Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	**Eğitim ve Öğretim Ana Süreci**
Sürecin Adı	**ÇAP/YANDAL başvuru işlemleri**
Süreç Seviyesi	:☐ Ana Süreç ■ Detay Süreç
Süreç Türü	:☐ Yönetsel Süreç ■ İşlevsel Süreç
Sürecin Tanımı	Çift anadal ve yandal programlarına ilişkin başvuruların değerlendirilmesi, başvuru takviminin oluşturulması
Sürecin Amacı	Çift anadal, yandal açılacak programların belirlenmesi, başvuruların eksiksiz şekilde alınması, değerlendirilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yrd., öğrenci işleri daire başkanlığı, Fakülte dekanları, Bölüm başkanları
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Öğrenci İşleri daire başkanlığı, fakülte yönetim kurulları, birim öğrenci işleri sorumlusu, bölüm ÇAP-YANDAL koordinatörlükleri
Sürecin Öncelikleri	ÇAP/Yandal başvuru takviminin oluşturulması, Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, sonuçların ilgili birimlere iletilmesi
Sürecin Ardılları	Program kaydı, mezuniyet
Sürecin Girdileri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MCBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, MCBÜ Çift Anadal/Yandal Yönergesi, Çap, Yandal Açılacak Bölümlerin Listeleri, Başvuru Duyuruları, Akademik Takvim, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, Yabancı dil muafiyet sınav sonuçları (Anadalı Türkçe eğitim veren birimden; tamamı veya %30'u İngilizce olan birimlere ÇAP/YANDAL başvurusu yapan adaylar için)
Sürecin Çıktıları	ÇAP/YANDAL Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, ÇAP/YANDAL kayıt hakkı kazanan öğrenci Listeleri,
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Fakülte Öğrenci İşleri birimleri, ilgili bölümler
Sürecin Performans Göstergeleri	ÇAP/YANDAL Program sayısı ÇAP/YANDAL öğrenci sayısı
	ÇAP/YANDAL başvurularının hatasız değerlendirilme ve ilan edilme oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Başvuru dosyaları, değerlendirme sonuç listeleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Başvuru değerlendirmelerinin hatalı yapılması Başvuru evraklarının eksik alınması

ÇİFT ANADAL (ÇAP) / YANDAL BAŞVURU İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her yıl Haziran ayının ikinci haftasına kadar bölümlerden ÇAP/Yandal kontenjanlarının talep edilmesi	Dekanlık adına Öğrenci İşleri Birimi	EBYS Kayıtları
ÇAP/Yandal kontenjanlarının Haziran ayı sonuna kadar Bölüm Kurulu kararı alınarak Öğrenci İşlerine EBYS üzerinden iletilmesi	Bölüm Başkanlığı	EBYS Kayıtları Bölüm Kurulu Kararı
Kontenjan ve başvuru takviminin Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi UYGUN DEĞİL	Fakülte Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
UYGUN Aşağıdaki kapsamda Başvuru Takvimi oluşturulması: • Başvuru Tarihleri • Değerlendirme Tarihleri • Asil Kayıt Tarihleri • Yedek Hak Belirleme Tarihleri • Yedek Kayıt Tarihleri	Fakülte Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
Fakülte internet sayfasında Başvuru Takvimi ve ÇAP/Yandal kontenjanlarının ilan edilmesi	Dekanlık	Fakülte internet sayfası
İlan edilen takvime uygun olarak ÇAP/Yandal programının en erken 3. yarıyıl, en geç 5. yarıyıl başında ÇAP/Yandal Başvuru Formu ve eklerinin Evrak Kayıt Birimine teslim edilerek başvuru yapılması	Öğrenci	ÇAP/Yandal Başvuru Formu ve ekleri
Değerlendirme tarihinden önce başvuru formu ve eklerinin bölümlere iletilmesi	Evrak Kayıt Birimi	ÇAP/Yandal Başvuru Formu ve ekleri
ÇAP/Yandal Başvuru Formu ve eklerinin incelenmesi ← C	Bölüm ÇAP/Yandal Koordinatörü	ÇAP/Yandal Başvuru Formu ve ekleri
Başvuru 3, 4 veya 5. dönem mi? Genel not ortalaması yeterli mi? Bölüm başarı sıralamasında %20'lik dilime giriyor mu? Alttan dersi olmama şartını sağlıyor mu? HAYIR → ÇAP/Yandal için gerekli şartları sağlamadığı öğrenciye bildirilir ve ÇAP/Yandal Sonuç Formu ile ilan edilir. → B EVET → A	Bölüm ÇAP/Yandal Koordinatörü	ÇAP/Yandal Sonuç Formu

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

ÇİFT ANADAL (ÇAP) / YANDAL BAŞVURU İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
A / B → ÇAP/Yandal Sonuç Formu Bölüm Başkanı onayı ile EBYS üzerinden Dekanlığa iletilir ve tüm dosyalar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS Kayıtları Başvuru Evrakları ÇAP/Yandal Sonuç Formu
Yönetim Kurulunda ÇAP/Yandal Sonuç Formu değerlendirilerek karara bağlanır.	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararları
Başvurular onaylandı mı? HAYIR → C	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararları
EVET: Fakülte internet sayfalarında başvuru sonuçları yayınlanır.	Dekanlık	Web sayfası
Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Birimine iletilir.	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararları
Asil Öğrenci takvime göre kayıt yaptırmak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	Asil Öğrenci	Başvuru Evrakları
Asil listeden kayıt yaptırmayan öğrenci varsa yerine yedek aday davet edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	
Kayda hak kazanan Yedek Öğrenci takvime göre kayıt yaptırmak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	Hak Sahibi Yedek Öğrenci	Başvuru Evrakları
Takvime uygun olarak ders seçiminin yapılması, formun imzalanması ve Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi	Bölüm ÇAP/Yandal Koordinatörü Öğrenci	Ders Seçim Formu
Gerekli kontroller yapılarak derslerin ÖBS sistemi üzerinden öğrenciye tanımlanması	Öğrenci İşleri Birimi	ÖBS Kayıtları

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör