**…………..………………………………………..……….. BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

Aşağıda belirtilen “Dersten Çekilme Kuralları”nı okudum. İlgili Yönetmelik kurallarına uygun olarak aşağıda belirttiğim dersten çekilmek istiyorum.

Gereği için bilgilerinize arz ederim.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin** | | | | | | | | | | | | |
| **T.C. Kimlik No** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Başvuru Tarihi**  (gg / aa / yyyy / Saat )  *İmza* |
| **Öğrenci No** |  | | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | | | | | | | | | |
| **E-Posta Adresi** |  | | | | | | | | | | |
| **Cep Telefonu** |  | | | | | | | | | | |
| **İletişim Adresi** (Ev/İş) |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇEKİLMEK İSTENEN DERS BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Dersin Kodu** |  | | | | |
| **Dersin Adı** |  | | | | |
| **Dersin Kayıtlı Olduğu Yıl** | 20…./20…. | GÜZ |  | BAHAR |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DANIŞMAN VE DERSİ VEREN ÖĞRETİM ÜYESİ ONAYI** | | | |
| **DANIŞMAN** | | **DERSİ VEREN ÖĞRETİM ÜYESİ** | |
| **Ad-Soyadı** |  | **Adı Soyadı** |  |
| **Tarih** |  | **Tarih** |  |
| **İmza** |  | **İmza** |  |

**AÇIKLAMA:**

**Dersten Çekilme**

Öğrenciler kayıtlı oldukları derslerden aşağıdaki kurallara göre çekilebilirler:

1. Öğrenciler ilk defa aldıkları derslerden akademik takvimde belirtilen hafta içerisinde danışman onayı ile çekilebilirler,
2. Çekilen bir dersin yerine başka bir ders alınamaz,
3. Bir yarıyıl içerisinde en çok bir dersten çekilme işlemi yapılabilir,
4. Farklı sınıflardan ders alan öğrenciler alt sınıf derslerinden çekilemez,
5. Tekrarlanan, daha önce çekilme işlemi yapılan ve kredisiz derslerden çekilme işlemi yapılamaz,
6. Bir yarıyılda 3 veya daha az ders alan öğrenciler bu derslerden çekilme işlemi yapamaz,
7. İlk yarıyıl derslerinden çekilme işlemi yapılamaz.

**Dersten çekilme formunun temin ve teslim edileceği yer:**

1. Dersten çekilme formu danışmana ve dersi veren öğretim üyesine imzalattırıldıktan sonra, Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

**b)**Bölümler, Bölüm Kurul Kararı alarak Dekanlık/Müdürlük’e teslim eder. Dekanlık/Müdürlük’çe Yönetim Kurul Kararı alarak, işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderir.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| … | …/…/…… | ……… |