



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
İletişim Fakültesi Dekanlığı



		<b>Bölüm Başkanlığına</b>	
--	--	---------------------------	--

<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Telefon No</b>	
<b>Öğrenci Numarası</b>		<b>E-posta Adresi</b>	
<b>Bölümü / Programı</b>		<b>Teslim Tarihi</b>	
<b>Tebliğat Adresi</b>			

### ÖĞRENCİNİN TALEBİ

BAİBÜ “Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim” Yönetmeliğinin 10. Maddesi 3. ve 4. fıkraları kapsamında; aşağıda ki tabloda verileri yazılı eğitim-öğretim yılının yarıyılında gerçekleştirilen “Ders Kayıtları” ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” sürecinde aşağıda belirttiğim mazeretim nedeniyle kayıtlanamadığım Tablo-1’de verileri yer alan ders(ler)e kaydımın yapılmasını talep ediyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

#### Eğitim-Öğretim Yılı ve Yarıyılı / Mazeret Bilgileri

Eğitim-Öğretim Yılı ve Yarıyılı

Mazeret

Ekler:

1) Ders Kayıt Listesi 2) Mezuniyet Transkripti 3) Mazeret Sebebine İlişkin Evrak

**Öğrenci İmza**

Tablo-1 / Mazeretli Kayıt İşlemi Yapılması Talep Edilen Ders Verileri					Ders Saydırma Alanı		
a) “Dersin Kodu” alanına; 12 haneden oluşan ders kodu kısaltma yapılmaksızın yazılmalıdır. b) “Dersin Adı” alanına; müfredatta yer alan dersin adı kısaltma yapılmaksızın yazılmalıdır. c) “AKTS” alanına; dersin AKTS değeri yazılmalıdır. d) “Dersin Türü” alanına; zorunlu ders ise (Z), seçmeli ders ise (S) yazılmalıdır. e) “Dersin Yarıyılı” alanına; zorunlu ders ise müfredatta yer aldığı yarıyıl, seçmeli ders ise seçmeli ders grubunun (SDG) bağlı olduğu yarıyıl yazılmalıdır. f) “Kayıt Türü” alanına; Yeni Ders ise (YD), Tekrar Ders ise (TD), Ders Saydırma ise (DS) yazılmalıdır.					Ders Saydırma; Daha önceki yarıyılarda kayıtlanılarak başarısız/devamsız olunan veya notu yetersiz görülen bir seçmeli dersin yerine sayılmak üzere, farklı bir seçmeli derse kayıtlanma işlemidir. Ders saydırma işlemi, daha önce kayıtlanılan “seçmeli” dersin bulunduğu seçmeli ders havuzundan ve eşit ECTS değerine sahip iki seçmeli ders arasında gerçekleştirilir. Mazeretli ders ekleme başvurusunda ders saydırma işlemi talep ediliyorsa; Aşağıda ki “Ders Saydırma Alanı” doldurulmalıdır.		
Dersin Kodu	Dersin Adı	AKTS	Dersin Türü / Yarıyılı	Kayıt Türü	Saydırılacak Dersin Kodu	Saydırılacak Dersin Adı	Saydırılacak Dersin AKTS

### DANIŞMAN İNCELEMESİ

Danışmanlığımı yürüttüğüm başvuru sahibi ilgili öğrencinin, içerisinde bulunduğumuz eğitim-öğretim yarıyılında “Ders Kayıtları” sürecinde yukarıda verileri yer alan ders(ler)ine ön kaydını yapmadığını, onayına göndermediğini ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” aşamasında tarafımızla temasa geçmediğini, süresi içinde mazeretli ders kaydı – ders ekleme başvurusunu yaptığını ve başvuruya konu ders(ler)ine kayıt işlemi yapılması durumunda alabileceği azami AKTS değerini aşmayacağını, başvuru evrakı ile eklerinde eksik bulunmadığını uygun görüşümle arz ederim.

Danışmanın Unvanı / Adı / Soyadı

Tarih ve İmza

### BÖLÜM BAŞKANI DEĞERLENDİRMESİ

Danışmanı tarafından ön aşama incelemesi gerçekleştirilen başvuru dilekçesi ve evraklarının, YÖK’ ün ve BAİBÜ’ nün ilgili mevzuatları çerçevesinde değerlendirilmek üzere Bölüm Kurulumuzda işleme alınması uygun olacaktır.

Bölüm Başkanının Unvanı / Adı / Soyadı

Tarih ve İmza



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
İletişim Fakültesi Dekanlığı



**Açıklamalar:**

- Bu form, BAİBÜ “Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim” Yönetmeliğinin 10. Maddesinin 3. ve 4. fıkraları kapsamına dayandırılarak tasarlanmıştır.
- Bu form, “Ders Kayıtları” ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” süreleri içerisinde geçerli mazereti nedeniyle ders(ler)ine kayıtlanamayan, başvuruya konu ders(ler)ine kayıt işlemi yapılması durumunda alabileceği azami AKTS değerini aşmayacak olan öğrencilerin mazeretli ders kaydı ve ders ekleme istemine ilişkin başvuru işlemlerini kapsamaktadır.
- Başvuru süresi, “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” sürecinden sonra başlamak üzere, eğitim-öğretim yarıyılıının ilk üç haftası ile sınırlıdır. Süresinden önce veya sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- Eğitim-öğretim yarıyılıının başlamasından itibaren derse kayıt işlemi yapılmaya kadar geçen süreler içerisinde, öğrenci mazeretli ders kaydı başvurusunda bulunduğu ders(ler)ine katılamaz. Derse katılamayacağı bu süreler, öğrencinin ders devamsızlığı hesaplamalarına eklenir.
- Üniversitemize kayıtlı olan yarıyıldan başlamak üzere mezun oluncaya kadar her yarıyıl başlangıcında, akademik takvimde ilan edilen “Ders Kayıtları” süresi içerisinde bilgi yönetim sistemi üzerinden hatasız ve eksiksiz olarak ders kaydının yapılması, danışmanın onayına gönderilmesi ile “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” süreleri içerisinde gerekli düzenleme, düzeltme işlemlerinin danışmandan talep edilmesi öğrencinin, gerçekleştirilmesi ise danışmanın yükümlülüğündedir.
- “Ders Kayıtları” ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” ile mazeretli başvuru süreleri içerisinde ders kaydını mazeretsiz olarak yapmayan öğrenci bulunulan yarıyıldaki derslere ve sınavlara katılamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve öğrencinin kayıt yenilemediği yarıyıl öğrenim süresinden sayılır.
- Eğitim-öğretim sürecinin birinci ve ikinci yarıyılında bulunan öğrenciler ile genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 2.00’ nin altında olanların alabileceği azami AKTS değeri 30’dur. Üçüncü yarıyıl ile sonrasında ki yarıyılarda GANO’su 2.00 veya üzerinde olan öğrencinin isteği ve danışmanın onayı ile alınabilecek AKTS değeri +15 artırılarak, azami 45 AKTS oranına yükseltilir.
- Mavi zemin vurgusuyla işaretli form alanlarının bilgisayar ortamında doldurulması, çıktısının alınması, eklerinin temin edilmesi, imza aşamalarının yürütülmesi ve evrak kayıt birimine teslim edilmesi başvuruda bulunan öğrencinin yükümlülüğündedir.

**İşlem Süreçleri:**

- İlgili Bölüm Kurulunca başvuru değerlendirilir, Bölüm Kurulu karar teklifi düzenlenerek Bölüm Başkanlığı’na iletilir.
- Bölüm Kurulu karar teklifi, başvuru ve ekleri Bölüm Başkanlığı’nın üst yazısına eklenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur.
- Mazeretli ders kaydına ilişkin nihai değerlendirmenin yer aldığı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, eğitim-öğretim yarıyılıının dördüncü haftası içerisinde BAİBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir, ÖİDB yetkilisince öğrencinin transkriptine işlenerek süreç tamamlanır.