|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | **T.C. Kimlik No** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **Öğrenci No** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fakülte/Enstitü/YO/MYO** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Bölümü** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programı** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Türü** | Normal Öğretim  İkinci Öğretim | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ayrılış Nedeni** | Kayıt Sildirme  Mezuniyet  Disiplin ile Çıkarılma  Diğer \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mezuniyet Tarihi** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cep Tel** | 0 | | 5 | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| **E-Posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Güncel Yazışma Adresi** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLİŞİĞİ KESEN BİRİMLER** | | | |
| **Birimi** | **İlişik Durumu** | | **İlişiği Kesen Personel (Adı-Soyadı / İmza)** |
| **ÖĞRENCİ DANIŞMANI** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **BÖLÜM BAŞKANI** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **BİRİM TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |
| **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **İmza** | **:** |  | | **Tarih** | **:** | … / … / 202. | | **Adı Soyadı** | **:** |  | | **Görevi** | **:** |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” gibi çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olan kalacak şekilde doldurulmuş, diğerleri formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | |  |  |  |
| 4. | “Ayrılış Nedeni” alanında yalnızca uygun seçenek işaretlenmiş; “Diğer” seçilmişse açıklama kısmı doldurulmuştur. | |  |  |  |
| 5. | Tüm zorunlu alanlar (kimlik, iletişim, akademik bilgiler vb.) eksiksiz girilmiştir. | |  |  |  |
| 6. | “İlişiği Kesen Birimler” tablosunda tüm birimlerin alanları doldurulmuş; açıklama gerekiyorsa yazılmış ve sorumlu personel imzası alınmıştır. | |  |  |  |
| 7. | Herhangi bir birimde “İlişiği VARDIR” seçeneği işaretlenmişse nedeni belirtilmiş, işlemler tamamlanmadan form imzalanmamıştır. | |  |  |  |
| 8. | “Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri” onay alanı, tüm birimlerin imzaları tamamlandıktan sonra doldurulmuştur. | |  |  |  |
| 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 ve özellikle ‘İlişiği Kesen Birimler’ tablosunun görünüş düzenine önem verilmelidir. Hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları, yanlış veya eksik yazımlar, kutucukların yanlış/eksik işaretlenmesi, gereksiz boşluklar ve taşmalar gibi hatalar yapılmamalıdır. Tablodaki tüm alanlar 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. | Formdaki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” veya benzeri çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olanı kalacak şekilde doldurulmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 6. | “Ayrılış Nedeni” alanında yalnızca öğrencinin durumuna uygun olan seçenek işaretlenmeli, “Diğer” kutucuğu işaretlenmişse açıklama kısmı mutlaka doldurulmalıdır. |
| 7. | “Mezuniyet Tarihi” yalnızca mezuniyet nedeniyle ilişik kesen öğrenciler tarafından doldurulmalıdır. |
| 8. | “İlişiği Kesen Birimler” tablosunda yer alan tüm birimlerce; öğrencinin ilgili birimle ilişiği olup olmadığı açık şekilde belirtilmeli, açıklama gerekiyorsa ilgili alan yazılmalı ve sorumlu personel imzası eksiksiz şekilde alınmalıdır. |
| 9. | Öğrencinin ilişiği olan herhangi bir birimde “İlişiği VARDIR” seçeneği işaretlenmişse, neden belirtilmeli ve işlemler tamamlanana kadar form imzalanmamalıdır. |
| 10. | Formun en sonunda yer alan “Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri” onay alanı, tüm birimlerin imzaları tamamlandıktan sonra doldurulmalıdır. |
| 11. | Formun sonunda yer alan “Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri” ifadesinden, başvuru sahibinin bağlı bulunduğu birime uygun olan kalmalı; diğerleri silinmelidir. Yazışmalarda resmiyet ve belirsizlikten kaçınmak adına bu düzenleme mutlaka yapılmalıdır. |
| 12. | Bu form sadece öğrencinin Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi ile ilişiğini resmi olarak sonlandırmak amacıyla kullanılır. İlgili evrak, öğrenci dosyasına işlenmek ve EBYS’ye yüklenmek üzere teslim edilmelidir. |
| 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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.10.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. * Başlık güncellendi: “Fakülte-YO-MYO” ifadesi “Fakülte-Enstitü-YO-MYO” olarak genişletildi. * Ayrılış Nedeni alanında “Çıkarılma” ifadesi “Disiplin ile Çıkarılma” şeklinde netleştirildi. * E-posta alanı formatı düzenlendi. * Adres alanı “En Son Yazışma Adresi” yerine “Güncel Yazışma Adresi” olarak değiştirildi. * İmza alanı detaylandırıldı: ad-soyad, tarih ve görev bilgisi eklenerek resmileştirildi. * İlişiği kesen personel bilgisi alanı genişletildi, adı-soyadı ve imza bilgisi zorunlu hale getirildi. * Yeni bölümler eklendi: İç Kontrol (11 maddelik kontrol listesi) ve Notlar (15 maddelik açıklama). * Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |