**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Aşağıdaki çizelgede belirttiğim, ders ekleme silme işlemlerimin yapılması için 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 |

|  |
| --- |
| **Eklenecek Dersler (Öğrenci tarafından doldurulacaktır.)** |
| **S. No** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **AKTS** | **Değerlendirme** (Danışman tarafından doldurulacaktır) |
| **1.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **2.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **3.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **4.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| Toplam |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| Ders Ekleme Sonucunda Oluşan Öğrencinin Aldığı Dönemlik AKTS Toplam |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |

|  |
| --- |
| **Silinecek Dersler (Öğrenci tarafından doldurulacaktır.)** |
| **S. No** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **AKTS** | **Değerlendirme** (Danışman tarafından doldurulacaktır) |
| **1.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **2.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **3.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| **4.** |  |  |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| Toplam |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |
| Ders Silme Sonucunda Oluşan Öğrencinin Aldığı Dönemlik AKTS Toplam |  | [ ]  Kabul | [ ]  Ret |

|  |
| --- |
| *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. | “Eklenecek Dersler” ve “Silinecek Dersler” tablolarında boş satır bırakılmamış, gerekirse ekleme yapılmış veya tablo ihtiyaca göre düzenlenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | Tablolardaki “Değerlendirme” sütunu danışman öğretim elemanı tarafından doldurulmuştur. | [ ]  | [ ]  |  |
| 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. ‘Eklenecek Dersler’ ve ‘Silinecek Dersler’ tablolarında hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, adı ve AKTS bilgileri eksiksiz girilmeli; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Danışman tarafından doldurulacak ‘Değerlendirme’ sütunları ile görüş alanları yalnızca yetkili kişilerce doldurulmalıdır. 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. | Öğrencinin dolduracağı alanlar (kimlik, iletişim, fakülte, bölüm, sınıf, e-posta vb.) eksiksiz doldurulmalıdır. |
| 8. | “Eklenecek Dersler” ve “Silinecek Dersler” tablolarındaki hücre sayısı ihtiyaca göre artırılabilir veya azaltılabilir. |
| 9. | “Değerlendirme” sütunu yalnızca danışman tarafından doldurulacaktır. |
| 10. | “Danışmanın Görüşü” bölümü danışman öğretim elemanı tarafından imzalanıp tarih atıldıktan sonra form işleme alınır. |
| 11. | EBYS sistemine yüklenen resmi başvuru formunda yalnızca esas form yer almalı; Revizyon Bilgileri sayfası ve “Notlar” bölümü resmi evraka eklenmemelidir. |
| 12. | Revizyon bilgileri yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı 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, tablo düzeni, danışman onayı, zorunlu alanlar vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (13 maddelik açıklama: doldurma esasları, tablo kuralları, danışman imzası, EBYS’ye aktarım vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |