……/ …... / 20...…

**……………………..BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

 ….Bölümü/ programlarında yürütmekte olduğum **ders**/**dersleri**, **görevli** / **raporlu** olmam nedeniyle veremediğimden dolayı … / … / 20.... — … / … / 20.... tarihleri arasında aşağıda verilen program dahilinde telafisini yapmak istiyorum.

 Gereğini bilgilerinize arz ederim.

 …. / …. / 20....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Programdaki** | **Telafi Edileceği** |
| **Tarih** | **Saat** | **Tarih** | **Saat** | **Yer** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Haftalık ders yükü:**I. Öğretim : ….... saat   |  | **Böl.Bşk** |

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**………………………………. YÖNETİM KURULU KARARI**

 ………. Yönetim Kurulunun ….. / ….. / 20..… tarih ve ……………………… sayılı kararı ile ……………………….. Anabilim Dalı Öğretim Elemanı ………………………………………………’ın, telafi programı **kabul / red** edilmiştir.

Müdür

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Not:*** *Derslerin telafileri, Yönetim Kurulunun onayından sonra yapılmalıdır. Telafi tarih ve saatleri diğer birimlerde yürütülen derslerle çakışmamalı ve mazeretin bitiminden sonra yapılmalıdır.*