

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

Üst Süreç	Eğitim Öğretim Süreci
Süreci Adı	ÜNİ 101 Oryantasyon Programı
Alt Süreç	Oryantasyon takviminin oluşturulması

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belirlenmesi
	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	Yüksekokul Müdürü/Danışman/Öğrenciler
	Amacı	Yeni kayıt olan öğrencilere Üniversiteye bölüme idari ve akademik süreçlere uyum sağlamalarına destek olmak
	Tanımı	ÜNİ 101 dersi kapsamında öğrencilere akademik idari ve sosyal yapıyı tanıtmak üzere uygulanan oryantasyon faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesidir.
	Dayanağı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu HÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Akademik yıl başında
	Riskler (*)	Yetersiz öğrenci katılımı nedeniyle bilgilendirme eksikliği
		Teknik alt yapı sorunları
	Fırsat (**)	Öğrenci bağlılığını ve aidiyetini artırma
		Kurumsal imajın güçlenmesi
	Performans Göstergesi	Katılım oranı
	İzleme Sıklığı	Akademik yıl başında

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, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim kurumları birinci öğretim
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.1.6	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

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

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

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Öğrencinin okulumuzu tanınması ve Uni 101 Oryantasyonunun yapılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Danışman-Öğrenci
2	Yasal mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe 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	Akran öğrenci, koordinatör bilgileri ve kampüs tanıtımı için yer bilgisi talep eder.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	GD	Üst yazı
2	Sistemden gelen yazı Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürlüğü/ Büro İşleri	ÇD	Kayıt
3	İlgili yazı Öğrenci İşlerine gönderilir	Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü	GD	Uygunluk
4	İlgili Program Başkanları ile yazışma yapılarak akademik koordinatör ve akran öğrenci bilgileri talep edilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Değerlendirme
5	Program Başkanları akademik koordinatörü ve akran öğrenciyi belirleyip Müdürlüğe üst yazı ile gönderir.	Program Başkanları	GD	Kayıt
6	İlgili yazı Öğrenci İşlerine gönderilir	Yüksekokul Müdürlüğü/ Büro İşleri	GD	Havale
7	Koordinatör, akran öğrenci bilgileri ve derslik bilgisini de içeren tablo Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Üst yazı

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

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