**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığı/Müdürlüğü**

**… Bölüm Başkanlığına**

Aşağıda belirttiğim derslerin sınavları aynı gün ve aynı saate denk gelmektedir. Belirtiğim sınavların tamamına gerebilmem için çakışan sınav saatlerinin yeniden düzenlenmesi 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 |
| **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇAKIŞAN SINAV BİLGİLERİ** | | | | | |
| **S. No** | **Dersin**  **Kodu** | **Ders Adı** | **Sorumlu**  **Öğretim Elemanı** | **Sınav Tarihi** | **Sınav**  **Saati** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |

**EK:**

1. Sınav 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 sınavların tarih ve saat bilgileri net biçimde belirtilmiştir. Tabloda boş satır bırakılmamış, gerekirse ekleme yapılmış veya tablo ihtiyaca göre düzenlenmiştir. | |  |  |  |
| 8. | “Sınav Programını Gösteren Belge” forma eklenmiştir; ek olmadan yapılan başvurular işleme alınmaz. | |  |  |  |
| 9. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | |  |  |  |
| 10. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | |  |  |  |
| 11. | 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 Sınav Bilgileri tablosunda hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalıdır. Ders kodu, adı, sorumlu öğretim elemanı, sınav tarihi ve saati eksiksiz yazılmalı; tabloda boş satır bırakılmamalıdır. Ekler bölümü doğru doldurulmalı, form düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olmalıdır. |
| 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. | “Sınav Programını Gösteren Belge” mutlaka eklenmelidir. Belge olmadan yapılan başvurular işleme alınmaz. |
| 8. | “İç Kontrol” bölümü yalnızca ilgili idari personel tarafından doldurulmalı; öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. |
| 9. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi amacıyla forma eklenmiştir. Ancak EBYS’ye yüklenen resmi başvuru formuna dahil edilmeyecektir. |
| 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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.1.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. * Sınıf bilgisi kutucuklarla yapılandırıldı (1.–4. sınıf + Diğer). * E-posta alanı formatı düzenlendi. * Ekler: “Sınav Programını Gösteren Belge” zorunlu hale getirildi. * “İç Kontrol” bölümü eklendi (11 maddelik kontrol listesi: tablo düzeni, imza-tarih, sınav programı ekleri, EBYS uyumu vb.). * Notlar bölümü eklendi (11 maddelik açıklama: doldurma esasları, tablo kuralları, sınav programı eklenmesi, EBYS kuralları vb.). * Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |