



Öğrencinin Adı ve Soyadı		Telefon No	
Öğrenci Numarası		E-posta	
Öğrencinin Bölümü / Programı		Tarih	

**“Formu doldurduktan sonra ders kayıtlanması ve transkript ekleyiniz.”**

## Bölüm Başkanlığına

akademik yılı yarıyılı “Ders Kayıtları” ve “Danişman Onayları” süreci kapsamında sehven hatalı kayıt yaptığım tablo-1’de yazılı ders kayitlarının iptal edilerek, tablo-2’deki yazılı derslere kaydımın yapılmasını talep ediyorum.

**İmza:**

Gereğini arz ederim.

**Danışmanın Unvanı /Adı / Soyadı :**

**Açıklamalı Görüşü** : Yukarıda yazılı derslerde kayıt değişikliği işlemi yapıldığı takdirde bulunulan dönemde alabileceği maksimum ECTS oranını aşmayacak öğrencinin talebinde sakınca bulunmamaktadır.

Tarih/İmza:

## Bölüm Başkanı

Uygundur  Uygun değildir

### Tarih/İmza:

Ekler:

- ## 1 Ders Kayıtlanma Listesi

## 2 Transkript (Mezuniyet)

### **Notlar:**

- a) Bu form, "Ders Kayıtları"-“Danışman Onayları” süreci içerisinde sehven hatalı yaptığı ders kayıtlarının düzeltilmesini talep eden öğrencilere yönelik düzenlenmiştir.
  - b) Öğrenciler “Akademik Takvim” de ilan edilen “**Ders Kayıtları**” süreleri içerisinde “Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden ders kayıtlarını yapmakla yükümlüdür.
  - c) Öğrencinin kayıtlanmayı talep ettiği derse dönem başlangıcından itibaren devam koşulunu yerine getirmiş olması şartı aranır.
  - d) Kayıtlanmanın talep edildiği derslere kayıt işlemi yapıldığı takdirde, öğrencinin bulunulan dönemde alabileceği ders yükünü (maksimum ECTS toplamını) aşmamış olması gereklidir.
  - e) Yukarıda yazılı kriterlere uygun olması koşuluyla, arasınavlar başlamadan önce ilgili Bölüm Başkanlığı'na başvuru yapılır. Belirtilen süreçten sonra yapılacak başvurular işleme alınmaz.
  - f) Formun elektronik ortamda düzenlenmesi, çıkışının alınması, eklerinin temin edilmesi, imza aşamalarının yürütülmesi ve Fakülte Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi öğrencinin yükümlülüğündedir.