**T.C.**

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ**

**Öğrencinin;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  | **Telefon No** |  |
| **Numarası** |  | **E-Posta** |  |

**……………………. Bölümü Başkanlığına**

……/…..akademik yılı güz/bahar yarıyılı “Ders Kayıtları” ve “Danışman Onayları” süreci kapsamında sehven hatalı kayıt yaptığım tablo-1’de yazılı ders kayıtlarımın iptal edilmesini, tablo-2’deki yazılı derslere kaydımın yapılmasını talep ediyorum.

Öğrenci İmzası/Tarih

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hatalı Kayıtlanan Dersin  Tablo 1 | | | | Kayıt Yapılacak Dersin  Tablo 2 | | | |
| Kodu | Adı | Kredi | AKTS | Kodu | Adı | Kredi | AKTS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Danışmanın Unvanı /Adı / Soyadı :**

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

Danışman İmza

**Bölüm Başkanı;**

Uygundur/Uygun Değildir Bölüm Başkanı İmza

**Notlar:**

* Bu form, “Ders Kayıtları” “Danışman Onayları” süreci içerisinde sehven hatalı yaptığı ders kayıtlarının düzeltilmesini talep eden öğrencilere yönelik düzenlenmiştir.
* Öğrenciler “Akademik Takvim” de ilan edilen “**Ders Kayıtları**” süreleri içerisinde “Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden ders kayıtlarını yapmakla yükümlüdür.
* Öğrencinin kayıtlanmayı talep ettiği derse dönem başlangıcından itibaren devam koşulunu yerine getirmiş olması şartı aranır.
* Kayıtlanmanın talep edildiği derslere kayıt işlemi yapıldığı takdirde, öğrencinin bulunulan dönemde alabileceği ders yükünü (maksimum AKTS toplamını) aşmamış olması gerekir.
* Öğrenciler, mazeretleri ilgili yönetim kurulu kararı ile kabul edildiği takdirde, derslerin başladığı ilk üç hafta sonuna kadar ders kaydı ve ders kaydına ders ekleme veya ders silme işlemi yapabilirler. Bu tarihten sonra hiçbir işlem yapılmaz.
* Formun elektronik ortamda düzenlenmesi, çıktısının alınması, eklerinin temin edilmesi, imza aşamalarının yürütülmesi ve Bölüm Öğrenci İşlerine teslim edilmesi öğrencinin yükümlülüğündedir.