

# ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                            |                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>              | Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi                                                                         |
| <b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b> | Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| <b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>  | Öğrenci, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                                 |
| <b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b> | Yaklaşık 10 gün                                                                                                                          |

## İŞ AKIŞ TANIMI

- Fakültede çift anadal ve yandal programı başvurularının kabul süreci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.

## İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Çift anadal ve yandala ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

## İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Çift anadal ve yandal başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye işlenmesi

## İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Çift Anadal / Yandal Protokolü
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

## İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dönem başlangıcında ilan edilen kontenjanlar ve başvuru tarihleri arasında öğrencilerin çift anadal ve yandal başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Çift Anadal ve Yandal koordinatörlüğüne iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından oluşturulan Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü başvuruları inceler.
- Koordinatör her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Koordinatör tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Çift anadal ve yandal başvuru sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar öğrencinin bağlı bulunduğu birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye tebliğ edilir.
- Yapılan çift anadal ve yandal sonuçlarına itirazlar, protokol işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili koordinatör intibak işlemlerini 3( üç) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

**SÜREÇ RİSKLERİ**

- Yanlış ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

| SORUMLU                                         | FAALİYET                                                                                                                                                                              | İLGİLİ DÖKÜMANLAR                                                                           | SÜRE         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Öğrenci İşleri                                  | Çift Anadal /Yandal kontenjanları, başvuru koşulları ve önemli tarihler üniversite ve öğrenci işleri web sayfasında ilan edilmesi                                                     |                                                                                             |              |
| Bölüm Sekreterliği                              | Çift anadal / yandal kapsamında öğrenci başvurularının alınması (üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler aralığında)                                                    | Başvuru dilekçesi ve transkript                                                             | 1 veya 3 Gün |
| Bölüm Başkanlığı                                | Öğrencinin başvurusunu " Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörüne" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.                                                                           | Başvuru dilekçesi ve transkript                                                             | 1 Gün        |
| Bölüm Başvuru Dilekçesi ve Transkript Komisyonu | Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörü başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir. | Başvuru dilekçesi ve transkript<br>Çift Anadal / Yandal ders muafiyeti ve intibak protokolü | 1 Gün        |
| Bölüm Başkanlığı                                | Bölüm Çift Anadal / Yandal Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.                       | Çift Anadal / Yandal Yönergesi<br>Ders muafiyet ve intibak formu                            | 1 Gün        |
| Dekanlık                                        | Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir.                                                                                                                                 | Çift Anadal / Yandal Yönergesi                                                              | 1 Gün        |
| Dekanlık                                        | Yönetim kurulu kararı ile protokolün işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.                                                                                                | Çift Anadal / Yandal Yönergesi<br>Yönetim Kurulu Kararı                                     | 1 Gün        |
| Birim Öğrenci İşleri                            | Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini OBS'ye işler.                                                                                                         | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi<br>OBS<br>Öğrenci Dosyası                     | 5 Gün        |

## İŞ AKIŞI

