**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Aşağıdaki tabloda belirtmiş olduğum daha önceden alıp başarısız olduğum derslerin/ dersimin yerine, ders alıp başarılı olduğum dersin, yerine sayılması ve başarısız olduğum dersin not ortalamama dahil edilmemesi hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

**EK:**

1. Onaylı Transkript
2. Ders İçerikleri

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **Fakülte/Enstitü/YO/MYO** |  |
| **Bölümü**  |  |
| **Programı** |  |
| **Öğretim Türü** | [ ]  Normal Öğretim [ ]  İkinci Öğretim |
| **Cep Telefonu**  | 0 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-Posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Akademik Yıl/ Ders Dönemi** | 202../202.. / [ ]  Güz [ ]  Bahar |
| **Geliş-Kayıt Şekli** | [ ]  YKS | [ ]  DGS | [ ]  Yatay Geçiş | [ ]  Af | [ ]  Diğer |

|  |
| --- |
| **DERS LİSTESİ** |
| **ALINAN SEÇMELİ DERSLER***(Öğrenci tarafından doldurulacaktır.)* | **YERİNE SAYDIRILICAK SEÇMELİ DERSLER***(Öğrenci tarafından doldurulacaktır.)* | **SONUÇ***(Danışma tarafından doldurulacaktır.)* |
| **S. No** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Akademik Yıl Dönem** | **Kredi/ AKTS** | **Harf Notu** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Akademik Yıl Dönem** | **Kredi/ AKTS** | **Harf Notu** |  |
| **1.** |  |  |  | / |  |  |  |  | / |  | [ ]  Uygundur[ ]  Uygun Değildir |
| **2.** |  |  |  | / |  |  |  |  | / |  | [ ]  Uygundur[ ]  Uygun Değildir |
| **3.** |  |  |  | / |  |  |  |  | / |  | [ ]  Uygundur[ ]  Uygun Değildir |

|  |
| --- |
| **Danışman Öğretim Elemanı** |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  |

|  |
| --- |
| **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. | Ders listesi tablosunda boş satır bırakılmamış, gerekirse ekleme yapılmış veya tablo ihtiyaca göre düzenlenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | Onaylı not dökümü (transkript) forma eklenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | Onaylı ders içerikleri forma eklenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 10. | “Sonuç” bölümü yalnızca Danışman Öğretim Elemanı tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve tarih atılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 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. ‘Alınan Seçmeli Dersler’ ve ‘Yerine Saydırılacak Seçmeli Dersler’ tablolarında hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, adı, kredi ve AKTS bilgileri eksiksiz yazılmalı; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. ‘Sonuç’ bölümü yalnızca danışman öğretim elemanı tarafından doldurulmalı ve form düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olmalıdır. |
| 3. | Başvuru formu imzalanmadan geçerli değildir. Tarih alanı doldurulmadan teslim edilen formlar kabul edilmez. |
| 4. | Eksik veya yanlış bilgi içeren başvurular işleme alınmaz. |
| 5. | Hitap kısmında yalnızca başvuru sahibinin durumuna uygun olan seçenek (“… Dekanlığı/Müdürlüğü” veya “… Bölüm Başkanlığına”) kalmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 6. | Formdaki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” veya benzeri çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olanı kalacak şekilde doldurulmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 7. | Hücre sayısı ihtiyaca göre artırılabilir veya azaltılabilir. Boş hücre bırakılmamalıdır |
| 8. | Ders Listesi tablosunda, öğrencinin daha önce aldığı ve yerine saydırmak istediği derslerin bilgileri eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Boş bırakılan satırlar silinmelidir. |
| 9. | Formdaki “Sonuç” bölümü yalnızca Danışman Öğretim Elemanı tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır. Form, danışman öğretim elemanı tarafından imzalanıp tarih atıldıktan sonra işleme alınacaktır. |
| 10. | Form ekinde, saydırılması talep edilen ders/derslere ilişkin transkript ve ders içerikleri yer almalıdır. Belgeler olmadan yapılan başvurular işleme alınmaz. |
| 11. | “Notlar” bölümü yalnızca bilgilendirme amacıyla forma eklenmiştir. EBYS sistemine yüklenen resmi başvuru formunda bu bölüm çıkarılmalıdır. |
| 12. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 13. | 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).
* Ek belgeler eklendi: Onaylı Transkript ve Ders İçerikleri zorunlu hale getirildi.
* “İç Kontrol” bölümü eklendi (14 maddelik kontrol listesi: kimlik bilgileri, transkript, ders içerikleri, tablo düzeni vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (13 maddelik açıklama: doldurma kuralları, ders listesi düzeni, danışman onayı, EBYS’ye aktarım vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |