**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına**

Aşağıda belirttiğim kurum/kuruluşa verilmek üzere belirtmiş olduğum belge/belgelerin tarafıma gönderilmesi için,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **T.C. Kimlik No** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte/Enstitü/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 |
| **Posta Adresi (eğer seçildiyse)** |  |

|  |
| --- |
| **İSTENEN BELGELER***(Birden fazla belge işaretlenebilir.)* |
|[ ]  Öğrenci Belgesi |[ ]  Askerlik Durum Belgesi |[ ]  Diğer 1 *(……………………….)* |
|[ ]  Not Durum Belgesi (Transkript) |[ ]  Disiplin Ceza Durum Belgesi |[ ]  Diğer 2 *(……………………….)* |

|  |
| --- |
| **BELGENİN GÖNDERİM ŞEKLİ***(Bir tanesini seçiniz.)* |
|[ ]  E-Posta |[ ]  Posta |[ ]  Fax |

|  |
| --- |
| **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. | “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” gibi çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olan kalacak şekilde doldurulmuş, diğerleri formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | [ ]  | [ ]  |  |
| 5. | Tüm zorunlu alanlar (kimlik, iletişim, akademik bilgiler vb.) eksiksiz girilmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 6. | İstenen belge türü işaretlenmiş; “Diğer” seçilmişse belge türü açıkça yazılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 7. | Metinde “Belge/belgelerin” ifadesi, başvuru sahibinin talep sayısına göre düzeltilmiştir (tek belge için “belge”, birden fazla için “belgelerin”). | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | Gönderim şekli seçilmiş; e-posta/posta/faks tercihlerinde ilgili adres veya iletişim bilgisi eksiksiz yazılmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 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. Hücre ve kutucuk hizaları kaymamalı, yazı tipi ve punto farklılıkları olmamalı, yanlış veya eksik yazımlar yapılmamalıdır. İstenen belgeler ve gönderim şekilleri için kutucuklar doğru işaretlenmeli, gereksiz boşluklar ve taşmalar bırakılmamalıdır. 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. | Formdaki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” veya benzeri çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olanı kalacak şekilde doldurulmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 6. | “Belge/belgelerin” ifadesi, başvuru sahibinin talep ettiği belge sayısına göre düzenlenmelidir. Yalnızca bir belge isteniyorsa “belge” ifadesi bırakılmalı, çoğul olan “belgelerin” kelimesi silinmelidir. |
| 7. | İstenen belgeler kutucuklardan seçilmelidir. “Diğer” kutusu işaretlenmişse belge türü açıkça yazılmalıdır. |
| 8. | Belgenin gönderim şekli kutucuklardan yalnızca biri işaretlenmelidir. E-posta seçilmişse e-posta adresi; posta seçilmişse açık adres bilgisi; faks seçilmişse faks numarası girilmelidir. |
| 9. | “İç Kontrol” bölümü yalnızca ilgili idari personel tarafından doldurulmalı; öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. |
| 10. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi amacıyla forma eklenmiştir. Ancak EBYS’ye yüklenen resmi başvuru formuna dahil edilmeyecektir. |
| 11. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 12. | 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.
* Bölüm ve Program alanları ayrıştırıldı.
* Sınıf bilgisi kutucuklarla yapılandırıldı (1.–4. sınıf + Diğer).
* İç Kontrol bölümü eklendi (11 maddelik kontrol listesi: formun bilgisayarda doldurulması, tablo düzeni, imza, zorunlu alanlar, EBYS uyumu vb.).
* Notlar bölümü eklendi (12 maddelik açıklama: doldurma esasları, imza zorunluluğu, belge/belgelerin ifadesi, ek belgeler, EBYS süreci, kalite güvencesi vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |