Öğrenci:

* Formu ders ekleme/bırakma süresi dolmadan doldurur.
* Transkriptini ve ders kayıt formunu ekler.
* Danışmanının ve Bölüm Başkanı’nın onayını alır.
* Bütün belgeleri **İşletme ve Yönetim Bilimleri Sekreterliği’ne** teslim eder.

*İlgili yönetmelik maddesi: Md. 28 (4) İlk kez kayıt olunan derslerde, haftalık ders programında kısmen de olsa bir zaman çakışması var ise o derse kayıt olunamaz. (5) Tekrarlanan bir dersin başka bir ders ile çakışarak alınabilmesi ile ilgili kurallar fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/konservatuvar yönetim kurulu kararı ile belirlenir. (Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)*

Tarih: …/…/20…

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’na

Fakülteniz ……………………………………………………… Bölümü ……………………… numaralı öğrencisiyim. Aşağıda belirttiğim gerekçe sebebiyle 20…/20… öğretim yılı Güz/Bahar döneminde çakışan ve aşağıda listelediğim dersleri alabilmeyi talep ediyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| E-posta: | Ad Soyad: |
| Tel: | İmza: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dersin kodu ve adı | Şube | Dersin Öğretim Üyesi | Dersi daha önce aldı mı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Gerekçe: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Bu kısım öğrencinin danışmanı tarafından doldurulacaktır*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Öğrencinin ders durumu ile ilgili verdiği bilgiler doğrudur. |
|  | Öğrencinin gerekçesi uygundur. |

**Danışmanın Adı Soyadı, İmzası:**

*Bu kısım bölüm başkanı tarafından doldurulacaktır*

Öğrencinin ders saatleri çakışan ve dilekçede belirttiği dersleri alması uygundur.

**Bölüm Başkanının Adı Soyadı, İmzası:**

Ek 1: Transkript (öğrenci tarafından eklenecektir)

Ek 2: Ders kayıt formunun kopyası (öğrenci tarafından eklenecektir)