|  |
| --- |
| **T.C.** **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **Hatalı Ders Kaydı Düzeltme Talep Formu****Öğrencinin Adı ve Soyadı Telefon No****Öğrenci Numarası E-posta****Öğrencinin Bölümü / Programı Tarih*****“Formu doldurduktan sonra ders kayıtlanma listesi ve transkript ekleyiniz.”*** |
| **Bölüm Başkanlığı’na**akademik yılı yarıyılı “Ders Kayıtları” ve “Danışman Onayları” süreci kapsamında sehven hatalı kayıt yaptığım tablo-1’de yazılı ders kayıtlarımın iptal edilerek, tablo-2’deki yazılı derslere kaydımın yapılmasını talep ediyorum. **İmza:**Gereğini arz ederim. |
| **Hatalı Kayıtlanılan Dersin Tablo 1** | **Kayıt Yapılacak Dersin Tablo 2** |  |
| **Kodu** | **Adı** | **Kredi** | **ECTS** | **Kodu** | **Adı** | **Kredi** | **ECTS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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:**1. Bu form, “Ders Kayıtları”-“Danışman Onayları” süreci içerisinde sehven hatalı yaptığı ders kayıtlarının düzeltilmesini talep eden öğrencilere yönelik düzenlenmiştir.
2. Öğrenciler “Akademik Takvim” de ilan edilen “**Ders Kayıtları**” süreleri içerisinde “Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden ders kayıtlarını yapmakla yükümlüdür.
3. Öğrencinin kayıtlanmayı talep ettiği derse dönem başlangıcından itibaren devam koşulunu yerine getirmiş olması şartı aranır.
4. Kayıtlanmanın talep edildiği derslere kayıt işlemi yapıldığı takdirde, öğrencinin bulunulan dönemde alabileceği ders yükünü (maksimum ECTS toplamını) aşmamış olması gerekir.
5. Yukarıda yazılı kriterlere uygun olması koşuluyla, arasınavlar başlamadan önce ilgili Bölüm Başkanlığı’na başvuru yapılır. Belirtilen süreçten sonra yapılacak başvurular işleme alınmaz.
6. Formun elektronik ortamda düzenlenmesi, çıktısının alınması, eklerinin temin edilmesi, imza aşamalarının yürütülmesi ve Fakülte Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi öğrencinin yükümlülüğündedir.

Doküman No: FR.267 İlk Yayın Tarihi 13.5.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No:1 |





|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |