**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Bölümünüzde ……………………………….. programına yerleştirildiğimden aşağıda belirttiğim dönemde, belirtilen dersleri almak istiyorum.

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 |
| **Sınıfı** | [ ]  1. Sınıf [ ]  2. Sınıf [ ]  3. Sınıf [ ]  4. Sınıf [ ]  Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Cep Telefonu**  | 0 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-Posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Akademik Yıl** | 202../202..  |
| **Ders Dönemi** |[ ]  Güz |[ ]  Bahar |
| **Program Türü** | [ ]  Çift Ana Dal [ ]  Yan Dal |
| **Yerleştiğiniz Program** |  |

|  |
| --- |
| **ALACAĞIM DERSLER** |
| **S/N** | **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Programı** |
| **1.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **2.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **3.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **4.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **5.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **6.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **7.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |
| **8.** |  |  |[ ]  N.Ö.  |[ ]  İ.Ö. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇAP DANIŞMANIN GÖRÜŞÜ** | **BÖLÜM BAŞKANIN GÖRÜŞÜ** |
|[ ]  **UYGUNDUR** |[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** |[ ]  **UYGUNDUR** |[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** |
| **İmza** | **:** |  | **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. | **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  | **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. | Başvuru sahibinin program bilgileri metin içindeki boşluğa eksiksiz yazılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | “Alacağım Dersler” tablosu eksiksiz doldurulmuş, gerekirse ekleme yapılmış; boş satırlar silinmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | ÇAP Danışmanı ve Bölüm Başkanı görüş kısımları ilgililer tarafından imzalanmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 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. ‘Alacağım Dersler’ tablosunda hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, adı ve program bilgileri eksiksiz yazılmalı; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Formun düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olması sağlanmalıdır. |
| 3. | Form imzalanmadan ve tarih kısmı doldurulmadan geçerli değildir. |
| 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. | Metin içinde yer alan *“Bölümünüzde ……………………………….. programına yerleştirildiğimden aşağıda belirttiğim dönemde, belirtilen dersleri almak istiyorum.”* ifadesindeki boşluk, başvuru sahibinin kendi program bilgileriyle doldurulmalıdır. |
| 8. | “Çift Ana Dal / Yan Dal” kutucuklarında yalnızca başvuruya uygun olan işaretlenmelidir. |
| 9. | “Yerleştiğiniz Program” ve diğer boş bırakılan alanlar eksiksiz doldurulmalıdır. |
| 10. | “Alacağım Dersler” tablosundaki hücre sayısı ihtiyaca göre artırılabilir veya azaltılabilir. |
| 11. | ÇAP Danışmanı ve Bölüm Başkanı bölümleri mutlaka ilgili kişilerce imzalanmalı, öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. |
| 12. | “İç Kontrol” bölümü yalnızca ilgili idari personel tarafından doldurulmalı; öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. |
| 13. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi amacıyla forma eklenmiştir. Ancak EBYS’ye yüklenen resmi başvuru formuna dahil edilmeyecektir. |
| 14. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 15. | 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 kutucuklarla yapılandırıldı (1.–4. sınıf + Diğer).
* E-posta alanı formatı düzenlendi.
* “İç Kontrol” bölümü eklendi (13 maddelik kontrol listesi: tablo düzeni, kimlik, imza, EBYS uyumluluğu vb.).
* “Notlar” bölümü eklendi (15 maddelik açıklama: doldurma esasları, imza ve tarih zorunluluğu, tablo düzeni, danışman/bölüm başkanı imzası, EBYS esasları vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |