|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğrenci | Başvurunun yapılması | Çift Anadal Programı (ÇAP) başvurusu yapmak isteyen öğrenci yayınlanan tarihler doğrultusunda öğrenci bilgi yönetim sistemi üzerinden başvuru yapar. | Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği |
| Fakülte ÇAP Sorumlusu | Fakülte ÇAP sorumlusuna belge teslim edilmesi  | Öğrenci başvuru formu ile belgeleri fakülte ÇAP sorumlusuna teslim eder. |
| Fakülte ÇAP Sorumlusu | Öğrenci listelerinin ilan edilmesi | Fakülte ÇAP Sorumlusu tarafından kazanan öğrenci listesi ilan edilir. | Bayburt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi |
| Bölüm Başkanı | Dilekçenin teslim edilmesi   | Kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler kesin kayıt dilekçesini bölüme teslim eder. | ÇAP Başvuru Formu |
| Fakülte Yönetim KuruluDekan | Fakülte YönetimKurulu Kararı   Kabul Ret  | Dekanlıkça, kesin kayıt başvurusu yapan öğrencilerin intibaklarına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekan | Kararın gönderilmesi | Karar, Dekanlıkça, Öğrenci İşleri Daire (ÖİD) Başkanlığına gönderilir. |  |
| ÖİD | Öğrencinin kaydının tamamlanması  | ÖİD Başkanlığınca öğrencilerin sisteme kaydı işlenir. |  |
| Bölüm Sekreteri | Ders atama işleminin yapılması | Bölüm sekreterliği ders atamasını yapar. |  |
| Öğrenci | Öğrenciye bildirim yapılması | Öğrenciye ilk yarıyıl alacağı dersler bildirilir. |  |