**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığına/Enstitüsüne/Müdürlüğüne/Başkanlığına**

Öğrenci affı ile ilgili olarak **… / … / 202.** tarih ve **…** sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan … Sayılı Kanunun **…** nci maddesi uyarınca eğitimime devam etmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Adı Soyadı** | **:** |  |

|  |
| --- |
| **TEKRAR KAYIT YAPTIRMA NEDENİ** |
|[ ]  Kaydım Silindi. |[ ]  Kayıt Hakkı Kazandım Fakat Kayıt Yaptırmadım. |

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| **T.C. Kimlik No** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Doğum Tarihi** |  |
| **Doğum Yeri**  |  |
| **E-Posta** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Telefon** | 0 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adres** |  |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENİM BİLGİLERİ** |
| **Üniversite** |  |
| **Fakülte/Enstitü/YO/MYO** |  |
| **Bölüm** |  |
| **Program Adı** |  |
| **Öğretim Türü** | [ ]  Normal Öğretim [ ]  İkinci Öğretim |
| **İlişik Kesme Tarih** |  |
| **İlişik Kesme Nedeni** |  |
| **Akademik Yıl** | 202../202..  |
| **Ders Dönemi** | [ ]  Güz [ ]  Bahar |

|  |
| --- |
| **Başka bir Yükseköğretim Kurumunda kaydınız varsa,** |
| **Üniversite** |  |
| **Fakülte/Enstitü/YO/MYO** |  |
| **Bölüm** |  |
| **Program Adı** |  |
| **Öğretim Türü** | [ ]  Normal Öğretim [ ]  İkinci Öğretim |

**EKLER:**

1. [Adli Sicil Kaydı](https://www.turkiye.gov.tr/adli-sicil-kaydi) *(E-Devlet Sistemi üzerinden alınabilir.)*
2. Lise Diploması Aslı
3. ÖSYM Sonuç Belgesi
4. Kimlik Belgesi (Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı) Fotokopisi
5. Erkek Öğrencilerin Askerlik Sevk Tehirleri Yapılmak Üzere Askerlik Durum Belgesinin aslı *(Son üç ayda alınmış olmalı)*

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL*****(Formun işleme alınmasından önce sorumlu kişi tarafından doldurulmalıdır)*** |
| **S.N.** | **Kontrol Kriterleri** | **Evet** | **Hayır** | **Varsa (Açıklama)** |
| 1. | Form bilgisayar ortamında doldurulmuştur (zorunlu hallerde okunaklı el yazısı kabul edilir). | [ ]  | [ ]  |  |
| 2. | Tablo düzeni standarttır; hücre kaymaları, hizasızlık, yazı tipi/punto farklılıkları, eksik/hatalı yazımlar veya gereksiz boşluklar bulunmamaktadır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 3. | Dilekçe imzalanmış ve tarih alanı doldurulmuştur. | [ ]  | [ ]  |  |
| 4. | Başvuru yapılan birime uygun hitap biçimi seçilmiştir; diğer ifadeler formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | [ ]  | [ ]  |  |
| 5. | “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” gibi çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olan kalacak şekilde doldurulmuş, diğerleri formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | [ ]  | [ ]  |  |
| 6. | Dilekçede belirtilen yasa bilgisi ve Resmî Gazete tarihi eksiksiz yazılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 7. | Başka bir yükseköğretim kurumunda kaydı varsa ilgili alan doldurulmuştur. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | Tüm gerekli belgeler dilekçeye eksiksiz eklenmiştir:  – Adli Sicil Kaydı  – Lise Diploması Aslı  – ÖSYM Sonuç Belgesi  – Kimlik Belgesi Fotokopisi  – Erkek öğrenciler için son 3 ay içinde alınmış Askerlik Durum Belgesi | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | Başvuru belirtilen süreler içerisinde yapılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 10. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 11. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | [ ]  | [ ]  |  |
| 12. | İç Kontrol’ bölümü ilgili idari personel tarafından doldurulmaktadır. | [ ]  | [ ]  |  |
| **Kontrolü Yapan Personel** |  |
| **Ünvanı Adı Soyadı** |  |
| **Görevi** |  |
| **Tarih:** | … / … / 202. |
| **İmza** |  |

|  |
| --- |
| NOTLAR :  |
| 1. | Formun bilgisayar ortamında doldurulması esastır. Ancak bilgisayar erişimi bulunmayan öğrenciler için, okunaklı el yazısı ile doldurulmuş formlar da kabul edilir. Bu durumda ilgili birim, başvuru sahibine gerekli destek ve yönlendirmeyi sağlar. |
| 2 | Formun görünüş düzenine önem verilmelidir. Öğrenci bilgileri, öğrenim bilgileri ve ek belgeler alanlarında hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları olmamalıdır. Bilgiler eksiksiz doldurulmalı, tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Form düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olmalıdır. |
| 3. | Başvuru dilekçesi imzalanmadan geçerli değildir. Tarih alanı doldurulmadan teslim edilen başvurular kabul edilmez. |
| 4. | Dilekçe hitap kısmında (“… Dekanlığına/Enstitüsüne/Müdürlüğüne/Başkanlığına”) yalnızca başvuru yapılan birime uygun olan ifade bırakılmalı, diğerleri çıkarılmalıdır. |
| 5. | Dilekçedeki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” veya benzeri çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olanı kalacak şekilde doldurulmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 6. | Tekrar kayıt yaptırma nedeni bölümünde yalnızca öğrencinin durumuna uygun olan seçenek işaretlenmelidir. |
| 7. | Öğrenci ve öğrenim bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır. |
| 8. | Başka bir yükseköğretim kurumunda kaydı bulunan öğrenciler ilgili alanı doldurmak zorundadır; kaydı bulunmayanlar boş bırakmalıdır. |
| 9. | Belirtilen ek belgeler eksiksiz şekilde başvuru dilekçesine eklenmelidir. Belgelerin güncel olması zorunludur (örneğin askerlik durum belgesi son 3 ay içinde alınmış olmalıdır). |
| 10. | Bilgilendirme amacıyla bu “Notlar” bölümü forma eklenmiştir. Ancak EBYS sistemine yüklenen resmi af başvuru dilekçesinde “Notlar” bölümü çıkarılmalıdır. |
| 11. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi takip amaçlıdır; çıktısı alınmamalı, resmi başvuru evrakına eklenmemeli, EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 12. | Bu form, üniversitemizin kalite güvence sistemi çerçevesinde standart olarak hazırlanmıştır. Ancak, akademik ve idari birimlerde ortaya çıkabilecek özel durumlarda ilgili birim, ilgili mevzuata göre gerekli açıklamaları veya düzenlemeleri yapabilir ya da ek belgeler talep edebilir. Formlar yalnızca süreçlerin kayıt altına alınması için kullanılan araçlardır. Kararların alınması ve uygulanmasından ilgili birimler, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludur. Karşılaşılan sorunlar formun kendisine değil, ilgili birimin sorumluluk ve yetkisine tabidir. |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

*Bu sayfa yalnızca üniversite içi belge yönetimi ve revizyon takibi amacıyla düzenlenmiştir. Resmi başvuru evrakına eklenmemelidir, çıktısı alınmamalıdır. EBYS sistemine dahil edilmemelidir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.10.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi.
* E-posta alanı formatı düzenlendi (boşluk ve hizalama netleştirildi).
* “İç Kontrol” bölümü eklendi (12 maddelik kontrol listesi: dilekçenin imzalanması, yasa bilgisinin eksiksiz yazılması, belgelerin eklenmesi vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (12 maddelik açıklama: doldurma esasları, dilekçedeki hitap biçiminin düzenlenmesi, ek belgelerin güncel olması, EBYS’de nasıl kullanılacağı vb.)
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |