**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Aşağıda belirttiğim dönemde yaptığım ders alma işlemlerinde, dönemimde almam gereken ders/dersler ile alt/üst dönemden almam gereken ders/dersler çakışmaktadır. Söz konusu çakışan derslere aşağıda belirttiğim öğretim saatinde girebilmem hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

|  |
| --- |
|  *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **Fakülte/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 |

|  |
| --- |
| **ÇAKIŞAN DERS BİLGİSİ** |
| **S/N** | **Durum** | **Ders Kodu** | **Dersin Adı** | **Ders Günü** | **Ders Saati** |
| **1** | Alınan Ders |  |  |  |  |
| Çakışan Ders  |  |  |  |
| **2** | Alınan Ders |  |  |  |  |
| Çakışan Ders  |  |  |  |
| **3** | Alınan Ders |  |  |  |  |
| Çakışan Ders  |  |  |  |
| **4** | Alınan Ders |  |  |  |  |
| Çakışan Ders  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVCUT ÖĞRETİM TÜRÜNÜZ** | **ÇAKIŞAN DERSLERE GİRMEK İSTEDİĞİM****ÖĞRETİM TÜRÜ** |
|[ ]  NORMAL ÖĞRETİM |[ ]  İKİNCİ ÖĞRETİM |[ ]  NORMAL ÖĞRETİM |[ ]  İKİNCİ ÖĞRETİM |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DANIŞMANIN GÖRÜŞÜ** | **BÖLÜM BAŞKANIN GÖRÜŞÜ** |
|[ ]  **UYGUNDUR** |[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** |[ ]  **UYGUNDUR** |[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** |
| **İmza** | **:** |  | **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. | **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  | **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  |

**EK:**

1. Ders Programını Gösteren Belge

|  |
| --- |
| **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. | “Çakışan Ders Bilgisi” bölümü eksiksiz doldurulmuş, boş satır bırakılmamış, gerekirse ekleme yapılmış veya tablo ihtiyaca göre düzenlenmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | Danışman görüşü kısmı danışman öğretim elemanı tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve tarih atılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | Bölüm Başkanı görüşü kısmı bölüm başkanı 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. ‘Çakışan Ders Bilgisi’ tablosunda hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, ders adı, gün ve saat bilgileri eksiksiz yazılmalı; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Danışman ve Bölüm Başkanı görüş alanları yalnızca yetkili kişiler tarafından doldurulmalı, öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. 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. | “Çakışan Ders Bilgisi” tablosundaki hücre sayısı ihtiyaç halinde artırılabilir veya azaltılabilir. |
| 8. | “Öğrenci Danışmanının Görüşü” ve “Bölüm Başkanının Görüşü” bölümleri, ilgili kişiler tarafından doldurulup imzalandıktan sonra geçerlilik kazanır. |
| 9. | “Notlar” bölümü yalnızca bilgilendirme amacıyla forma eklenmiştir. EBYS sistemine yüklenen resmi başvuru formunda bu bölüm çıkarılmalıdır. |
| 10. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 11. | 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 seçimi için kutucuklar eklendi (1.–4. sınıf + Diğer).
* E-posta alanı formatı düzenlendi.
* “EK” olarak ders programı belgesi eklendi (zorunlu ek belge).
* “İç Kontrol” bölümü eklendi (13 maddelik kontrol listesi: tablo düzeni, zorunlu alanlar, danışman/bölüm başkanı onayı vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (11 maddelik açıklama: doldurma esasları, tablo kuralları, EBYS’ye aktarım vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |