

 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	Kayıt Dondurma ve Açma
Alt Süreç	Kayıt Dondurma başvurusunun yapılması

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Öğrencinin kayıt dondurma talebinin bulunması
	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	Danışman / Öğrenci İşleri
	Amacı	Öğrencilerin geçerli ve belgelenebilir mazeretleri nedeniyle kayıtlarını dondurmalarına belirli bir süre eğitim öğretime ara vermelerine ve ardından kayıtlarını yeniden aktif hale getirerek öğrenimlerine devam etmelerine olanak sağlamak
	Tanımı	Sağlık askerlik, ekonomik ailevi veya özel durumlar gibi geçerli nedenlerle kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması, değerlendirilmesi karar verilmesi ve öğrencinin dondurduğu sürenin sonunda yeniden aktif öğrenci statüsüne geçişini kapsar.
	Dayanağı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Her dönem başında
	Riskler (*)	Belge eksikliği nedeniyle başvurunun reddedilmesi
		Süresi dışında başvuru yapılması
	Fırsat (**)	Öğrencinin mağduriyet yaşamadan eğitimine ara verebilmesi
		Öğrenci memnuniyetin artırması
	Performans Göstergesi	Başvuruların zamanında sonuçlandırılma oranı
	İzleme Sıklığı	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.1.4	Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

 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, Yüksekokul Müdürü)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Öğrencinin Kayıt Dondurma ve Açma talebinin yapılması	Danışman/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	Yarıyıl başlangıcından önce Danışman onaylı dilekçe ve geçerli mazeret belgesi ile başvuru yapılır.	Öğrenci	GD	Dilekçe
2	Büro İşlerine kayıt için teslim eder.	Öğrenci	GD	Kayıt
3	Kayda alınan dilekçe uygunluk için Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro İşleri	ÇD	Yazı
4	Uygunluk verilir ve Öğrenci İşlerine gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü	GD	Uygunluk
5	Öğrenci İşleri Bürosu daha önce kayıt dondurma yapıp yapmadığını inceler.	Öğrenci İşleri	GD	Kontrol
6	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Öğrenci İşleri	GD	Karar
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile Yönetim Kurulu Kararı, dilekçe ve mazeret belgesi gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(***** Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.