







YAN DAL PROGRAMI İŞ AKIŞI	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yan dal programının açılacağı birimler ve kontenjanları senato tarafından belirlenerek ilgili kurulların kararına sunulur</p> <p>Açılacak programlar ve kontenjanları eğitim-öğretim yılı başında ilgili fakülte/ yüksekokul tarafından duyurulur</p> <p>Başvurular belirlenen tarihte ilgili fakülte dekanlığına/ yüksekokul müdürlüğüne başvuru formu ve transkript ile yapılır</p> <p>Öğrenci başvuru şartlarını sağlıyor mu</p> <p>Öğrencinin yan dal programına kabul işlemi bağlı olduğu fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile tamamlanır</p> <p>Öğrencinin alması gereken dersler ve kredileri ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile belirlenir</p> <p>Programın amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından yan dal program koordinatörü atanır</p> <p>Öğrenci mezuniyet koşullarını sağlıyor mu</p> <p>Yan dal programını başarıyla bitiren öğrencilere sertifikalan programların bağlı olduğu birimler tarafından verilir</p>	<p>Senato</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Dekanlığı</p>	<p>Çift Anadal ve Yandal Programlarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>Çift Anadal ve Yandal Programlarına İlişkin Yönetmelik ve Yan Dal Programı Yönergesi</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Yasemin BARBOROS Görkem YALÇIN		

YAN DAL PROGRAMI İŞ AKIŞI	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

Riskler ve Kontroller			
 R1	Öğrencinin belgelerini zamanında getirmemesi	 K1	Öğrenci işleri tarafından evrak kontrol listesinin oluşturulması ve belgelerin teslim alınırken bu listeye göre kontrol edilmesi
 R2	Öğrencinin yanlış/eksik belge getirmesi	 K2	Belgelerin tekrar gözden geçirilmesi
 R3	Teslim edilen belgelerin kaybolması	 K3	Belgelerin fakülte sekreteri tarafından gözden geçirilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Yasemin BARBOROS Görkem YALÇIN		