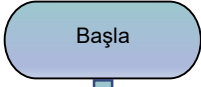
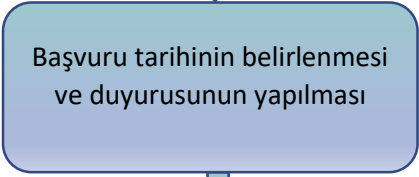
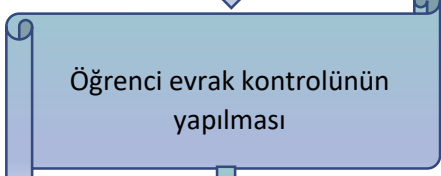
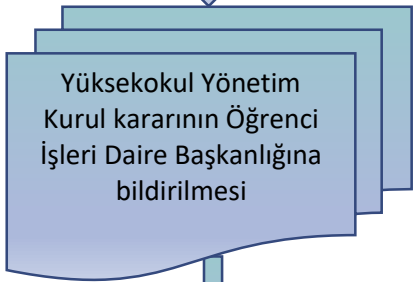
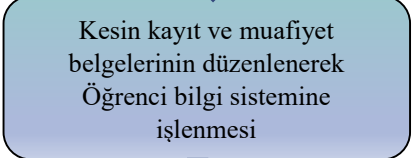
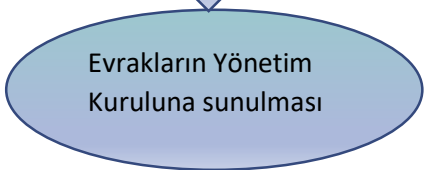
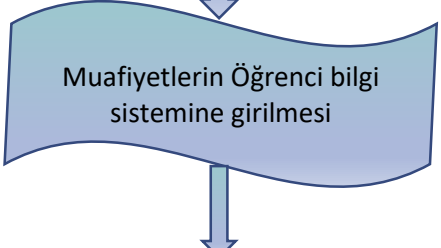


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		21.10.2025		21.10.2025	

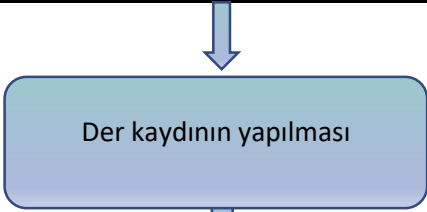
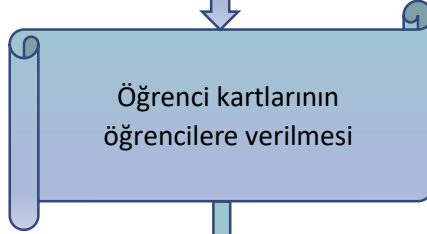
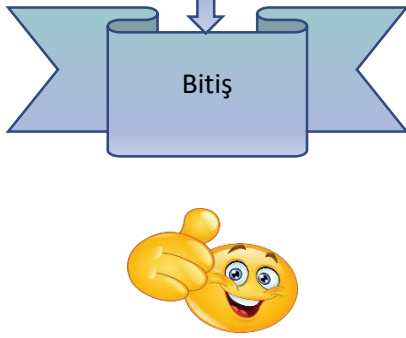
YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli		Yatay geçiş iş akış sürecini başlat.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
2	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli Üniversite Senatosu		Yatay Geçiş başvurularıyla İlgili esaslar ve tarihleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
3	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli Üniversite Senatosu		Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, internet üzerinden online olarak başvuru yapar.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
4	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli Bölüm Başkanlığı		Öğrenci işleri birimi tarafından evraklar kontrol edilir. Eksik evrak yoksa onaylanarak bölüm başkanına gönderilir.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.



5	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu		Bölüm tarafından öğrenci gerekli şartları sağlıyorsa, öğrencinin yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair Bölüm Kurul Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna gönderilir.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
6	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Personel Daire Başkanlığı		Bölümlerden gelen karar doğrultusunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
7	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli		Kesin Kayıt yapan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu kararı ile muafiyet belgesi düzenlenir	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
8	Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu		Belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
9	Öğrenci İşleri Personeli İlgili öğrenciler		Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen muafiyetler Öğrenci işleri birimi tarafından, öğrenci bilgi sistemine işlenir, öğrencilerin ders kaydı yapılır.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.



10	Öğrenci İşleri Personeli İlgili öğrenciler		Öğrencilerin ders kaydı yapılır.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
11	Öğrenci İşleri Personeli İlgili öğrenciler		Yapılan işlemlerin sonuçları ve muafiyet kararları öğrenciye bildirilir. Öğrenci, takip eden ilk iş günü derslere girmeye başlar.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
12	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Personeli İlgili öğrenciler		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında öğrencilere verilir.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.
13	İlgili öğrenciler Öğrenci İşleri Personeli		Yatay geçiş iş akış süreci son bulur.	KSÜ Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön.