**Dersin Öğretim Elemanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı :** |  | **Tarih :** |  |
| **Mazereti :** | Raporlu:  / Görevli:  / Yıllık İzin : / Diğer:  *(Diğer için açıklama yazınız)* | **İmza :** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAPILAMAYAN DERSİN** | | | | **TELAFİ DERSİNİN YAPILACAĞI** | | |
| **Sıra** | **Kodu - Adı** | **Tarihi** | **Başlama ve Bitiş Saati** | **Tarih** | **Başlama ve Bitiş Saati** | **Derslik** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

**AÇIKLAMA:**

\* Ek ders işlemleri cari ay sonunda kapatılmaktadır. Telafi derslerine ilişkin Yönetim Kurulu işlemleri ve ek ders ücreti işlemlerinin cari ay içerisinde tamamlanabilmesi için Ders Telafi Formlarının cari ay içerisinde Yazı İşleri Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

\* Telafi dersinin tarih ve saatleri belirlenirken, DEÜ Haftalık Ders Programı Sorgulama Ekranı üzerinden ders çakışması olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir.

\* Ders Telafi Formunun, telafi gününden en az beş gün önce hazırlanarak Bölüm Başkanının onayının alınması ve ardından Yazı İşleri Birimine teslim edilerek kayda alınması gerekmektedir.

\* Yönetim Kurulu kararı olmadan ders telafisi yapılamaz.

**Bölüm Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı :** |  | **İmza** |  |
| **Tarih :** |  |