**Dersin Öğretim Elemanı**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN** | | | | **DERSİN YAPILACAĞI** | | | | |
| **Sıra** | **Kodu - Adı** | **Tarihi** | **Başlama ve Bitiş Saati** | **Tarih** | **Başlama ve Bitiş Saati** | **Derslik** | **Dersi Verecek Öğretim Elemanı** | **İmzası** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AÇIKLAMA:**

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

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

\* Ders Değişim Formunun, dersin yapılacağı günden 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 değişimi yapılamaz.

**Bölüm Başkanı**

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