

|                                                                                   |                                               |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>ÇİFT ANA DAL PROGRAMLARI<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.19     |
|                                                                                   |                                               | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                                               | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

## 1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde lisans öğrencilerinin Çift Anadal Programı'na (ÇAP) başvuru, kabul, izleme ve mezuniyet süreçlerinin **şeffaf, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini** sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde kayıtlı lisans öğrencilerinin, ikinci bir lisans diploması almak üzere Çift Anadal Programı'na başvurmaları ve program süresince gerçekleştirecekleri akademik ve idari işlemleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

- 3.1. ÇAP (Çift Anadal Programı):** Öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programına ek olarak, başka bir lisans programını da eş zamanlı olarak okuyarak ikinci diploma alma hakkı veren programdır.
- 3.2. Ana Dal Programı:** Öğrencinin ilk ve asıl kayıtlı olduğu lisans programıdır.
- 3.3. İkinci Anadal Programı:** Öğrencinin ek olarak kabul edildiği lisans programıdır.
- 3.4. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü:** Başvuruların değerlendirilmesinde ve sistemsel işlemlerde görev alan birimdir.
- 3.5. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Başvuru değerlendirme ve kabul süreçlerinde karar mercii olan akademik organdır.

## 4. SORUMLULAR

- 4.1. Öğrenci:** Başvuru, belge teslimi ve gerekli koşulları sağlama yükümlülüğüne sahiptir.
- 4.2. Bölüm Başkanlıkları:** Başvuruları akademik açıdan değerlendirir, uygunluk bildirir.
- 4.3. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulları:** Başvuruları karara bağlar.
- 4.4. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü:** Başvuruların takibini ve sistemsel kayıt işlemlerini yürütür.
- 4.5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Kabul edilen öğrencilerin ÇAP kayıtlarını ve mezuniyet süreçlerini yürütür.

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |

|                                                                                   |                                               |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>ÇİFT ANA DAL PROGRAMLARI<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.19     |
|                                                                                   |                                               | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                                               | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Başvuru Koşullarının Sağlanması

5.1.1. Öğrenci, üniversite ve YÖK mevzuatında belirlenen genel başarı ortalaması ve dönem koşullarını sağladığı durumda ÇAP başvurusu yapabilir.

#### 5.1.2. Gerekli şartlar:

5.1.3. En erken 3. yarıyıl, en geç 5. yarıyıl sonu

5.1.4. Genel not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 3.00 olması

5.1.5. Ana dal programındaki ilk iki yarıyıldaki tüm derslerden başarılı olunması

### 5.2 Başvurunun Yapılması

5.2.1. ÇAP başvuru formu ve istenen diğer belgeler (transkript, dilekçe, vb.) öğrenci tarafından belirtilen süre içerisinde Eğitim Öğretim Koordinatörlüğüne teslim edilir.

### 5.3 Başvurunun Akademik Birimlerce Değerlendirilmesi

5.3.1. Başvuru, hem ana dal hem de ikinci anadal programının bölüm başkanlıkları tarafından akademik uygunluk açısından değerlendirilir ve görüş yazısı hazırlanır.

### 5.4 Yönetim Kurulu Karar Süreci

5.4.1. Başvurular, ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu gündemine alınarak değerlendirilir. Kabul edilen öğrenciler için karar yazısı hazırlanır.

### 5.5 Kayıt ve Bilgilendirme

5.5.1. Karar doğrultusunda Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından OBİS'ye kayıt işlemi yapılır. Öğrenciye yazılı/sözlü bilgilendirme yapılır.

### 5.6 Programın Takibi

5.6.1. Öğrenci, ikinci anadal programının derslerini almaya başlar. Akademik danışman atamaları yapılır. Öğrencinin her iki programda da başarıları düzenli olarak izlenir.

### 5.7 ÇAP Mezuniyet Süreci

5.7.1. Öğrencinin her iki programda da tüm mezuniyet şartlarını yerine getirmesi halinde, ikinci programdan da mezuniyet işlemleri başlatılır ve ikinci diploma düzenlenir.

## 5. YAPTIRIM

Başvuru koşullarını sağlamadan yapılan işlemler geçersiz sayılır. Öğrencinin başarı kriterlerini sağlayamaması durumunda ÇAP'tan kaydı silinir. Mevzuata aykırı işlem yapan personele idari yaptırım uygulanabilir.

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |

|                                                                                   |                                               |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>ÇİFT ANA DAL PROGRAMLARI<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.19     |
|                                                                                   |                                               | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                                               | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1. ÇAP Başvuru Formu
- 6.2. Transkript Belgesi
- 6.3. YÖK ve Üniversite ÇAP Yönergeleri
- 6.4. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Tutanağı

## 7. DAĞITIM

- 7.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 7.2. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
- 7.3. İlgili Fakülteler/Yüksekokullar
- 7.4. Öğrenci ve Akademik Danışmanları

| HAZIRLAYAN                      | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|---------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE<br>BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |