**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde aşağıda belirttiğim nedenden dolayı ders kaydımı yapamadım. Mazeretli ders kaydımı, ilgili yönetmelik maddesi gereği yapabilmem hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **Fakülte/Enstitü/YO/MYO** |  |
| **Bölümü**  |  |
| **Programı** |  |
| **Öğretim Türü** |[ ]  Normal Öğretim |[ ]  İkinci Öğretim |
| **Üniversiteye Kayıt Dönemi** | 202../202..  |
| **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 |
| **Mazeret Nedeni** |  |

|  |
| --- |
| **Dönemde Almak İstediğim Zorunlu ve Seçmeli Dersler** |
| **S. No** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **AKTS** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **Toplam** |  |

**EK:**

1. …

|  |
| --- |
| *Bu kısım öğrencinin danışmanı tarafından doldurulacaktır.* |
| **Danışmanın Görüşü** | **İmza** | **:** |  |
|[ ]  **UYGUNDUR** | **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
|[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** | **Danışmanın 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. | Mazeret nedeni açık ve belgelenebilir şekilde yazılmıştır; ek belgeler forma eklenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | “Dönemde Almak İstediğim Dersler” tablosunda boş satır bırakılmamış, gerekirse ekleme yapılmış veya tablo ihtiyaca göre düzenlenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | Danışman görüşü kısmı danışman öğretim elemanı tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve tarih atılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 10. | Başvuru, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 11. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 12. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | [ ]  | [ ]  |  |
| 13. | 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. ‘Dönemde Almak İstediğim Dersler’ tablosunda hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, ders adı ve AKTS bilgileri eksiksiz yazılmalı; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Form düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olmalıdır. |
| 3. | Form imzalanmadan geçerli değildir. Tarih alanı doldurulmadan teslim edilen formlar kabul edilmez. |
| 4. | Eksik veya yanlış bilgi içeren başvurular işleme alınmaz. |
| 5. | Formdaki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” ve “Dekanlığı/Müdürlüğü - Bölüm Başkanlığına” ifadelerinden yalnızca başvuru sahibinin durumuna uygun olan seçenek kalmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 6. | “Sınıf” ve “Öğretim Türü” seçeneklerinden yalnızca uygun olanı işaretlenmelidir. |
| 7. | “Mazeret Nedeni” alanı mutlaka doldurulmalıdır; boş bırakılan formlar işleme alınmaz. |
| 8. | “Dönemde Almak İstediğim Dersler” tablosundaki hücre sayısı artırılabilir veya azaltılabilir. |
| 9. | Form ekinde gerekli belgeler (ör. sağlık raporu, mazereti belgeleyen resmi evrak vb.) bulunmalıdır. Belgeler eklenmeyen başvurular işleme alınmaz. |
| 10. | Formun ilgili kısmı, öğrencinin danışman öğretim elemanı tarafından imzalandıktan sonra işleme alınır. |
| 11. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi için hazırlanmıştır; EBYS’ye eklenmeyecek, yalnızca form çıktısında yer alacaktır. |
| 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.
* Sınıf bilgisi kutucuklarla yapılandırıldı (1.–4. sınıf + Diğer).
* E-posta alanı formatı düzenlendi.
* “İç Kontrol” bölümü eklendi (13 maddelik kontrol listesi: kimlik bilgileri, mazeret belgesi, danışman görüşü, zorunlu alanlar vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (13 maddelik açıklama: doldurma esasları, mazeret belgeleri, danışman imzası, EBYS’ye aktarım vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |