**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**… Dekanlığına/Müdürlüğüne**

Durumumun incelenerek Yatay Geçişime Engel Bir Durumun Olmadığına Dair işlemlerimin başlatılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO** |  |
| **Bölümü**  |  |
| **Programı** |  |
| **Öğretim Türü** | [ ]  Normal Öğretim [ ]  İkinci Öğretim |
| **Sınıf** | [ ]  1. Sınıf [ ]  2. Sınıf [ ]  3. Sınıf [ ]  4. Sınıf [ ]  Diğer \_\_\_\_\_\_\_ |
| **Cep Telefonu/ E-Posta Adresi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Akademik Yıl/ Ders Dönemi** | 202../202.. / [ ]  Güz [ ]  Bahar |
| **Adres** |  |

|  |
| --- |
| **İLGİLİ BİRİMLER** |
| **S/N** | **Birim** | **Onaylayanın Adı Soyadı** | **Tarih/İmza** | **Programı** |
| **1.** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |  | … / … / 202.. | Yatay Geçiş Yapmasına Engel |
| [ ]  Vardır. [ ]  Yoktur. |
| **2.** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  | … / … / 202.. | Yatay Geçiş Yapmasına Engel |
| [ ]  Vardır. [ ]  Yoktur. |
| **3.** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |  | … / … / 202.. | Yatay Geçiş Yapmasına Engel |
| [ ]  Vardır. [ ]  Yoktur. |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU** |
|[ ]  **UYGUNDUR** |[ ]  **UYGUN DEĞİLDİR** |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **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. | İlgili birimler (Bilgi İşlem, Kütüphane, Sağlık Kültür Spor) tarafından “Yatay Geçişine Engel Vardır/Yoktur” kutucukları işaretlenmiş ve imzalanmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 8. | İlçelerdeki öğrenciler için ilgili birimlerden faks/e-posta yoluyla resmi teyit alınmıştır. | [ ]  | [ ]  |  |
| 9. | Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO onay alanlarından yalnızca yetkili kişinin birimine ait olan bırakılmış; bu alan yetkili kişi tarafından doldurulup imzalanmıştır | [ ]  | [ ]  |  |
| 10. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | [ ]  | [ ]  |  |
| 11. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | [ ]  | [ ]  |  |
| 12. | 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 | Formdaki tablo ve onay alanlarının 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. 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. | Öğretim türü ve sınıf bilgisi kutucukları, başvuru sahibinin durumuna göre işaretlenmelidir. “Diğer” seçeneği kullanılıyorsa, boşluk açıklayıcı şekilde doldurulmalıdır. |
| 8. | “Akademik Yıl / Ders Dönemi” alanı başvuru yapılan yıl ve döneme göre doğru biçimde doldurulmalıdır. Uygun dönem kutucuğu işaretlenmelidir. |
| 9. | İlçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile olan ilişik kesme işlemleri, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri tarafından faks veya e-posta yoluyla resmi teyit alınarak yürütülecektir. |
| 10. | “Yatay Geçişine Engel” kutucukları ilgili birimler tarafından işaretlenmeli, öğrenci bu alana müdahale etmemelidir. |
| 11. | Fakülte/Yüksekokul onay bölümü yalnızca yetkili kişi tarafından doldurulmalıdır. Öğrenci bu alana hiçbir şekilde müdahale etmemelidir. |
| 12. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi amacıyla forma eklenmiştir. Ancak EBYS’ye yüklenen resmi başvuru formuna dahil edilmeyecektir. |
| 13. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 14. | 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 bilgisi kutucuklarla yapılandırıldı (1.–4. sınıf + Diğer).
* E-posta formatı standart hale getirildi.
* İç Kontrol bölümü eklendi (12 maddelik kontrol listesi: bilgisayarda doldurma, tablo düzeni, hitap biçimi, EBYS süreci vb.).
* Notlar bölümü eklendi (14 maddelik açıklama: doldurma esasları, tablo düzeni, sınıf/öğretim türü seçimi, EBYS ve kalite güvence süreci vb.).
* Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı.
 |