**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince; aşağıda belirttiğim nedenden dolayı kendi isteğimle kaydımı aşağıda belirtilen dönem kadar dondurmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenci Numarası** |  | | | | | | | | | | | |
| **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO** |  | | | | | | | | | | | |
| **Bölümü** |  | | | | | | | | | | | |
| **Programı** |  | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Türü** | Normal Öğretim  İkinci Öğretim | | | | | | | | | | | |
| **Sınıf** | 1. Sınıf  2. Sınıf  3. Sınıf  4. Sınıf  Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **Cep Telefonu** | 0 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-Posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **Akademik Yıl** | 202../202.. | | | | | | | | | | | |
| **Ders Dönemi** | GÜZ | | | | | | | | | BAHAR | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYIT DONDURMA NEDENİNİZ**  *(Lütfen en az bir tane işaretleme yapınız.)* | | | | | |
|  | Ekonomik |  | Ailevi |  | Diğer *(Lütfen aşağıdaki kısma açıklayınız.)* |
|  | Askerlik |  | Sağlık |
| … | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaç Yarıyıl Kayıt Dondurmak İstiyorsunuz** | | | | |
|  |  | 1 Yarıyıl |  | 2 Yarıyıl |

**EK:**

1. …

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Tüm zorunlu alanlar (kimlik, iletişim, akademik bilgiler vb.) eksiksiz girilmiştir. | |  |  |  |
| 7. | Kayıt dondurma nedeni bölümü doldurulmuş, en az bir neden işaretlenmiştir. | |  |  |  |
| 8. | “Diğer” seçeneği işaretlendiyse, açıklama alanı doldurulmuştur. | |  |  |  |
| 9. | Kaç yarıyıl kayıt dondurmak istendiği açıkça işaretlenmiştir. | |  |  |  |
| 10. | Gerekli ek belgeler (varsa) forma eklenmiştir. | |  |  |  |
| 11. | Başvuru, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmıştır. | |  |  |  |
| 12. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | |  |  |  |
| 13. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | |  |  |  |
| 14. | 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, iletişim bilgileri ve kayıt dondurma nedenleri bölümlerinde hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları olmamalıdır. Tablolarda boş satır bırakılmamalı, işaretlemeler okunaklı yapılmalıdır. Form düzenli, standart ve okunabilir olmalıdır. |
| 3. | Başvuru formu imzalanmadan geçerli değildir. Tarih alanı doldurulmadan teslim edilen formlar kabul edilmez. |
| 4. | Hitap kısmında (“… Dekanlığı/Müdürlüğü … Bölüm Başkanlığına”) yalnızca başvuru yapılan birime uygun olan ifade bırakılmalı, diğerleri çıkarılmalıdır. |
| 5. | Öğrenci ve öğrenim bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır. |
| 6. | Sınıf seçeneği yalnızca öğrencinin mevcut sınıfına uygun şekilde işaretlenmelidir. |
| 7. | Kayıt dondurma nedeni bölümünde öğrencinin durumuna uygun en az bir seçenek işaretlenmeli, “Diğer” seçeneği işaretlenirse açıklama kısmı doldurulmalıdır. |
| 8. | Kaç yarıyıl kayıt dondurmak istendiği açıkça işaretlenmelidir. |
| 9. | Başvuru için gerekli ek belgeler dilekçeye eklenmelidir. |
| 10. | Bilgilendirme amacıyla bu “Notlar” bölümü forma eklenmiştir. Ancak EBYS sistemine yüklenen resmi kayıt dondurma başvuru formunda “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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.10.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. * Sınıf kutucukları eklendi (1., 2., 3., 4. sınıf + Diğer). * E-posta alanı formatı düzenlendi (daha net boşluklarla). * “İç Kontrol” bölümü eklendi (14 maddelik kontrol listesi: hitap biçimi, zorunlu alanlar, neden işaretlemesi vb.). * “Notlar” bölümü eklendi (12 madde: doldurma kuralları, sınıf seçimi, neden açıklamaları, EBYS’ye yükleme esasları). * Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |