansüstü Program Güncelleme ve Kalite İzleme Süreci

1.Süreç Girdileri	2.Süreç Faaliyetleri
1.1.Öğrencinin akademik geçmişi ve ilgi alanları 1.2.Tez danışmanı atama formu 1.3.Seminer dersi çıktıları 1.4.Tez öneri formu	2.1.Uygun tez danışmanının belirlenmesi 2.2.Tez danışmanı atama formunun alınması, onaylanması ve EYK çıkması 2.3.Tez önerisinin danışmanla birlikte hazırlanması 2.4.Tez yazım ve araştırma sürecinin periyodik takibi 2.5.Öğrenciye danışmanlık verilmesi ve yönlendirme yapılması 2.6.Tez danışmanlığı sürecine ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin alınması 2.7.Danışmanlık sürecinin kalitesine dair iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
3.Süreç Çıktıları	4.Süreçin Performans Kriterleri
3.1. Onaylı tez danışmanı atama kararı 3.2.Tamamlanan tez	4.1. Tez önerisinin zamanında tamamlanma oranı 4.2. Tezin süresinde teslim edilme oranı 4.3 Tezden çıkan akademik yayım sayısı

5.Süreç Müşterileri	6.Süreç Tedarikçisi
5.1.Yüksek Lisans Öğrencileri 5.2.Enstitü Yönetimi 5.3.Tez Danışmanları	6.1.Anabilim Dalı Başkanlığı 6.2.Enstitü Sekreterliği
7.Sürecin Gözden Geçirme Sıklığı	8. İlgili Dökümanlar
7.1. Her akademik dönem sonunda	8.1. Tez Danışmanı Atama Formu 8.2. Tez Öneri Formu 8.3. Tez Yazım Kılavuzu 8.4. İntihal (Benzerlik) Raporu

Görev ve Sorumluluklar Tablosu


Madde Numarası	Enstitü	Ana Bilim Dalı Başkanı	Program Koordinatörü	Tez Danışmanı	Öğrenci
2.1	B	A	S	S	A
2.2	A				S
2.3		D	D	A	S
2.4				A	S
2.5				A	S
2.6				A	S
2.7		A	S	S	

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	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Kontrol / Önlem
Danışman atama gecikmesi	Öğrencinin tez çalışmalarına başlayamaması, süreç uzaması	3	4	12	Zaman Yönetimi	Atama takvimine kesin SLA (≤ 5 iş günü); otomatik hatırlatma e-postaları
Uygun danışman bulunamaması	Alanda uzman danışman atanamaması, kalite düşüşü	2	5	10	Kalite	Danışman havuzunu genişlet; yıllık uzmanlık veri tabanı güncellemesi
Tez önerisi hazırlama gecikmesi	Onay sürecinin uzaması, araştırma takviminin aksaması	3	4	12	Operasyonel	Öneri formu şablonunda zorunlu eksiksiz alan kontrolü; danışmanla erken taslak paylaşımı
Periyodik takip/yönetim eksikliği	Öğrencinin motivasyon kaybı, yolundan sapma	3	3	9	Koordinasyon	Aylık değerlendirme toplantıları; izleme formu ve durum raporu
Geri bildirim toplanamaması	Süreç içi iyileştirme fırsatlarının kaçması	2	4	8	Kalite	Dijital anket sistemi; dönem sonu zorunlu geri bildirim formu

	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZ DANIŞMANLIĞI SÜRECİ	Doküman No	SBE.SR.005
		Revizyon Tarihi	23.03.2026
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 5

Tehlike	Risk	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Kontrol / Önlem
Etik/benzerlik (intihal) sorunları	Tezin ret edilmesi veya düzeltme yükü, itibar kaybı	2	5	10	Uyumluluk	İntihal kontrol yazılımı kullanım zorunluluğu; intihal eğitimi ve kılavuz
Mezuniyet evraklarında eksiklik	Mezuniyet işlemlerinin durması, öğrenci mağduriyeti	3	4	12	Operasyonel	Evrak kontrol listesi; teslim öncesi sekreterlik onayı

KPI Tablosu

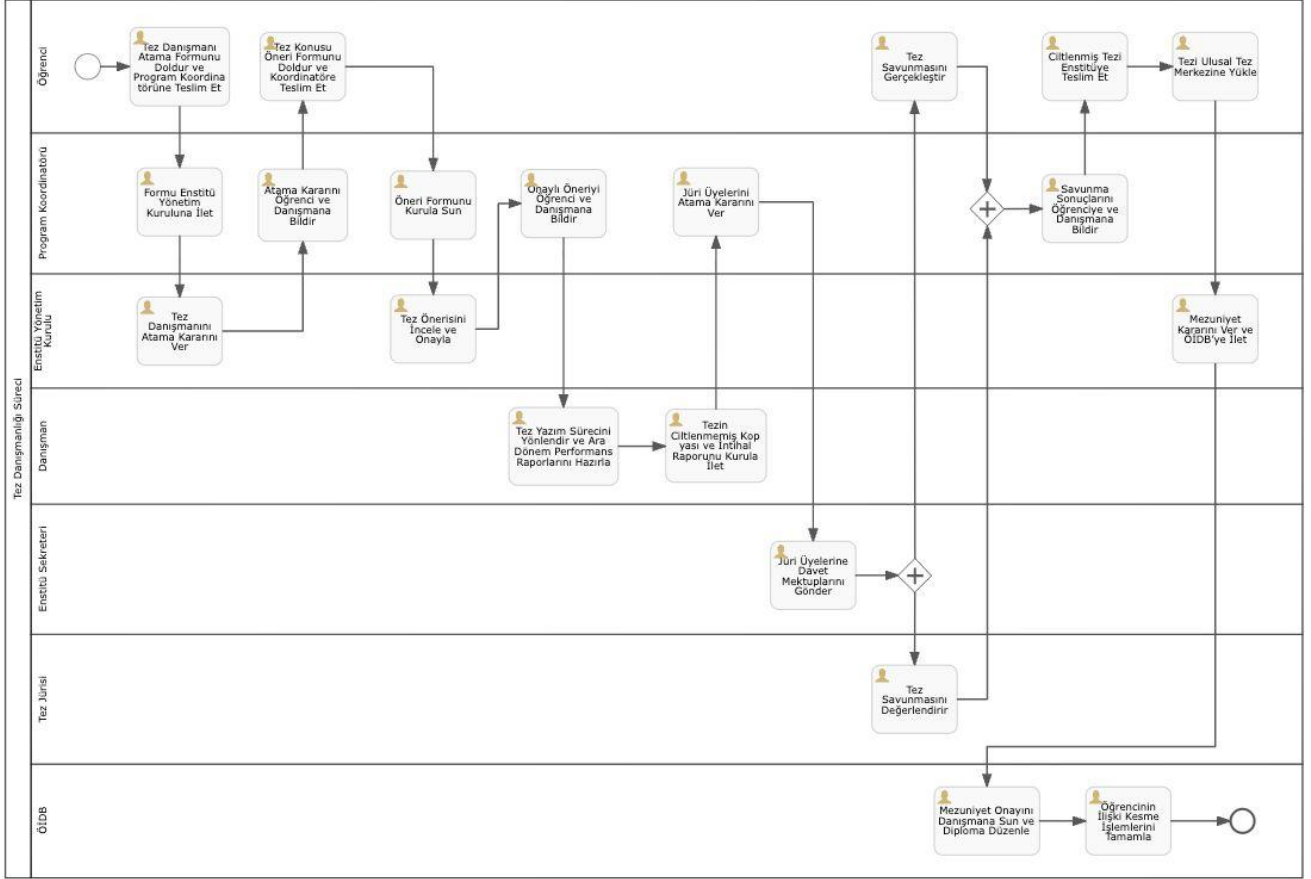
KPI Adı	Tanım / Açıklama	Hedef Değer	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu Birim	Eşik Değer	İyileştirme Önlemi	KPI Türü
Danışman Atama Tamamlama Süresi	Atama sürecinin başvuru tarihinden itibaren tamamlanma süresi (iş günü)	≤ 5 iş günü	EBYS atama logları	Her öğrenci	Enstitü Sekreterliği	> 5 iş günü	SLA takibi; ek hatırlatma mekanizması	Zaman Temelli (Süre)
Tez Önerisi Zamanında Tamamlama Oranı	Danışman onayına sunulan önerilerin başvuru süresinde (%)	≥ 90 %	Öneri formu ve onay kayıtları	Her dönem	Program Koordinatörleri	< 90 %	Danışman-öğrenci eşleştirmesini hızlandır; erken yol haritası hazırlığı	Kalite KPI
Periyodik İzleme Katılım Oranı	Planlanan takip toplantılarına katılan öğrenci oranı (%)	≥ 90 %	Toplantı yoklama kayıtları	Aylık	Program Koordinatörleri	< 90 %	Takvim hatırlatma; esnek toplantı saatleri	Kalite KPI
Geri Bildirim Toplama Oranı	Süreç sonu anketlerine geri bildirim sağlayan öğrenci oranı (%)	≥ 80 %	Anket sonuç raporları	Her dönem	Enstitü Müdürlüğü	< 80 %	Anket e-posta/SMS hatırlatma; kısa mobil form	Kalite KPI
Akademik Yayın Çıktısı	Tezlerden elde edilen uluslararası/ulusal yayın/ tam metin bildiri sayısı (ortalama tez başına)	≥ 1 yayın	Yayın veri tabanları	Yıllık	Enstitü Müdürlüğü	< 1 yayın	Yayın yazım atölyeleri; işbirlikçi araştırma toplantıları	Performans Bileşik KPI

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

Alt Süreç No & Adı	Eğitim-Öğretim	Ar-Ge	Kurumsal Kapasite	Toplumsal Katkı	Etki Düzeyi	Şiddet Düzeyi	Etki × Şiddet	Öncelik Seviyesi	Pozitif Katkı Gerekeçesi	YÖKAK Stratejik Amaca Katkı Açıklaması
2.1 Uygun tez danışmanın belirlenmesi	4	4	5	2	5	4	20	Yüksek	Öğrencinin ilgi ve uzmanlık alanına uygun danışman seçimi, tez kalitesini ve başarı oranını artırır.	Eğitim-öğretim ve Ar-Ge kapasitesini güçlendirerek akademik çıktıları ve kurum itibarını yükseltir.
2.2 Tez danışmanı atama formunun alınması, onaylanması ve EYK çıkması	3	3	5	1	4	3	12	Orta	Resmi atama sürecinin eksiksiz işlemesi, yönetim şeffaflığını ve sürecin yasal geçerliliğini temin eder.	Kurumsal kapasite ve iyi yönetim ilkelerine katkı sağlayarak süreç güvenilirliğini pekiştirir.

2.3 Tez önerisinin danışmanla birlikte hazırlanması	5	5	4	2	5	4	20	Yüksek	Tez konusunun netleştirilmesi ve akademik hedeflerin belirlenmesi, araştırma verimliliğini ve kaliteyi artırır.	Ar-Ge stratejilerine doğrudan katkı sunarak yenilikçi ve katma değerli araştırma projelerinin temelini atar.
2.4 Tez yazım ve araştırma sürecinin periyodik takibi	4	5	4	1	5	3	15	Orta	Düzenli izleme, gecikmelerin ve sapmaların erken müdahalesini sağlar; tez teslim sürekliliğini garanti eder.	Kurumsal kapasite ve Ar-Ge kalite standartlarını destekleyerek akademik süreçlerin etkin yönetilmesine katkıda bulunur.
2.5 Öğrenciye danışmanlık verilmesi ve yönlendirme yapılması	5	4	3	2	5	4	20	Yüksek	Birebir rehberlik, öğrenci motivasyonunu ve akademik başarısını yükseltir; sorun çözme süreçlerini hızlandırır.	Eğitim-öğretim mükemmeliyetine katkı sağlayarak hem öğrenci deneyimini hem de araştırma çıktılarının kalitesini artırır.
2.6 Tez danışmanlığı sürecine ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin alınması	3	2	4	3	4	3	12	Orta	Öğrenci geri bildirimleri, sürecin zayıf noktalarını açığa çıkarıp iyileştirme fırsatlarını belirler.	Kurumsal kapasite ve kalite yönetimi stratejilerine hizmet ederek sürekli iyileştirme kültürünü destekler.
2.7 Danışmanlık sürecinin kalitesine dair iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi	4	3	5	1	5	3	15	Orta	Süreç performansının analizi ve aksiyon planları, danışmanlık kalitesini artırır ve tekrarlayan hataları önler.	Kurumsal kapasite ve Ar-Ge stratejilerine katkı sağlayarak akademik destek hizmetlerinin verimliliğini ve etkililiğini artırır.

İş Akışı



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