



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Bölüm Başkanlığı'na

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

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 kayıt iptali işlemi gerçekleştiremediğim Tablo-1’de verileri yer alan ders(ler)den kaydımın silinmesini 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 İptali İşlemi Talep Edilen Ders Verileri

- a) “Dersin Kodu” alanına; 12 haneden oluşan ders kodu, “Dersin Adı” alanına; müfredatta yer alan dersin adı kısaltma yapılmaksızın yazılmalıdır.
- b) “AKTS” alanına; dersin AKTS değeri, “Türü” alanına; zorunlu ders ise (Z), seçmeli ders ise (S) yazılmalıdır.
- c) “Yarıyılı” alanına; zorunlu ders ise müfredatta yer aldığı yarıyıl, seçmeli ders ise seçmeli ders grubunun (SDG) bağlı olduğu yarıyıl yazılmalıdır.
- d) “Sorumlu Öğretim Üyesi” alanına; dersin sorumlu öğretim üyesinin unvanı, adı ve soyadı yazılmalıdır.

Dersin Kodu	Dersin Adı	AKTS	Türü	Yarıyılı	Sorumlu Öğretim Üyesi

DANIŞMAN İNCELEMESİ

Danışmanlığımı yürüttüğüm başvuru sahibi ilgili öğrencinin, içerisinde bulunduğumuz eğitim-öğretim yarıyılında “Ders Kayıtları” sürecinde yukarıda verileri yer alan ders(ler)inden kayıt iptali işlemi yapmadığını ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” aşamasında tarafımızla temasa geçmediğini, süresi içinde mazeretli ders kayıt iptali başvurusunu yaptığını ve başvuruya konu ders(ler)ine kayıt iptali işlemi uygulanması durumunda almakla yükümlü olduğu asgari AKTS değerinin altına düşmeyeceğini, 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
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Açıklamalar:

- a) Bu form, BAİBÜ “Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim” Yönetmeliğinin 10. Maddesinin 3. ve 4. fıkraları kapsamında dayandırılarak tasarlanmıştır.
- b) Bu form, “Ders Kayıtları” ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” süreleri içerisinde kayıtlı olduğu ders(ler)inden geçerli mazereti nedeniyle silinemeyen, başvuruya konu ders(ler)ine kayıt iptali işlemi uygulanması durumunda almakla yükümlü olduğu asgari AKTS değerinin altına düşmeyecek olan öğrencilerin mazeretli ders kayıt iptali istemine ilişkin başvuru işlemlerini kapsamaktadır.
- c) Başvuru süresi, “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” sürecinden sonra başlamak üzere, eğitim-öğretim yarıyılına ilk üç haftası ile sınırlıdır. Süresinden önce veya sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- d) 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 olarak ders kaydının yapılması, danışmanın onayına gönderilmesi ile “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” süreleri içerisinde ders kayıt iptali işleminin danışmandan talep edilmesi öğrencinin, gerçekleştirilmesi ise danışmanın yükümlülüğündedir.
- e) “Ders Kayıtları” ve “Ders Ekleme-Bırakma / Danışman Onayları” ile mazeretli başvuru süreleri içerisinde kayıtlı olduğu dersinin iptal işlemini gerçekleştirilmeyen öğrenci, bu derse ve sınavlarına katılmak zorundadır.
- f) 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:

- 1) İlgili Bölüm Kurulunca başvuru değerlendirilir, Bölüm Kurulu karar teklifi düzenlenerek Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
- 2) Bölüm Kurulu karar teklifi, başvuru ve ekleri Bölüm Başkanlığı'nın üst yazısına eklenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur.
- 3) Mazeretli ders iptaline ilişkin nihai değerlendirmenin yer aldığı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, eğitim-öğretim yarıyılına dördüncü haftası içerisinde Fakülte Öğrenci Ofisi yetkilisine bildirilir, Öğrenci İşleri Ofisi yetkilisince öğrencinin transkriptine işlenerek süreç tamamlanır.