

Süreç Kodu	
Süreç İsmi	Mezun Takibi ve Kariyer Destek Süreci
Sürecin Bağlı Olduğu Temel (Ana) Süreç	Eğitim ve Öğretim Süreçleri
Süreç Grubu	
Sürecin Tanımı ve Kapsamı	Bu süreç, OSTİM Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden mezun olan öğrencilerin kariyer gelişmelerinin takibi, kariyer desteklerinin sağlanması ve geri bildirimlerinin alınarak program geliştirme süreçlerine katkı sunulmasını kapsar. KARPIEM ve enstitü birimleri arasında koordineli bir şekilde yürütülür.
Sürecin Amacı	Mezunların kariyer gelişmelerini desteklemek, iş ve akademik fırsatlar hakkında onları bilgilendirmek ve mezun geri bildirimlerini sistematik şekilde toplayarak kalite iyileştirme süreçlerine entegre etmektir.
Süreç Sahibi	Enstitü Müdürlüğü
Süreç Sorumlusu	Program Koordinatörleri
Süreci Başlatan Olay	Öğrencinin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması
Süreci Sonlandıran Olay	Geri bildirimlerin alınması ve sistematik raporlama yapılması
Etkileşimde Olduğu Süreçler	Tez Danışmanı Atama, Tez Önerisi, Savunma ve Mezuniyet Süreci Lisansüstü Program Güncelleme ve Kalite İzleme Süreci Lisansüstü Burs Yönetimi ve Araştırma Destekleri Süreci

1.Süreç Girdileri	2.Süreç Faaliyetleri
1. 1.1 Mezuniyet onay listesi 2. 1.2. Mezun geri bildirim ve çıkış mülakat verileri	2.1.Mezun öğrencilerin KARPIEM sistemine yönlendirilmesi ve kaydının yapılması 2.2.Her mezunla birebir çıkış mülakatı yapılması 2.3.Geri bildirimlerin analiz edilerek mülakat defterine kaydedilmesi 2.4.Toplanan geri bildirimlerin program iyileştirme süreçlerine aktarılması
3.Süreç Çıktıları	4.Sürecin Performans Kriterleri
3.1. Mezun Listeleri 3.2. Çıkış mülakat kayıtları ve analiz defteri 3.3.Mezun geri bildirim raporu 3.4.Kalite iyileştirme önerileri	4.1. Mezun kayıt oranı (KARPIEM) 4.2. Geri bildirim alınan mezun oranı 4.3. Uygulanan mülakatların kalite geliştirme süreçlerine entegrasyon oranı
5.Süreç Müşterileri	6.Süreç Tedarikçisi
5.1. Mezun Yüksek Lisans Öğrencileri 5.2.Program Koordinatörleri 5.3.Sektör Temsilcileri	6.1.Enstitü Müdürlüğü 6.2.KARPIEM 6.3. Program Koordinatörlüğü 6.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

7.Sürecin Gözden Geçirme Sıklığı	8. İlgili Dökümanlar
7.1. Her akademik yıl sonunda	8.1. Mezun Takip Sistemi Belgeleri 8.2. Çıkış Mülakat Defteri

Görev ve Sorumluluklar Tablosu

Madde Numarası	Enstitü	Ana Bilim Dalı Başkanı	Program Koordinatörü	KARPIEM	Mezun Öğrenci
2.1	A	A	S	S	S
2.2	A	A	S		S
2.3	A	A	S		S
2.4	A	A	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 biridir.

Risk Analizi Tablosu

Tehlike	Risk	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Kontrol / Önlem
Mezunların KARPIEM'e kayıt yaptırmaması	Sisteme veri girişi eksik; mezun takibi yapılamaz	4	4	16	Operasyonel	Otomatik e-posta/SMS hatırlatma; mezun duyuru kampanyası
Çıkış mülakatlarına düşük katılım	Geri bildirim verisi yetersiz; program iyileştirme aksar	4	3	12	Katılım	Kişiselleştirilmiş davet; zaman esnekliği; teşvik (sertifika, hediye)
Geri bildirimlerin analiz ve raporlama gecikmesi	Karar alma süreçleri yavaşlar; öneriler zamanında entegre edilemez	3	4	12	Zaman Yönetimi	Analiz takvimine; otomatik rapor şablonu; periyodik hatırlatıcı
Verilerin güncelliğini yitirmesi	Yanlış istihdam ve memnuniyet bilgileri; kararlar hatalı	3	5	15	Kalite	Veri doğrulama adımları; birden fazla kaynaktan çapraz kontrol
KARPIEM-enstitü koordinasyon eksikliği	Süreç adımları arasında bilgi kaybı; görev sorumlulukları karışır	3	3	9	Koordinasyon	Haftalık koordinasyon toplantıları; ortak izleme panosu; görev matrisi
Kişisel veri güvenliği ihlali	Mezun bilgilerinin yetkisiz kullanımı; KVKK/ GDPR yükümlülüklerinin çiğnenmesi	2	5	10	Güvenlik/Uyumluk	Erişim izinleri denetimi; şifreli veri saklama; KVKK eğitimleri; yedeklemeli güvenli altyapı
Rapor çıktılarının paylaşım hataları	İlgili birimlere ulaşmama; süreç iyileştirme aksar	2	4	8	Operasyonel	Rapor dağıtım otomasyonu; bildirim kanallarının çoğaltılması (e-posta, intranet, SMS)

KPI Tablosu

KPI Adı	Tanım / Açıklama	Hedef Değer	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu Birim	Eşik Değer	İyileştirme Önlemi	KPI Türü
Mezun Kayıt Oranı	Mezunların KARPİEM'e kayıt olma oranı (%)	≥ 90 %	KARPİEM kayıt raporları	Yıllık	Enstitü Müdürlüğü	< 90 %	Otomatik kayıt hatırlatma; mezun iletişim kampanyası	Kalite KPI
Çıkış Mülakatı Tamamlama Oranı	Kayıtlı mezunlardan mülakata katılanların oranı (%)	≥ 80 %	Mülakat katılım listeleri	Yıllık	Program Koordinatörleri	< 80 %	Esnek zaman seçenekleri; teşvik mekanizmaları	Kalite KPI
Geri Bildirim Toplama Oranı	Mülakat sonrası veri tabanına işlenen geri bildirimlerin oranı (%)	≥ 95 %	Analiz kaydı raporları	Yıllık	Program Koordinatörleri	< 95 %	Otomatik form doldurma hatırlatıcı; form basitleştirme	Kalite KPI
Raporlama Süresi	Çıkış mülakatı gerçekleştirildikten sonra raporun ilgili birimlere iletilme süresi (gün)	≤ 5 gün	Rapor dağıtım logları	Yıllık	Enstitü Müdürlüğü	> 5 gün	Rapor şablonu otomasyonu; otomatik dağıtım	Zaman Temelli (Süre)
Program İyileştirme Entegrasyon Oranı	Alınan geri bildirimlerin program güncellemelerine yansıtılma oranı (%)	≥ 70 %	Güncelleme revizyon raporları	Yıllık	Kalite İzleme Birimi	< 70 %	Öncelikli iyileştirme projeleri; kalite döngüsü takibi	Kalite KPI
Mezun İstihdam Oranı	Mezunların mezuniyetten 6 ay sonra istihdam edilme oranı (%)	≥ 60 %	Mezun istihdam anketleri	Yıllık	Kariyer Destek Birimi	< 60 %	Şirket iş birliği ağı genişletme; kariyer günleri düzenleme	Başarı 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 Gerekçesi	YÖKAK Stratejik Amaca Katkı Açıklaması
2.1 Mezun öğrencilerin KARPİEM sistemine yönlendirilmesi ve kaydının yapılması	3	2	5	3	4	3	12	Orta	Mezun kayıtlarının sağlıklı tutulması, takip ve analiz altyapısını oluşturur; sürecin başından itibaren veri bütünlüğünü garanti eder.	Kurumsal kapasiteyi güçlendirir; eğitim süreçlerinin dijital dönüşümüne ve toplumsal erişime katkı sunar.

2.2 Her mezunla birebir çıkış mülakatı yapılması

4

3

4

4

5

4

20

Yüksek

Doğrudan geri bildirim alınması, mezun deneyimini derinlemesine kavramayı sağlar ve kariyer destek ihtiyaçlarını netleştirir.

Eğitim-öğretim ve toplumsal katkı stratejilerine hizmet eder; Ar-Ge kapsamında nitelikli veri toplama altyapısını güçlendirir.

2.3 Geri bildirimlerin analiz edilerek mülakat defterine kaydedilmesi

3

4

4

3

4

3

12

Orta

Toplanan nitelikli verinin sistematik analizi, sürdürülebilir iyileştirme ve politika geliştirmeye zemin hazırlar.

Ar-Ge faaliyetlerini destekler; kurumsal kapasite ve kalite yönetimi süreçlerine entegre ederek sürekli iyileştirmeyi olanaklı kılar.

2.4 Toplanan geri bildirimlerin program iyileştirme süreçlerine aktarılması

5

4

5

3

5

5

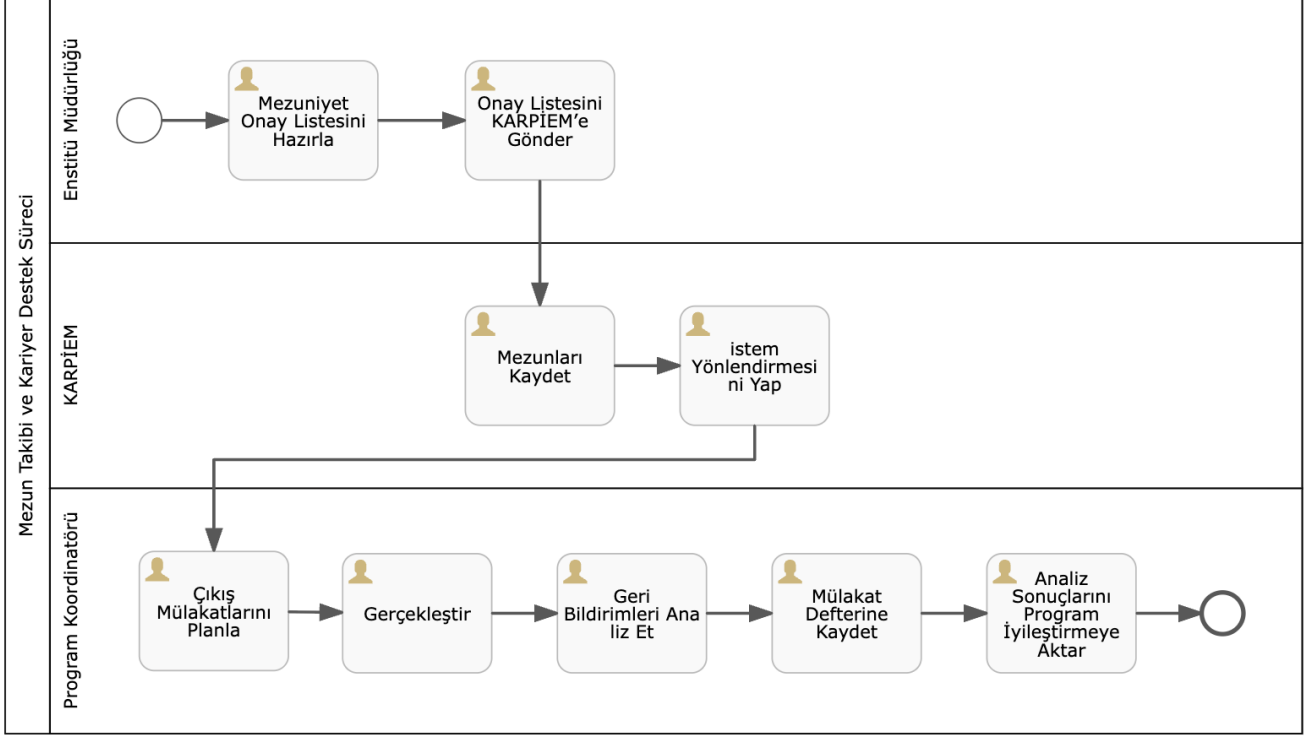
25

Yüksek

Geribildirimlerin doğrudan müfredat ve süreç iyileştirmelerine dönüşmesi, eğitim kalitesini ve mezun memnuniyetini maksimize eder.

Eğitim-öğretim mükemmeliyetine ve kurumsal kapasite stratejilerine kritik katkı sağlar; toplumsal katkı ile kurumsal etkiyi 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