

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	EGT.OGR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Eğitim-Öğretim Süreci
Süreci Adı	Ek Madde-1 ve Kurumlararası Yatay Geçiş Süreci
Alt Süreç	Belge kontrolü ve değerlendirme

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Yükseköğretim Kurumunun belirlediği başvuru takvimine göre yatay geçiş başvurularının başlaması.
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Öğrenci İşleri
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğrenci İşleri
	Sahibi/Sorumlusu	Program Başkanları / Öğrenci İşleri
	Amacı	Başka bir Yükseköğretim Kurumundan yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvuru değerlendirme ve kayıt işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
	Tanımı	Bu süreç Yükseköğretim Kurumunda belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda öğrencilerin Ek Madde 1 veya Kurumlararası Yatay Geçiş başvurularının alınması, değerlendirilmesi sonuçlandırılması ve kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin tamamlanması adımlarını kapsar.
	Dayanağı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Hacettepe Üniversitesi Kurumlararası ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönetmeliği İlgili mevzuat
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Her akademik yıl başında / Yarıyıl
	Riskler (*)	Eksik belge ile yapılan başvuruların değerlendirme sürecini aksatması
	Fırsat (**)	Başarılı öğrencilerin kuruma kazandırılması Öğrenci çeşitliliğinin ve kurumsal etkileşimin artırılması
	Performans Göstergesi	Başvuru değerlendirme süresinin uygunluğu, öğrenci memnuniyeti
	İzleme Sıklığı	Bir yıl /Dönemlik

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Eğitim ve Öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 4.5	Eğitim ve Öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	Yükseköğretim kurumları birinci öğretim
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.1.6	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi
		B.2.3	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	EGT.OGR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Danışman, Program Başkanları, Yüksekokul Müdürü)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Öğrencilerin Ek Madde-1 ve Kurumlararası Yatay Geçiş ile başka kuruma geçiş talebi	Öğrenci
2	Yasal mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Yazılım otomasyonu (BİLSİS - EBYS) (Yarı otomasyon - kurum içi)	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel (Manuel - kurum içi)	Talep alma, veri girişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Öğrenci taleplerinin karşılanması	Öğrenciler

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Ek Madde-1 ve Kurumlararası yatay geçiş başvurusu ile ilgili gelen yazı Müdürlüğe gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	GD	Üst Yazı
2	İlgili yazı Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro İşleri	ÇD	Yazı
3	İlgili yazıyı Öğrenci İşleri Bürosuna gönderir.	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü	GD	Uygunluk
4	Ek Madde-1 ve Kurumlararası Yatay Geçiş başvurusu ile ilgili gelen yazı ilgili Program Başkanlarına üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı
5	Program Başkanları tarafından değerlendirme sonucu tablosu Büro İşlerine kayıt için teslim eder.	Program Başkanları	GD	Değerlendirme
6	Kayda alınan belge uygunluk için Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro İşleri	ÇD	Yazı
7	Belgelere uygunluk verilir ve Öğrenci İşleri Bürosuna gönderir.	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü	GD	Uygunluk
8	Tablodaki asıl yedek durumlarına göre program bazlı Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Öğrenci İşleri	GD	Karar
9	Alınan Kararlar üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Üst Yazı
10	Kesinleşen sonuçlar ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÇD	İlan