



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ÇİFT ANADAL VE YANDAL KOMİSYONU YÖNERGESİ

ERİŞİM • AKADEMİK BÜTÜNLÜK • İZLENEBİLİRLİK

01 PROGRAM ve KONTENJAN	02 BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME	03 İZLEME ve KALİTE GÜVENCESİ
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

YETKİ ve KARAR DÜZENİ

Komisyon; dosyaları mevzuat ve ilan koşulları yönünden ön inceler, bölümler arasında eşgüdüm kurar, gerekçeli görüş üretir ve uygulamayı izler. Program açma, müfredat ve kontenjan süreçlerinde Fakülte Kurulu ile Senatonun; öğrenci kabulü, kayıt silme ve akademik sonuçlarda ilgili bölüm kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri saklıdır.

Fakülte Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Komisyon Yönergesi ve Birim Uygulama Esasları	Sürüm	1.0
Onay mercii	GAÜN GSF Fakülte Yönetim Kurulu	Yürürlük	Onay ve ilan tarihi
Sorumlu birim	Çift Anadal ve Yandal Komisyonu	Gözden geçirme	Yılda bir; üst mevzuat değişikliğinde derhâl
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, normlar, ilkeler ve tanımlar	1-6
II	Komisyonun kuruluşu, sorumlulukları ve çalışma usulü	7-16
III	Program açılması, müfredat, kontenjan ve duyuru	17-22
IV	Çift anadal başvuru, kabul, izleme ve mezuniyet	23-33
V	Yandal başvuru, kabul, izleme ve tamamlama	34-41
VI	Ortak akademik işlemler, kayıt ve kalite güvencesi	42-52
VII	Çeşitli ve son hükümler	53-57
Ekler	Takvim, program önerisi, başvuru, değerlendirme, izleme ve PUKÖ araçları	EK-1-EK-8

YÖNETİŞİM MODELİ

Komisyon doğrudan Dekanlığa bağlıdır. Komisyon Başkanı süreçlerin asıl ve doğrudan sorumlusudur; her aktif bölüm bir öğretim elemanı ile temsil edilir. İdari sekreteryaya oy hakkı olmaksızın görev yapar. Bölüm ÇAP/Yandal program koordinatörleri ve akademik danışmanlar mevzuattaki görevlerini sürdürür.

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak, Üst Normlar, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde çift anadal ve yandal programlarının geliştirilmesi, program ve kontenjan önerilerinin hazırlanması, başvuruların ön incelemesi, bölümler arası koordinasyon, öğrencilerin akademik ilerlemesinin izlenmesi, mezuniyet veya sertifika kontrolleri ile kalite güvencesinden sorumlu Çift Anadal ve Yandal Komisyonunun kuruluşunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
- (2) Yönerge; öğrencilerin ikinci bir diploma veya belirli bir uzmanlık alanına ilişkin sertifika edinme imkânına adil, şeffaf, erişilebilir ve kanıta dayalı biçimde ulaşmasını; sanat ve tasarım alanlarının özgün öğrenme kazanımları ile özel yetenek koşullarının korunmasını amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakültenin taraf olduğu veya yürüttüğü çift anadal ve yandal programlarının açılması, gözden geçirilmesi, kontenjanı, başvuru ilanı, aday dosyası, özel yetenek sınavı, değerlendirme, kayıt, ders ve AKTS planı, danışmanlık, izleme, ilişik kesme, mezuniyet, diploma veya sertifika, kayıt ve raporlama süreçlerini kapsar.
- (2) Fakülte dışındaki bir programdan Fakülte programlarına veya Fakülte programlarından diğer akademik birim programlarına yapılan başvurularda, işlemin Fakülteye düşen kısmı bu Yönergeye göre yürütülür; karşı birimin ve Üniversitenin yetkileri saklıdır.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi, 14 üncü maddesi ve 44 üncü maddesinin (c) fıkrası ile 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe dayanır.
- (2) Gaziantep Üniversitesi Senatosunun 8/8/2017 tarihli ve 11 numaralı toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi ile Gaziantep Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi; Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi, Özel Öğrenci Yönergesi, Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge, akademik takvim ve ilgili Senato kararları esas alınır.

MADDE 4 – Üst Normlar ve Uygulama Önceliği

- (1) Bu Yönerge, ulusal Yönetmelik ile Gaziantep Üniversitesi çift anadal ve yandal yönergelerini tamamlayan bir Fakülte iç düzenlemesidir; bu düzenlemelerdeki yetki, süre, başarı, kontenjan, ders, kredi, kayıt ve belge hükümlerini değiştirmez.
- (2) Üst mevzuat, Yükseköğretim Kurulu veya Senato kararı değiştiğinde yeni hüküm doğrudan uygulanır; Komisyon mevzuat etki analizini yaparak bu Yönergenin güncellenmesini Dekanlığa önerir. Çelişki hâlinde üst norm ve öğrenci lehine kazanılmış hak hükümleri esas alınır.
- (3) İlan tarihleri, kontenjanlar ve başvuru belgeleri her dönem Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının güncel duyurusu ile birlikte uygulanır.

Uygulamada esas alınacak norm katmanları

Katman	Düzenleme	Başlıca işlev
Kanun	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yetki, süre, öğrencilik ve yükseköğretim esasları
Ulusal yönetmelik	24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Yönetmelik; yürürlükteki değişiklikleriyle	ÇAP/yandal asgari koşulları, kabul, süre, kredi ve mezuniyet
GAÜN üst yönergeleri	Çift Anadal Programı Yönergesi ve Yandal Programı Yönergesi	GAÜN'e özgü GNO, kontenjan, AKTS, koordinatörlük ve karar usulü
Diğer GAÜN düzenlemeleri	Eğitim-öğretim, ölçme, danışmanlık, intibak, özel öğrenci, diploma ve akademik takvim	Ders, kayıt, not, belge ve öğrenci hizmetleri
Birim düzenlemesi	Bu Yönerge, ekleri ve yetkili kurul kararları	GSF koordinasyonu, ön inceleme, izleme ve kalite güvencesi

MADDE 5 – Temel İlkeler

- (1) Süreçler; hukuka ve üst mevzuata uygunluk, akademik bütünlük, öğrenci merkezlilik, eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik, ölçülebilirlik, erişilebilirlik, kişisel verilerin korunması, çıkar çatışmasından kaçınma ve sürekli iyileştirme ilkelerine göre yürütülür.
- (2) Çift anadal ile yandalın amaç, başvuru, ders yükü ve belgelendirme rejimleri birbirinden ayrıdır; ortak Komisyon yapısı bu hukuki ayrımı ortadan kaldırmaz.
- (3) Sanat ve tasarım programlarında portfolyo, uygulama, atölye, stüdyo, sahne ve özel yetenek bileşenleri program öğrenme kazanımlarıyla açıkça ilişkilendirilir; keyfî veya ilan edilmemiş ölçüt kullanılamaz.
- (4) Başvuru ve değerlendirme işlemleri doğrulanabilir kayıtlarla yürütülür; adaylar aynı ilan döneminde aynı ölçütler ve aynı hesaplama yöntemiyle değerlendirilir.

MADDE 6 – Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;
 - Üniversite: Gaziantep Üniversitesini,
 - Fakülte: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
 - Dekan ve Dekanlık: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını ve Dekanlığını,
 - Komisyon: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Çift Anadal ve Yandal Komisyonunu,
 - Başkan: Dekan tarafından görevlendirilen Komisyon Başkanını,
 - Bölüm: Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim faaliyeti yürüten bölümü,
 - İlgili bölüm kurulu: Başvurulan çift anadal veya yandal programının bölüm kurulunu,
 - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu: 2547 sayılı Kanunda tanımlanan Fakülte kurullarını,
 - Çift anadal programı (ÇAP): Başarı ve diğer şartları sağlayan öğrencinin Üniversitenin iki diploma programından eş zamanlı ders alıp iki ayrı diploma edinmesini sağlayan programı,

- Yandal programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin Üniversite içinde belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi alarak diploma yerine geçmeyen yandal sertifikası edinmesini sağlayan programı,
- Anadal: Öğrencinin Üniversiteye kayıt hakkı kazandığı asli diploma programını,
- İkinci anadal: Öğrencinin çift anadal kapsamında kabul edildiği diploma programını,
- Program koordinatörü: İlgili bölüm başkanlığınca ÇAP veya yandal öğrencilerine rehberlik etmek ve programın amacına uygun yürütülmesini sağlamak üzere görevlendirilen öğretim üyesini,
- Akademik danışman: Öğrencinin anadal programındaki danışmanı ile gerektiğinde ikinci program için görevlendirilen danışmanı,
- GNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemini,
- ÖİDB: Gaziantep Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- Senato: Gaziantep Üniversitesi Senatosunu,
- YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- Özel yetenek sınavı: Yetenek sınavıyla öğrenci kabul edilen programa ÇAP veya yandal yoluyla başvuruda üst mevzuat gereği yapılan sınavı,
- Protokol: Programlar arasındaki ders, eşdeğerlik, müfredat ve iş birliği esaslarını belirleyen ve yetkili kurulların onayına sunulan metni,
- Kişisel öğrenim planı: Öğrencinin ortak/eşdeğer dersleri, alacağı dersleri, AKTS yükünü, ön koşulları ve öngörülen tamamlanma takvimini gösteren onaylı planı,
- Kanıt: Başvuru, ilan, tutanak, sınav, değerlendirme, karar, danışmanlık, ders planı, izleme, transkript, diploma/sertifika ve benzeri doğrulanabilir kaydı
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM - Komisyonun Kuruluşu, Sorumlulukları ve Çalışma Usulü

MADDE 7 – Komisyonun Kuruluşu ve Oluşumu

- (1) Fakültede çift anadal ve yandal süreçlerinde koordinasyon, ön inceleme, izleme ve kalite güvencesini sağlamak üzere Dekanlığa bağlı Çift Anadal ve Yandal Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyon; bir Başkan ile Fakültenin her aktif bölümünden bir öğretim elemanı üyeden oluşur. Bir bölümde birden çok program varsa temsilci, bölüm içindeki programların tamamına ilişkin koordinasyonu sağlar.
- (3) Başkan ve üyeler Dekan tarafından görevlendirilir. Üye önerileri alınırken alan çeşitliliği, öğrenci işleri deneyimi, program/müfredat bilgisi ve iş yükü dengesi gözetilir.
- (4) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel, oy hakkı olmaksızın Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür.

MADDE 8 – Görevlendirme, Görev Süresi ve Üyeliğin Sona Ermesi

- (1) Başkan ve üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir; yeni üye görevlendirilinceye kadar mevcut üye göreve devam eder.
- (2) Üyelik; görev süresinin bitmesi, Fakültedeki görevin sona ermesi, bölüm temsil niteliğinin kaybı, yazılı çekilme talebinin kabulü veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmama hâlinde Dekanın işlemleriyle sona erer.

- (3) Boşalan üyelik için aynı usulle en geç otuz gün içinde görevlendirme yapılır. Devir teslimde açık dosyalar, kararlar, takvimler ve kayıtlar tutanakla aktarılır.

MADDE 9 – Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

- (1) Başkan, Komisyon çalışmalarının asıl ve doğrudan sorumlusudur; Yönergenin uygulanmasını, iş bölümünü, takvim uyumunu, dosya bütünlüğünü ve raporlamayı sağlar.
- (2) Başkan; toplantı çağrısını ve gündemi yapar, başvuruların mevzuat kontrolünü koordine eder, değerlendirmelerde ortak ölçüt kullanımını güvence altına alır, karar ve görüşlerin gerekçeli yazılmasını sağlar ve Komisyonu Dekanlık nezdinde temsil eder.
- (3) Başkan; gecikme, mevzuata aykırılık, veri ihlali, sınav güvenliği sorunu, çıkar çatışması veya öğrenci hak kaybı riski gördüğünde işlemi kayıt altına alır ve gecikmeksizin Dekanlığa bildirir.
- (4) Başkanın yokluğunda toplantıya Başkanın önceden belirlediği üye başkanlık eder; bu görevlendirme Başkanın gözetim ve raporlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 10 – Bölüm Temsilcisi Üyelerin Görevleri

- (1) Üyeler; temsil ettikleri bölümün program, müfredat, özel yetenek, kapasite ve öğrenci izleme bilgilerini Komisyona taşır; Komisyon karar ve görevlerini bölümlerinde takip eder.
- (2) Her üye; aday dosyalarının tamlik ve uygunluk kontrolüne, program/AKTS karşılaştırmasına, öğrenci izleme ve mezuniyet kontrollerine, veri doğrulamasına ve yıllık rapora katkı verir.
- (3) Üyeler, kendi bölümlerinden gelen görüşleri kurul kararı yerine geçecek biçimde sunamaz; ilgili bölüm kurulunun veya bölüm başkanlığının resmî teklifi gereken hâllerde dosyanın yetkili organdan gelmesini sağlar.

MADDE 11 – Sekreteryaya

- (1) Sekreteryaya; toplantı çağrısı, gündem, gelen-giden evrak, başvuru listesi, tutanak, karar, dağıtım, süre takibi, arşiv, belge şablonları ve yetkili birimlerle yazışma işlemlerini yürütür.
- (2) Sekreteryaya oy kullanamaz; başvuru uygunluğu veya akademik başarı hakkında karar veremez. Kişisel verileri yalnızca görevi için gerekli ölçüde işler ve erişim kayıtlarını korur.
- (3) Başvurular, her aday için benzersiz dosya numarasıyla; ÇAP ve yandal dosyaları birbirinden ayrılarak izlenir.

MADDE 12 – Komisyonun Görevleri

- (1) Komisyonun başlıca görevleri şunlardır:
 - ÇAP ve yandal programı, protokol, müfredat, ders eşdeğerliği ve kontenjan önerilerini mevzuat, kapasite ve öğrenme kazanımları bakımından incelemek; yetkili kurullara gerekçeli görüş sunmak.
 - Başvuru ilanı öncesinde program, kontenjan, özel koşul, özel yetenek sınavı, belge ve takvim bilgilerinin tutarlılığını kontrol etmek.
 - Başvuruları tamlik, yarıyıl, GNO, başarı sırası veya taban puan, ders başarısı, yabancı dil, özel yetenek ve diğer ilan koşulları bakımından ön incelemek.
 - Değerlendirme ve sıralama sonuçlarını ilgili bölüm kuruluna ve yetkili karar organına sunulmak üzere gerekçeli Komisyon görüşüne dönüştürmek.
 - Program koordinatörleri ve akademik danışmanlar arasında eşgüdüm kurmak; kişisel öğrenim planlarını, ders çakışmalarını, kapasiteyi ve öğrenci ilerlemesini izlemek.

- İlişik kesme, izin, geçiş, mezuniyet, diploma ve sertifika dosyalarında mevzuat kontrolü yapmak; karar yetkisini haiz kurula görüş sunmak.
- Başvuru, kabul, başarı, devam, mezuniyet, terk, süre, ders ve öğrenci geri bildirim göstergelerini izlemek; PUKÖ çevrimiyle yıllık iyileştirme raporu hazırlamak.

MADDE 13 – Program Koordinatörleri ve Akademik Danışmanlarla İlişki

- (1) Her ÇAP ve yandal programı için, GAÜN üst yönergeleri uyarınca ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölüm öğretim üyeleri arasından program koordinatörü görevlendirilir. Komisyon, program koordinatörlüğünün yerine geçmez.
- (2) Program koordinatörü; ders seçimi, ön koşul, ders açılması, çakışma, kişisel öğrenim planı, program kazanımları ve öğrenci ilerlemesinde anadal akademik danışmanı ile iletişim hâlinde çalışır.
- (3) Program koordinatörleri gerekli görülen toplantılara görüş vermek üzere çağrılabilir; Komisyon üyesi değilse oy kullanamazlar. Görüşleri tutanağa yazılır.

MADDE 14 – Toplantı ve Karar Usulü

- (1) Komisyon akademik yıl başında yıllık çalışma takvimini kabul eder; başvuru dönemlerinde ve ihtiyaç hâlinde Başkanın çağrısıyla toplanır. Olağan toplantıların gündemi en az iki iş günü önce üyelere gönderilir; öğrenci hak kaybı riski bulunan acil durumlarda bu süre aranmaz.
- (2) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karşı oy gerekçesi tutanağa yazılır.
- (3) Toplantılar fiziksel, çevrim içi veya hibrit yapılabilir. Her toplantıda katılım, gündem, incelenen kanıt, görüş, sorumlu ve termin bilgisi tutanak altına alınır.

MADDE 15 – Tarafsızlık, Çıkar Çatışması ve Gizlilik

- (1) Üye; kendisi, eşi, üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hısımları, danışmanı olduğu öğrenci ya da doğrudan akademik menfaat ilişkisi bulunan aday hakkında değerlendirmeye katılamaz ve oy kullanamaz. Durum toplantı başında tutanağa yazılır.
- (2) Adaya ait not, sıralama, yerleştirme puanı, engellilik, yabancı dil, özel yetenek ve iletişim verileri gizlidir; yalnızca yetkili kişilerce ve görev amacıyla işlenir.
- (3) Portfolyo ve sanatsal ürünler fikrî haklara saygılı biçimde korunur; izinsiz çoğaltılamaz, yayımlanamaz veya eğitim dışı amaçla kullanılamaz.

MADDE 16 – Yetki Sınırı ve Dosya Akışı

- (1) Komisyonun görüşü danışma ve ön inceleme niteliğindedir. Komisyon; bölüm kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato, ÖİDB veya diğer yetkili organların yerine geçerek program açamaz, kontenjan ilan edemez, öğrenci kabul edemez, kayıt silemez, ders/not değiştiremez veya diploma/sertifika düzenleyemez.
- (2) Program açma ve müfredat dosyası ilgili bölüm kurulunun teklifiyle Fakülte Kuruluna; öğrenci kabulü ilgili bölüm kurulunun önerisiyle Fakülte Yönetim Kuruluna; diğer işlemler ise üst mevzuatta belirtilen yetkili organa sunulur.
- (3) Komisyon görüşü; dosyanın konusu, incelenen belgeler, uygulanan hüküm, tespit, sonuç, varsa koşul veya eksiklik ve ekler belirtilerek yazılır. Uygulama, yetkili organ kararı ve gerekli ilan/kayıt işlemi tamamlandıktan sonra başlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Program Açılması, Müfredat, Kontenjan ve Duyuru

MADDE 17 – İhtiyaç Analizi ve Program Önerisi

- (1) Yeni ÇAP veya yandal programı önerisi; öğrenci talebi, programlar arası akademik yakınlık, mezun yeterlilikleri, sanat/tasarım alanı gereksinimi, öğretim elemanı ve mekân kapasitesi, ders açılabilirliği, sürdürülebilirlik ve kalite risklerini içeren ihtiyaç analiziyle hazırlanır.
- (2) ÇAP programlarında alan itibarıyla benzerlik ve ikinci diploma programının bütüncül öğrenme kazanımları; yandal programlarında belirli bir konuya yönelik tutarlı ve sınırlı ders kümesi esas alınır.
- (3) Komisyon EK-2'deki uygunluk matrisiyle inceleme yapar; dosya ilgili bölüm kurulu teklifi ve Fakülte Kurulu kararı üzerinden Senato onayına sunulur.

MADDE 18 – Müfredat, Protokol ve Öğrenme Kazanımları

- (1) ÇAP müfredatı; anadal ile eşdeğer sayılacak dersleri, ikinci anadalda ayrıca alınacak dersleri, ön koşulları, AKTS değerlerini ve öğrencinin program sonunda kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri gösterir.
- (2) GAÜN Çift Anadal Programı Yönergesi uyarınca öğrencinin ikinci anadal programından alacağı ders kredisini, programın toplam AKTS kredisinin en az dörtte biri ve en fazla yarısı olacak biçimde düzenlenir.
- (3) Yandal müfredatı, GAÜN Yandal Programı Yönergesi uyarınca en az 30 ve en fazla 60 AKTS'den oluşur; dersler belirli bir konu alanında anlamlı bütünlük sağlar.
- (4) Eşdeğer ders listesi ve program müfredatı ilgili bölümlerin protokolüyle karşılaştırılır; ilgili bölüm ve Fakülte kurullarının önerisi üzerine Senato onayıyla kesinleşir. Onaysız ders veya eşdeğerlik uygulanamaz.

MADDE 19 – Kontenjan ve Kapasite Planlaması

- (1) Kontenjan önerisi; öğretim elemanı, atölye/stüdyo/sahne/laboratuvar kapasitesi, iş sağlığı ve güvenliği, ders kontenjanı, danışmanlık yükü, özel yetenek sınavı kapasitesi ve mevcut öğrenci sayısı dikkate alınarak hazırlanır.
- (2) ÇAP kontenjanı, ilgili bölüm başkanlığının teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla; GAÜN Çift Anadal Programı Yönergesindeki program türüne göre belirlenen oranlar ve ulusal Yönetmelikteki asgari sınırlar gözetilerek ÖİDB'ye bildirilir.
- (3) Yandal kontenjanı, ilgili bölüm kurulunun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla belirlenir; GAÜN Yandal Programı Yönergesine göre programın o yıl birinci sınıf birinci yarıyılına kayıt yaptıran toplam öğrenci sayısının yüzde yirmisini aşamaz.
- (4) Komisyon kapasite gerekçesini, önceki dönem doluluk ve başarı verilerini, riskleri ve önerilen sayıyı EK-2'de kayıt altına alır.

MADDE 20 – Akademik Takvim ve Başvuru İlanı

- (1) Başvuru tarihleri Senato tarafından belirlenir ve ÖİDB tarafından ilan edilir. Fakülte, Üniversite ilanını esas alarak program, kontenjan, başvuru yeri, belge, özel koşul, özel yetenek sınavı ve iletişim bilgilerini kendi resmî kanallarında duyurur.
- (2) İlanda ÇAP ve yandal koşulları ayrı başlıklar altında gösterilir; başvuru, sınav, sonuç, kesin kayıt ve yedek kayıt tarihleri birbiriyle çelişmeyecek biçimde planlanır.

- (3) İlan yayımlandıktan sonra aday aleyhine yeni ölçüt getirilemez. Maddi hata veya üst mevzuat zorunluluğu nedeniyle düzeltme gerekirse gerekçe, değişiklik tarihi ve öğrenci haklarını koruyan yeni süre birlikte ilan edilir.

MADDE 21 – Başvuru ve Öğrenci Dosya Sistemi

- (1) Başvurular, ÖİDB ilanında belirtilen belgelerle ilgili bölüm başkanlığına yapılır. Asgari belge seti başvuru formu, öğrenci belgesi ve güncel transkripttir; ilan edilen yabancı dil, yerleştirme puanı, başarı sırası, portfolyo veya diğer belgeler dosyaya eklenir.
- (2) Her dosyada başvuru zamanı, program türü, anadal ve hedef program, belge tamlığı, uygunluk kontrolü, sınav/değerlendirme kaydı, bölüm görüşü, Komisyon görüşü, kurul kararı, kayıt durumu ve bildirim kanıtı izlenir.
- (3) Elektronik ve fiziksel kayıtlar tekil dosya numarasıyla eşleştirilir; belge değişiklikleri tarihçe ve işlem sahibiyle kaydedilir.

MADDE 22 – Birimler Arası Koordinasyon

- (1) Fakültenin program sağlayan veya öğrenci gönderen birim olduğu her dosyada, karşı akademik birimle takvim, kontenjan, müfredat, eşdeğerlik, danışmanlık, ders çakışması, sınav ve kayıt sorumlulukları yazılı olarak netleştirilir.
- (2) Birden çok birimi ilgilendiren uyumsuzlukta Komisyon, ilgili birim komisyonu/koordinatörü ve ÖİDB ile ortak teknik değerlendirme yapar; karar yetkisi üst mevzuatta belirtilen organda kalır.
- (3) Birimler arası yazışmalarda öğrenci adı yerine mümkün olan ölçüde öğrenci numarası ve dosya numarası kullanılır; gereksiz kişisel veri paylaşılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - Çift Anadal Başvuru, Kabul, İzleme ve Mezuniyet

MADDE 23 – ÇAP Başvuru Dönemi ve Temel Uygunluk

- (1) Lisans öğrencisi ÇAP'a, anadal programının en erken üçüncü yarıyılının başında; dört yıllık programlarda en geç beşinci, beş yıllık programlarda en geç yedinci ve altı yıllık programlarda en geç dokuzuncu yarıyılın başında başvurabilir. Önlisans başvurularında üst mevzuattaki ikinci ve üçüncü yarıyıl sınırları uygulanır.
- (2) Adayın başvurduğu yarıyla kadar anadal programında yer alan bütün dersleri başarıyla tamamlamış, başvuru anındaki GNO'sunun en az 2,75/4,00 olması ve anadal programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarıyla en üst yüzde yirmide bulunması gerekir.
- (3) GNO'su en az 2,75/4,00 olduğu hâlde en üst yüzde yirmide bulunmayan aday, çift anadal yapılacak programın öğrencinin Üniversiteye kayıt olduğu yıldaki taban puanından az olmayan ilgili puana sahipse başvurabilir. Başarı sırası şartı bulunan programlarda YÖK'ün kayıt yılı için belirlediği başarı sırası şartı ayrıca aranır.
- (4) Aday, varsa hedef programın yabancı dil şartını başvuru sırasında sağlamalıdır. Aynı anda birden fazla ÇAP programına başvuru veya kayıt yapılamaz; koşullar sağlanırsa bir ÇAP ile bir yandal programına eş zamanlı kayıt mümkündür.

MADDE 24 – ÇAP Başvuru Belgeleri ve Ön İnceleme

- (1) Sekretarya ve görevlendirilen raportör, EK-3 üzerinden başvuru zamanını, belge tamlığını, yarıyılı, bütün derslerin başarılmış olmasını, GNO'yu, sınıf başarı sırasını veya taban puanı, başarı sırası şartını, yabancı dili ve eş zamanlı program kayıtlarını kontrol eder.

- (2) Doğrulanamayan bilgi adaydan veya yetkili birimden resmî belgeyle tamamlanır. Esasa etkili eksiklik, ilan süresi ve eşit işlem ilkesi gözetilerek yazılı biçimde bildirilir; süresinde giderilmeyen eksiklik gerekçeli olarak kayda alınır.
- (3) Ön inceleme sonucu 'uygun', 'belge tamamlaması gerekli' veya 'uygun değil' şeklinde işaretlenir; uygun değil sonucunda uygulanan madde ve somut gerekçe gösterilir.

MADDE 25 – ÇAP Değerlendirme ve Sıralama

- (1) Uygun başvurular, ilan edilen kontenjanı aşarsa GNO'ya göre sıralanır; eşitlik hâlinde Üniversiteye yerleştirme puanı esas alınır. Özel yetenek sınavı başarı şartı ayrıca sağlanmış olmalıdır.
- (2) Sıralama cetvelinde aday numarası, GNO, sınıf sırası, taban/yerleştirme puanı, yabancı dil durumu, özel yetenek sonucu ve genel sonuç gösterilir. Hesaplama, biri raportör olmak üzere en az iki kişi tarafından çapraz kontrol edilir.
- (3) İlan veya üst mevzuat dışında ağırlık, mülakat, portfolyo puanı, bölüm takdiri veya başka bir ölçüt sıralamaya eklenemez.

MADDE 26 – ÇAP Kabul Görüşü ve Yetkili Karar

- (1) Komisyon, her aday için ön inceleme ve sıralama sonucunu ilgili bölüm kuruluna iletir; ilgili bölüm kurulu önerisi, Komisyonun gerekçeli görüşüyle birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- (2) Öğrencinin ÇAP'a kabulü Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir. Asıl ve varsa yedek liste ÖİDB'ye gönderilir; sonuçlar yetkili birimce ilan edilir.
- (3) Komisyon görüşü ile ilgili bölüm önerisi farklıysa her iki gerekçe dosyada korunur ve Fakülte Yönetim Kuruluna birlikte sunulur.

MADDE 27 – ÇAP Kayıt, Danışmanlık ve Kişisel Öğrenim Planı

- (1) Kabul edilen öğrenci ilan edilen tarihte ÖİDB'ye başvurur; kayıt ÖİDB tarafından yapılır. Süresinde kayıt yaptırmayan adayın durumu ilan ve üst mevzuata göre işlem görür.
- (2) Kayıttan sonra program koordinatörü, anadal akademik danışmanı ve öğrenci birlikte EK-6 kişisel öğrenim planını hazırlar. Plan; eşdeğer dersleri, ayrıca alınacak dersleri, ön koşulları, dönemlik yükü, çakışma riskini ve öngörülen mezuniyet takvimini içerir.
- (3) Öğrenciye ÇAP'ın ayrı diploma programı olduğu, anadal mezuniyeti olmadan ikinci diploma verilemeyeceği, devam ve GNO eşikleri, katkı payı, azami süre ve kayıt silme hâlleri yazılı olarak bildirilir.

MADDE 28 – ÇAP Dersleri, AKTS ve Akademik Kayıt

- (1) ÇAP öğrencisi yalnızca Senato tarafından onaylanmış müfredat ve protokole göre ders alır. İki programa eşdeğer sayılan dersler her iki dönem kaydında ve her iki transkriptte üst mevzuata uygun biçimde gösterilir.
- (2) ÇAP dersleri anadal GNO'sunu ve anadal mezuniyetini etkilemez; derslerin program kayıtlarına işlenmesinde GAÜN yönergesi ve bilgi sistemi kuralları uygulanır.

- (3) Ders ekleme, çıkarma, eşdeğerlik veya kişisel öğrenim planı değişikliği program koordinatörünün gerekçesi, ilgili bölüm işlemi ve gerekiyorsa yetkili kurul kararı olmadan uygulanamaz.

MADDE 29 – ÇAP Başarı ve Devam İzlemesi

- (1) Her yarıyıl sonunda öğrencinin anadal ve ÇAP transkriptleri, aldığı dersler, ders başarıları, GNO'ları, ders almama durumu, izin ve azami süre bilgisi EK-7 ile izlenir.
- (2) Ulusal Yönetmelik uyarınca öğrencinin ÇAP'tan mezun olabilmesi için anadal GNO'sunun en az 100 üzerinden 70 düzeyinde olması; tüm ÇAP öğrenimi süresince anadal GNO'sunun yalnız bir defa 100 üzerinden 65 düzeyine kadar düşebilmesi ve ikinci kez 70'in altına düşmesi hâlinde kaydın silinmesi hükümleri uygulanır.
- (3) GAÜN Çift Anadal Programı Yönergesi uyarınca ÇAP GNO'su tüm öğrenim süresince bir defaya mahsus 2,50/4,00'in altına düşebilir; ikinci kez bu sınırın altına düşmesi kayıt silme sürecini doğurur. Ulusal ve kurumsal eşikler bağımsız olarak kontrol edilir.
- (4) Riskli durumda öğrenci, program koordinatörü ve akademik danışman yazılı olarak bilgilendirilir; akademik destek planı kayıt silme yetkisini haiz kurulun yerine geçmez.

MADDE 30 – İzin, Ders Almama ve Ders Çakışması

- (1) Anadal programından izinli sayılan veya değişim programıyla başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gören öğrenci ÇAP'tan da izinli sayılır.
- (2) Dersin açılmaması veya ders çakışması nedeniyle ders alamayan öğrenciye, ilgili bölümün önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla yarıyıl izni verilebilir; bu süre üst mevzuat uyarınca öğrenim süresinden sayılmaz.
- (3) İzin olmaksızın iki yarıyıl üst üste ÇAP dersi almayan öğrencinin kaydının silinmesi için dosya, program koordinatörü ve ilgili bölüm görüşüyle Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

MADDE 31 – ÇAP'tan Ayrılma, İlişik Kesme ve Program Değişikliği

- (1) Öğrenci ÇAP'ı istediği zaman bırakabilir. Başarısız olduğu ÇAP derslerini tekrarlamak zorunda değildir; başarılı derslerin değerlendirilmesi GAÜN üst yönergesine ve yetkili kurul kararına göre yapılır.
- (2) Anadal programından mezuniyet dışında ilişkisi kesilen öğrencinin ÇAP kaydı da sona erer. Kayıt silme öncesinde öğrenci dosyasındaki GNO, ders almama, izin ve bildirim kanıtları doğrulanır.
- (3) ÇAP'tan ayrılan veya kaydı silinen öğrenci, aynı alanda onaylı yandal programı bulunması ve bütün gereklerini yerine getirmesi hâlinde talebi üzerine yandal sertifikası için değerlendirilebilir.
- (4) Öğrenci başvuru koşullarını sağlayarak başka bir ÇAP programına başvurabilir; yeni programa kabulde önceki ÇAP kaydını bırakması gerekir. İkinci anadal programına kurum içi yatay geçiş talepleri ilgili yatay geçiş hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 32 – ÇAP Mezuniyet, Diploma ve Azami Süre

- (1) Anadal programında mezuniyet hakkını elde eden ve onaylı ÇAP müfredatını en az 2,75/4,00 ÇAP ortalamasıyla tamamlayan öğrenciye ikinci anadal diploması verilir. Anadal mezuniyeti gerçekleşmeden ikinci anadal diploması verilemez.
- (2) Anadal mezuniyetini tamamlayan öğrenci, ÇAP'ı bitirmemişse anadal diplomasını alır; ikinci programdaki öğrenim süresi, ÇAP'a kayıt olduğu eğitim-öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasındaki azami süreye göre izlenir.
- (3) Mezuniyet dosyasında iki programın transkriptleri, eşdeğerlikler, onaylı müfredat, AKTS, GNO, anadal mezuniyeti, azami süre ve katkı payı durumu EK-7 üzerinden kontrol edilerek yetkili birime gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM - Yandal Başvuru, Kabul, İzleme ve Tamamlama**MADDE 33 – Yandal Başvuru Dönemi ve Temel Uygunluk**

- (1) Lisans öğrencisi yandal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü yarıyılının başında ve en geç altıncı yarıyılının başında başvurabilir.
- (2) Adayın başvurduğu yarıyla kadar anadal programında yer alan bütün dersleri başarıyla tamamlamış ve başvuru anındaki GNO'sunun en az 2,50/4,00 olması gerekir.
- (3) Aday varsa hedef programın yabancı dil şartını başvuru sırasında sağlamalıdır. Aynı anda birden fazla yandal programına başvuru veya kayıt yapılamaz; koşullar sağlanırsa bir yandal ile bir ÇAP programına eş zamanlı kayıt mümkündür.

MADDE 34 – Yandal Başvuru Belgeleri ve Ön İnceleme

- (1) Yandal başvurusu, ilan edilen sürede başvuru formu, öğrenci belgesi, güncel transkript ve ilanda istenen diğer belgelerle ilgili bölüm başkanlığına yapılır.
- (2) Sekreteryaya ve raportör, EK-4 üzerinden başvuru zamanını, belge tamliğini, yarıyıllı, tüm derslerin başarılmış olmasını, GNO'yu, yabancı dil koşulunu ve eş zamanlı program kayıtlarını kontrol eder.
- (3) Ön inceleme sonucunda uygun olmayan dosyada uygulanan hüküm ve somut gerekçe; eksik dosyada tamamlanması gereken belge ve son tarih yazılı olarak gösterilir.

MADDE 35 – Yandal Özel Yetenek Sınavı

- (1) Yetenek sınavıyla öğrenci alan bir diploma programında yandal yapmak isteyen adayın, GAÜN Yandal Programı Yönergesi uyarınca yapılacak özel yetenek sınavında başarılı olması gerekir.
- (2) Sınavın kapsamı, yöntemi, jürisi, başarı barajı, erişilebilirlik düzenlemeleri ve itiraz süreci ilan edilir; sınav kayıtları EK-5 ile aday dosyasına eklenir.
- (3) Yandal sınavı yalnızca yetenek yeterliğini ölçer; ilan edilmemiş bir sıralama ağırlığına dönüştürülemez.

MADDE 36 – Yandal Değerlendirme, Kabul ve Kayıt

- (1) Uygun başvurular kontenjanı aşarsa GNO'ya göre sıralanır; eşitlik hâlinde Üniversiteye yerleştirme puanı esas alınır. Özel yetenek sınavı bulunan programlarda başarılı olma şartı ayrıca aranır.
- (2) İlgili bölüm kurulu önerisi, Komisyonun gerekçeli ön inceleme ve sıralama görüşüyle Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Kabul, Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir; sonuçlar ÖİDB tarafından ilan edilir.

- (3) Kabul edilen öğrenci ilan edilen tarihte ÖİDB'ye başvurur; kayıt ÖİDB tarafından yapılır. Program koordinatörü, akademik danışman ve öğrenci EK-6 kişisel öğrenim planını hazırlar.

MADDE 37 – Yandal Dersleri, AKTS ve Akademik Kayıt

- (1) Öğrenci yalnızca Senato tarafından onaylanmış yandal müfredatındaki dersleri alır ve başarmak zorundadır; program toplamı en az 30, en fazla 60 AKTS'dir.
- (2) Yandal ayrı bir diploma programı değildir. Yandal dersleri anadal GNO'sunu ve anadal mezuniyetini etkilemez; ayrı kayıt ve transkript işlemleri GAÜN üst yönergesine göre yürütülür.
- (3) Başarılı olup anadal programına sayılmayan derslerin transkript ve diploma ekinde gösterilmesinde ulusal Yönetmelik ve GAÜN bilgi sistemi kuralları uygulanır.

MADDE 38 – Yandal Başarı ve Devam İzlemesi

- (1) Her yarıyıl sonunda anadal GNO'su, yandal dersleri ve ortalaması, ders almama, izin, tamamlanan AKTS ve kalan dersler EK-7 ile izlenir.
- (2) Yandal programına devam için anadal GNO'sunun en az 2,25/4,00 olması gerekir. Bu koşulu sağlamayan öğrencinin dosyası ilgili bölüm görüşüyle Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- (3) Öğrencinin akademik risk durumu kendisine, program koordinatörüne ve danışmanına yazılı olarak bildirilir; destek ve ders planı güncellemesi yapılabilir.

MADDE 40 – Yandaldan Ayrılma ve İlişik Kesme

- (1) Öğrenci yandal programını istediği zaman bırakabilir; aynı yandal programına yeniden kayıt yaptıramaz. Başarısız yandal derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- (2) İzin olmaksızın iki yarıyıl üst üste yandal dersi almayan veya anadal programından mezuniyet dışında ilişkisi kesilen öğrencinin yandal kaydı, üst mevzuata ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre silinir.
- (3) Kayıt sildiren veya kaydı silinen öğrencinin başarılı dersleri, GAÜN üst yönergesi uyarınca GNO'ya katılmaksızın kayıtlarda gösterilir; seçmeli ders saydırma talebi ilgili bölüm ve yönetim kurulu kararına tabidir.

MADDE 40 – Yandal Tamamlama, Sertifika ve Ek Süre

- (1) Anadal programında mezuniyet hakkını elde eden ve yandal müfredatını en az 2,00/4,00 yandal ortalamasıyla tamamlayan öğrenciye yandal sertifikası verilir. Sertifika diploma değildir ve diploma ile tanınan meslekî hak ve yetkileri sağlamaz.
- (2) Anadal mezuniyeti gerçekleşmeden yandal sertifikası verilmez. Anadal mezuniyetini tamamlayıp yandalı bitiremeyen öğrenciye Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla en fazla iki yarıyıl ek süre verilebilir.
- (3) Sertifika dosyasında anadal mezuniyeti, onaylı yandal müfredatı, 30-60 AKTS, ders başarısı, yandal ortalaması ve süre bilgisi EK-7 ile kontrol edilir; belge GAÜN Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesine göre düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM - Ortak Akademik İşlemler, Kayıt ve Kalite Güvencesi

MADDE 41 – Ders ve Sınav Çakışmaları ile Erişilebilirlik

- (1) Program koordinatörleri, anadal ve ikinci program ders/sınav takvimlerini kayıt öncesinde karşılaştırır; zorunlu ders veya sınav çakışmasını azaltacak seçenekleri bölüm başkanlıklarına bildirir. ÇAP veya yandal kaydı, anadal ders ve sınav sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- (2) Engelli veya özel gereksinimli öğrenci için sınav, atölye, stüdyo, sahne, malzeme ve dijital erişimde makul düzenleme yapılır; akademik yeterlik ve program kazanımı değiştirilmez.
- (3) Erişilebilirlik talebi gizlilik içinde değerlendirilir; yapılan düzenleme, sorumlu ve uygulama kanıtı öğrenci dosyasında sınırlı erişimle saklanır.

MADDE 42 – Değişim, Yaz Öğretimi ve Özel Öğrencilik

- (1) Öğrenci, Üniversite düzenlemeleri çerçevesinde anadal ve/veya ÇAP-yandal derslerini yaz öğretiminde alabilir; dersin programa sayılması için ön onay ve eşdeğerlik işlemleri tamamlanır.
- (2) Değişim programında alınacak derslerin ÇAP veya yandala sayılabilmesi, hareketlilik öncesinde program koordinatörü ve yetkili kurul onayına bağlanır; dönüşte transkript ve öğrenim anlaşması üzerinden tanıma yapılır.
- (3) GAÜN Özel Öğrenci Yönergesi uyarınca Üniversitede veya başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı ÇAP ve yandal öğrencileri özel öğrenci olarak ders alamaz. Üst mevzuatta yapılacak değişiklik saklıdır.

MADDE 43 – Müfredat Değişikliği ve Eşdeğerlik Güncellemesi

- (1) Anadal, ÇAP veya yandal müfredatı değiştiğinde ilgili bölüm, mevcut ve yeni öğrenciler için ders/AKTS/eşdeğerlik etki analizini ve geçiş tablosunu hazırlar.
- (2) Komisyon öğrenci hak kaybı, öğrenme kazanımı, ön koşul, ders açılabilirliği ve tamamlanma süresi risklerini inceler; değişiklik ilgili bölüm ve Fakülte kurulları üzerinden Senato onayına sunulur.
- (3) Öğrencinin onaylı kişisel öğrenim planı, yetkili karar olmadan geriye yürütülerek ağırlaştırılmaz; kazanılmış hak ve üst mevzuat hükümleri saklıdır.

MADDE 44 – Katkı Payı ve Mali Hükümler

- (1) ÇAP ve yandal öğrencilerinin katkı payı ve öğrenim ücreti işlemleri 2547 sayılı Kanun, ilgili Cumhurbaşkanlığı kararı ve GAÜN üst yönergelerine göre ÖİDB ve mali birimlerce yürütülür.
- (2) Anadal mezuniyeti sonrasında ÇAP'ta normal öğrenim süresinin aşılması veya yandalda ek süre kullanılması hâlinde doğabilecek katkı payı öğrenciye kayıt öncesinde yazılı olarak bildirilir.
- (3) Komisyon mali tahakkuk yapmaz; yalnızca öğrencinin akademik durum ve süre bilgisinin yetkili birime doğru iletilmesini sağlar.

MADDE 45 – Sonuçların Bildirimi ve İtiraz

- (1) Başvuru, özel yetenek sınavı, kabul, kayıt silme, mezuniyet veya sertifika sonucunda aday/öğrenciye kararın özeti, gerekçesi, dayanağı ve varsa itiraz süresi ile makamı bildirilir.
- (2) İtiraz, ilan veya özel düzenlemede belirtilen sürede Dekanlığa yapılır. Komisyon maddi hata ve usul yönünden dosyayı yeniden inceler; akademik jüri takdirinin veya yetkili kurul kararının yerine geçmez.
- (3) İtirazı ilk değerlendiren üye veya jüri üyesi, çıkar çatışması bulunmadıkça teknik açıklama verebilir; nihai işlem yetkili organ tarafından tesis edilir.

MADDE 46 – Kayıt, Arşiv ve Kişisel Verilerin Korunması

- (1) İlan, başvuru, sınav, değerlendirme, tutanak, karar, bildirim, danışmanlık, öğrenim planı, transkript, diploma/sertifika ve PUKÖ kayıtları Üniversitenin saklama planı ve arşiv mevzuatına göre korunur.
- (2) Kişisel veriler belirli, açık ve meşru amaçlarla; ölçülü, güncel ve sınırlı erişimle işlenir. Kamuya açık sonuç listelerinde gereksiz kimlik, iletişim, sağlık veya sınav ayrıntısı yayımlanmaz.
- (3) Saklama süresi dolan kayıtlar yetkili usulle imha edilir; devam eden itiraz, dava, denetim veya mezuniyet incelemesine konu kayıtlar imha edilmez.

MADDE 47 – Risk, Etik ve Akademik Dürüstlük

- (1) Komisyon; kontenjanın kapasiteyi aşması, dersin açılmaması, sınav çakışması, ölçüt değişikliği, özel yetenek sınavı güvenliği, çıkar çatışması, veri ihlali, sahte belge, portfolyo intihali ve öğrenci hak kaybı risklerini dönem başında değerlendirir.
- (2) Belgede sahtecilik, yanıltıcı beyan, başkasına ait eseri sunma veya sınav güvenliğini ihlal şüphesi karar verilmeden önce kayıt altına alınır ve ilgili mevzuata göre yetkili makama iletilir; Komisyon disiplin cezası veremez.
- (3) Risk için sorumlu, önleyici faaliyet, termin, kanıt ve kapanış ölçütü EK-8'de izlenir.

MADDE 48 – Kalite Güvencesi ve PUKÖ

- (1) Komisyon, her akademik yılda Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al çevrimini işletir. Planlama; hedef, takvim, sorumlu ve ölçütü; uygulama kanıtı; kontrol veri analizini; önlem ise iyileştirme kararını ve kapanışı içerir.
- (2) Asgari göstergeler; program ve kontenjan sayısı, başvuru/kabul oranı, başvuru sonucu süresi, özel yetenek başarı oranı, kontenjan doluluğu, ders/AKTS ilerlemesi, GNO riski, kayıt silme, mezuniyet/sertifika, programı tamamlama süresi, itiraz ve memnuniyettir.
- (3) Gösterge sonuçları kişisel veri içermeyen toplulaştırılmış biçimde değerlendirilir; bölüm ve program bazında iyileştirme gerektiren alanlar sorumlu ve terminle raporlanır.

MADDE 49 – Yıllık Faaliyet ve İyileştirme Raporu

- (1) Komisyon, akademik yılın bitimini izleyen altmış gün içinde EK-8 formatında yıllık faaliyet ve iyileştirme raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- (2) Rapor; planlanan ve gerçekleşen faaliyetleri, program ve öğrenci verilerini, hedef karşılaştırmasını, sapma nedenlerini, paydaş geri bildirimini, riskleri, iyi uygulamaları ve kapanmamış iyileştirme eylemlerini içerir.
- (3) Dekanlıkça uygun görülen sonuçlar Fakülte Kalite Kurulu, Birim Eğitim Komisyonu ve ilgili bölüm kurullarıyla paylaşılır; yeni akademik yıl planına girdi oluşturur.

MADDE 50 – Formlar, Belge Kontrolü ve Değişiklik Yönetimi

- (1) Bu Yönergenin ekleri asgari uygulama araçlarıdır. Üst mevzuata aykırı olmamak ve zorunlu veri alanlarını korumak kaydıyla Dekanlık onayıyla elektronik forma dönüştürülebilir.
- (2) Her formda belge kodu, sürüm, tarih, dosya numarası, hazırlayan/kontrol eden ve onay/karar bilgisi bulunur. Eski sürümler kullanım dışı olarak işaretlenir; değişiklik geçmişi korunur.
- (3) Üst mevzuat veya bilgi sistemi yeni resmî form öngörürse o form öncelikle kullanılır; bu Yönerge ekleri tamamlayıcı kontrol listesi olarak uygulanır.

MADDE 51 – Bilgilendirme ve Eğitim

- (1) Komisyon her başvuru dönemi öncesinde bölüm temsilcileri, program koordinatörleri, akademik danışmanlar ve sekreteryaya için kısa mevzuat ve süreç bilgilendirmesi yapar.
- (2) Öğrenciler için ÇAP-yandal farkı, koşullar, takvim, ders yükü, özel yetenek, devam, süre, ücret ve belge sonuçlarını açıklayan güncel rehber hazırlanır.
- (3) Sık sorulan sorular ve anonimleştirilmiş örnekler, eşit bilgiye erişim sağlayacak biçimde Fakültenin resmî sayfasında yayımlanabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM - Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 52 – Aykırılıkların Giderilmesi

- (1) Başvuru, sınav, değerlendirme, kayıt veya izleme işleminde mevzuata aykırılık ya da maddi hata tespit edilirse Başkan işlemin aşamasını, etkilenen dosyaları ve hak kaybı riskini derhâl Dekanlığa bildirir.
- (2) Yetkili organ kararına kadar telafisi güç sonuç doğuracak işlem, hukuken mümkün olduğu ölçüde bekletilir; düzeltme işlemi gerekçeli karar ve eşit işlem ilkesiyle yürütülür.

MADDE 53 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ulusal Yönetmelik, GAÜN Çift Anadal Programı Yönergesi, GAÜN Yandal Programı Yönergesi, diğer Üniversite düzenlemeleri ve yetkili kurul kararları uygulanır.
- (2) Uygulama tereddüdü Komisyon görüşü ve Dekanlık aracılığıyla yetkili Üniversite birimine iletilir; Komisyon yorum yoluyla üst mevzuatta bulunmayan hak veya yükümlülük oluşturamaz.

MADDE 54 – Geçiş ve Yürürlükten Kaldırma

- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlamış ÇAP ve yandal programları ile kayıtlı öğrenciler hakkında üst mevzuattaki geçiş ve kazanılmış hak hükümleri uygulanır.
- (2) Fakültede aynı konuda daha önce kabul edilmiş komisyon çalışma esasları varsa bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar; program, protokol ve bireysel kurul kararlarının geçerliliği üst mevzuata göre devam eder.

MADDE 55 – Yürürlük

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edilip Dekanlıkça ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 56 – Yürütme

- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER - Uygulama ve Kalite Güvencesi Araçları

KULLANIM NOTU

Ekler, her başvuru ve öğrenci için izlenebilir dosya oluşturur. Resmî Üniversite formu veya bilgi sistemi ekranı aynı veriyi üretiyorsa çıktı ya da doğrulama kaydı bu ekin yerine dosyaya konabilir; kontrol ve imza alanları korunur.

EK-1 • YILLIK ÇAP ve YANDAL İŞ TAKVİMİ

Dönem	İş	Sorumlu	Kanıt/Çıktı
Mayıs-Haziran	Program/müfredat ve kapasite gözden geçirmesi	Bölümler + Komisyon	Program analizi, EK-2
Haziran-Temmuz	Kontenjan ve özel koşul önerileri	Bölüm kurulları	Kurul teklifi ve kapasite kanıtı
Senato/ÖİDB takvimi	Başvuru ilanı ve rehber	ÖİDB + Dekanlık	İlan ekran görüntüsü/link kaydı
Başvuru dönemi	Başvuru kabulü ve tamlik kontrolü	Bölüm + Sekreteryaya	EK-3/EK-4 ve belge listesi
Başvuru sonrası	Özel yetenek sınavı	İlgili jüri + Komisyon	EK-5, tutanak ve puan çizelgesi
Karar dönemi	Sıralama, bölüm önerisi ve FYK kararı	Bölüm + Komisyon + FYK	Değerlendirme cetveli ve karar
Kesin kayıt	Kayıt ve kişisel öğrenim planı	ÖİDB + Koordinatör	Kayıt kanıtı ve EK-6
Her yarıyıl sonu	Akademik izleme ve risk bildirimi	Koordinatör + Komisyon	EK-7
Haziran-Ağustos	Mezuniyet/sertifika ve yıllık PUKÖ	Komisyon + yetkili birimler	EK-7/EK-8

EK-2 • PROGRAM / PROTOKOL / KONTENJAN UYGUNLUK FORMU

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Program türü	☐ ÇAP ☐ Yandal	Akademik yıl	.....
Anadal programı	.....	Hedef program	.....
Öneren bölüm	.....	Karşı bölüm/birim	.....
Kontenjan önerisi	 öğrenci / oran	Kapasite kanıtı	☐ Personel ☐ Mekân ☐ Ders ☐ SG

Kontrol	Tespit/Kanıt	Sonuç
Alan/konu uygunluğu ve gerekçe	.....	☐ Uygun ☐ Revizyon
Öğrenme kazanımları/TYYÇ	.....	☐ Uygun ☐ Revizyon
ÇAP AKTS: toplamın 1/4-1/2 aralığı	Toplam / ÇAP AKTS	☐ Uygun ☐ Değil
Yandal AKTS: 30-60	Toplam AKTS	☐ Uygun ☐ Değil
Eşdeğer ders ve protokol	☐ Var ☐ Yok / Karar	☐ Uygun ☐ Revizyon
Özel yetenek gerekliliği	☐ Var ☐ Yok / Yöntem	☐ İlanda gösterildi
Kontenjan mevzuat oranı	Hesap:	☐ Uygun ☐ Değil
Sürdürülebilirlik ve risk	.....	☐ Kabul ☐ Önlem gerekli

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

☐Uygundur ☐Koşullu uygundur ☐Revizyon gerekir ☐Uygun değildir

Gerekçe / koşul / sorumlu / termin:

EK-3 • ÇAP BAŞVURU UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Dosya no	.....	Öğrenci no	.....
Ad soyad	.....	Anadal / hedef	.....
Başvuru tarihi	/...../.....	Yarıyıl	.....
GNO	 / 4,00	Sınıf sırası	 / (%.....)
Kayıt yılı ve puan	 /	Hedef taban puanı	.....

Kontrol	Sonuç	Kanıt/Açıklama
Başvuru süresi ve yarıyıl sınırı	☐ Evet ☐ Hayır	Kanıt:
Başvuruya kadar tüm dersler başarılı	☐ Evet ☐ Hayır	Transkript tarihi:
GNO $\geq$ 2,75/4,00	☐ Evet ☐ Hayır	GNO:
İlk %20 içinde	☐ Evet ☐ Hayır	Sıra/oran:
Değilse hedef program taban puanı	☐ Sağlıyor ☐ Sağlamıyor ☐ G/D	Puan:
YÖK başarı sırası şartı	☐ Sağlıyor ☐ G/D	Kanıt:
Yabancı dil şartı	☐ Sağlıyor ☐ G/D	Belge/puan:
Özel yetenek sınavı	☐ Başarılı ☐ Başarısız ☐ G/D	EK-5:
Başka ÇAP kaydı/başvurusu yok	☐ Evet ☐ Hayır	Kontrol:
Belge seti tam ve doğrulanmış	☐ Evet ☐ Hayır	Eksik:

ÖN İNCELEME

☐Uygun ☐Belge tamamlaması gerekli ☐Uygun değil

Gerekçe ve dayanak:

EK-4 • YANDAL BAŞVURU UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Dosya no	.....	Öğrenci no	.....
Ad soyad	.....	Anadal / hedef	.....
Başvuru tarihi	/...../.....	Yarıyıl	.....
GNO	 / 4,00	Kontenjan	.....

Kontrol	Sonuç	Kanıt/Açıklama
Başvuru: en erken 3., en geç 6. yarıyıl başı	☐ Evet ☐ Hayır	Yarıyıl:
Başvuruya kadar tüm dersler başarılı	☐ Evet ☐ Hayır	Transkript tarihi:
GNO $\geq$ 2,50/4,00	☐ Evet ☐ Hayır	GNO:
Yabancı dil şartı	☐ Sağlıyor ☐ G/D	Belge/puan:
Özel yetenek sınavı	☐ Başarılı ☐ Başarısız ☐ G/D	EK-5:
Başka yandal kaydı/başvurusu yok	☐ Evet ☐ Hayır	Kontrol:
Belge seti tam ve doğrulanmış	☐ Evet ☐ Hayır	Eksik:

ÖN İNCELEME☐Uygun ☐Belge tamamlaması gerekli ☐Uygun değil

Gerekçe ve dayanak:

EK-6 • DERS EŞDEĞERLİĞİ VE KİŞİSEL ÖĞRENİM PLANI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Öğrenci / no		Program türü	☐ ÇAP ☐ Yandal
Anadal		İkinci program	.....
Kayıt dönemi		Öngörülen bitiş	.....

No	Anadal ders kodu/adı	AKTS	İkinci program dersi	AKTS	Tür	Dönem	Karar
1	 /		 /		Z/S	.....	.....
2	 /		 /		Z/S	.....	.....
3	 /		 /		Z/S	.....	.....
4	 /		 /		Z/S	.....	.....
5	 /		 /		Z/S	.....	.....

AKTS ve TAKVİM KONTROLÜ

ÇAP: Program toplam AKTS / ayrıca alınacak / oran %..... (1/4-1/2)

Yandal: Toplam AKTS (30-60) Ön koşul/çakışma/izin notu:

ONAY

Öğrenci: Anadal danışmanı: Program koordinatörü: Bölüm Başkanı:

Yetkili kurul tarihi/sayısı (gerekliyse):

EK-7 • YARIYIL İZLEME, UYARI VE TAMAMLAMA KONTROLÜ

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Dosya / öğrenci no	.....	Program	☐ ÇAP ☐ Yandal
İzlenen yarıyıl	.....	Koordinatör	.....
Anadal GNO	 / 4,00	ÇAP/Yandal GNO	 / 4,00
Bu yarıyıl ders/AKTS	 ders / AKTS	Toplam tamamlanan	 AKTS

Kontrol	Sonuç	Açıklama/Kanıt
Anadal GNO eşiği	☐ Sağlıyor ☐ Risk ☐ Sağlamıyor	Önceki düşüş sayısı:
ÇAP GNO 2,50 izleme	☐ Sağlıyor ☐ 1. düşüş ☐ 2. düşüş ☐ G/D	.....
Yandal devam GNO 2,25	☐ Sağlıyor ☐ Sağlamıyor ☐ G/D	.....
İki yarıyıl ders almama	☐ Yok ☐ Var ☐ izinli	Kanıt:
Ders/ön koşul/çakışma	☐ Sorun yok ☐ Eylem gerekli	.....
Azami/ek süre	☐ Uygun ☐ Risk ☐ Doldu	Bitiş:
Mezuniyet/sertifika	☐ Hazır ☐ Eksik ☐ G/D	Eksik:

EYLEM ve BİLDİRİM

Eylem: Sorumlu: Termin:

Öğrenciye bildirim tarihi/yöntemi: Kapanış kanıtı:

EK-8 • YILLIK GÖSTERGE VE PUKÖ RAPORU

Gösterge	Hedef	Gerçekleşen	Kanıt	Durum
Açık ÇAP/yandal programı	 /	 /	Program/kurul kayıtları	.....
Kontenjan ve doluluk	 / %.....	 / %.....	İlan ve kayıt	.....
Başvuru/kabul oranı	 / %.....	 / %.....	Başvuru ve FYK	.....
Ortalama sonuçlandırma süresi	 gün	 gün	Dosya zaman damgası	.....
GNO riskindeki öğrenci	 / %.....	 / %.....	EK-7	.....
Kayıt silme/ayırılma	 / %.....	 / %.....	Kurul kararları	.....
ÇAP mezuniyeti/yandal sertifikası	 /	 /	Belge kayıtları	.....
İtiraz ve sonuçlanma	 / gün	 / gün	İtiraz dosyası	.....
Öğrenci memnuniyeti	%.....	%.....	Anket	.....

Aşama	Soru	Zorunlu kayıt	Bulgular
PLANLA	Hedef/iyileştirme konusu	Sorumlu, termin, başarı ölçütü	.....
UYGULA	Gerçekleştirilen faaliyet	Uygulama kanıtı	.....
KONTROL ET	Veri ve paydaş analizi	Sapma/kök neden	.....
ÖNLEM AL	Düzeltilici/iyileştirici karar	Kapanış kanıtı ve tarih	.....

RAPOR ONAYI

Hazırlayan/Raportör: Komisyon Başkanı: Tarih:

Dekanlık değerlendirmesi / yönlendirme:

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ÇİFT ANADAL VE YANDAL
KOMİSYONU YÖNERGESİ