|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenim Düzeyi** | Ön Lisans | | | Lisans | | | YL (Tezli) | | | | | YL (Tezsiz) | | Doktora | Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Bölüm / Ana Bilim Dalı** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Program** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sınıf** | 1. Sınıf | | 2. Sınıf | | | 3. Sınıf | | | | | 4. Sınıf | | Diğer \_\_\_\_\_ | | |
| **(Varsa Şube)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Türü** |  | Normal Öğretim | | | | | |  | İkinci Öğretim | | | | | | |
| **Ders Kodu** |  | | | | **Ders Türü** | | | | | Zorunlu  Seçmeli | | | | | |
| **Ders Adı** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Öğretim Elemanı** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Akademik Yıl** | 202../202.. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Dönemi** | Güz  Bahar  Yaz | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **ÖĞRENCİ NO** | **ADI SOYADI** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **S.N.** | **ÖĞRENCİ NO** | **ADI SOYADI** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** | **… / … / 202.** |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **32.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **33.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **34.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **35.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları, eksik/hatalı yazımlar veya gereksiz boşluklar bulunmamaktadır. | |  |  |  |
| 3. | Başvuru yapılan birime uygun hitap biçimi seçilmiştir; diğer ifadeler formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | |  |  |  |
| 4. | Fakülte, bölüm, program, sınıf, şube (varsa), öğretim türü, akademik yıl ve dönem bilgileri eksiksiz doldurulmuştur. | |  |  |  |
| 5. | Öğrenci numarası ve adı–soyadı eksiksiz yazılmıştır. | |  |  |  |
| 6. | Tabloya boş satır bırakılmamıştır; liste uzunsa satır eklenmiş, kısa ise fazla satırlar silinmiştir. | |  |  |  |
| 7. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | |  |  |  |
| 8. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | |  |  |  |
| 9. | İç Kontrol’ bölümü ilgili idari personel tarafından doldurulmaktadır. | |  |  |  |
| **Kontrolü Yapan Personel** | |  | | | |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | |  | | | |
| **Görevi** | |  | | | |
| **Tarih:** | | … / … / 202. | | | |
| **İmza** | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTLAR: | |
| 1. | Amaç  Bu form, öğrencilerin 14–16 haftalık ders sürecindeki devam–devamsızlık durumlarını izlemek amacıyla hazırlanmıştır. |
| 2 | Doldurma Şekli   * Form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. * Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO” ifadelerinden yalnızca ilgili olan bırakılmalı, diğerleri bilgisayar ortamında çıkarılmalıdır (üzeri çizilerek veya karalanarak bırakılmamalıdır * Ön lisans ve lisans programlarının adlarında “Bölüm” ibaresi mutlaka yer almalı, ancak isteyen birimlerde “Bölüm / Ana Bilim Dalı” ifadesi birlikte de kullanılabilir. Çünkü lisans düzeyindeki bölümler, kendi bünyelerinde ana bilim dallarını barındırmaktadır. Buna karşılık yüksek lisans ve doktora programlarında yalnızca “Ana Bilim Dalı” ifadesi kullanılmalı, “Bölüm” ibaresi yer almamalıdır. Bu nedenle lisansüstü programlarda “Bölüm / Ana Bilim Dalı” biçimindeki kullanım hatalı olup yalnızca “Ana Bilim Dalı” şeklinde yazılmalıdır. Ayrıca, uygun olmayan ibareler bilgisayar ortamında tamamen çıkarılmalı; üzeri çizilerek ya da karalanarak bırakılmamalıdır. Belirtilen bu esaslar, tüm program adlarında tutarlılığı sağlamak için uygulanmalıdır. * Fakülte, bölüm, program, sınıf ve öğretim türü bilgileri eksiksiz girilmelidir. * Akademik yıl ve dönem (Güz/Bahar) mutlaka belirtilmelidir. * Öğrenci numarası ve adı–soyadı eksiksiz yazılmalı; öğrenci listesi yalnızca OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden derse kayıtlı öğrencilerden alınmalıdır. |
| 3. | Tablo Düzeni   * Tabloda boş satır bırakılmamalıdır; liste uzunsa satır eklenmeli, kısa ise fazla satırlar silinmelidir. * Formun görünüş düzenine önem verilmelidir. Hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları ve okunabilirliği bozan hatalardan kaçınılmalıdır. |
| 4. | İmza Uygulaması   * Tabloda her ders için, haftalık ders saat sayısı kadar öğrenciler tarafından imza atılmalıdır. Örneğin: 3 saatlik bir ders için 3 imza, 2 saatlik bir ders için 2 imza alınmalıdır. 3 saatlik bir ders için yalnızca 1 imza alınması geçerli sayılmaz. * Form, dersin başında veya sonunda öğrencilerin imzasına sunulur. * İmzalama işlemi tamamlandıktan sonra derse katılmayan öğrencilerin ilgili sütununa “Derse Katılmadı” ifadesi yazılmalıdır. |
| 5. | Form Sürekliliği   * Formda imza alanları dolduğunda, form yeniden çıktı alınarak ilgili haftadan itibaren imzalamaya devam edilmelidir. * 14–16 haftalık imza süreci eksiksiz tamamlanmalıdır. |
| 6. | Belgelerin Kullanımı   * “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” sayfaları yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılmalı; resmi başvuru evrakına eklenmemeli, çıktısı alınmamalı ve EBYS’ye dâhil edilmemelidir. |
| 7. | Gözden Geçirme   * Bu kriterler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından her eğitim–öğretim yılı sonunda gözden geçirilir. |
| 8. | Kalite Güvence ve Özel Durumlar   * Bu form, üniversitenin 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. |