



ÇİFT ANADAL BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Kontenjanlar belirlenip ilan edilir.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>İlgili form ve belgeler ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe akademik takvim dahilinde başvurulur.</p>	Öğrenci
<p>Başvurular, ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından mevzuat çerçevesinde değerlendirilir ve Dekanlık/Müdürlüğe sunulur.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Akademik Birim Yönetim Kurulu toplantısında başvurular karara bağlanır ve ÖİDB'ye gönderilir</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Kabul edilen öğrencilerin Çift Anadal kaydı yapılır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Muhasebesi
<p>Öğrenciye yeni ÇAP kaydı için; mail adresi , yeni şifresi verilir, danışmanı atanır</p>	Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Öğrencinin ders kaydı yapılır</p>	Öğrenci Akademik Danışman
<p>İşlem tamamlanır.</p>	