Tarih …../…../20….

|  |
| --- |
| **Öğrenci Bilgileri**  |
| T.C No: |  | Öğrenci No: |  |
| Adı: |  | Soyadı: |  |
| Fak./Yük./Enst:  |  | Bölüm: |  |
| Sınıf: |  | Kayıt Tarihi: |  |
| Telefon: |  | Mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İzin Alma Sebebini Seçiniz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Hastalık  |  | Maddi Manevi Ailevi  |
|  | Askerlik |  | Diğer(**Lütfen başka neden ise açıklamasını yazınız.)** |
|  | Yurtdışında Eğitim  |  |

 |
| **Kayıt Dondurma Dönemi**Akademik Yıl: (20.. - 20.. ) Dönem: ( 1. Dönem/Güz - 2. Dönem/Bahar)Akademik Yıl: (20.. - 20.. ) Dönem: ( 1. Dönem/Güz - 2. Dönem/Bahar)* Kaydımın Dekanlığın/Bölümün izin verdiği dönem kadar sisteme işlenmesini Lisans/Önlisans Yönetmeliği’nin 15.maddesinde yazan hükümlere göre işlem yapılacağını kabul ederim.
* Madde 15 - (2)- c: Öğrencilere, öğrenimleri süresince, hazırlık sınıfında en fazla iki yarıyıl, lisans programlarında dört yarıyıl izin verilebilir. Verilecek izinler; lisans programlarında bir yarıyıldan, İngilizce hazırlık sınıfında bir kuru kapsayan iki aylık bir süreden daha az olamaz.
* Kayıt dondurma işlemi Kayıt Sildirme Formunun Öğrenci İşlerine teslim edildiği tarihte gerçekleşir. *Bu işlem en fazla 5 iş gününde tamamlanmak zorundadır.* Tamamlanmadığı takdirde alınacak/verilecek ücret yeniden hesaplanır.

 Öğrenci İmzası |
| Dekanlığımız/Müdürlüğümüz tarafından öğrencinin belirtmiş olduğu Akademik Yıl ve Dönem izinli sayılması uygun görülmüştür. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bölüm Başkanı (Kaşe-İmza) Dekan/Müdür (Kaşe-İmza) |

|  |
| --- |
| **Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğü** |
| Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası Tarih  |

|  |
| --- |
| **Öğrenci İşleri Müdürlüğü**  |
|  | Ders seçme işlemleri başlamadan önce |
|  | Ders ekleme bırakma haftası içinde  |
|  | Ders-Ekleme bırakma haftasından sonra öğrenci kaydını sildirecektir.  |
| YÖNETMELİK/MADDE 15/a) Ders ekleme-bırakma tarihleri arasında izinli sayılan öğrencilerin yatırmış oldukları ilk taksit iade edilmez. Ücret peşin olarak yatırılmışsa, ödenen tutardan ilk taksit tutarı kesildikten sonra geriye kalan ücret iade edilir. |
| Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası Tarih  |

 Date …../…../201….

|  |
| --- |
| **Student Information**  |
| Y.U No: |  | Student ID: |  |
| Name: |  | Surname: |  |
| Fac./High Sc. :  |  | Department: |  |
| Class: |  | Registration Date: |  |
| Phone: |  | Mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reason for register freezing**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Health Problems |  | Financial Reasons  |
|  | Military Service |  | Other (Please, if you have other reason, explain it.  |
|  | Study Abroad  |  |

 |
| **Kayıt Dondurma Dönemi**Academic Year: (20.. - 20.. ) Period: ( 1. Period/ Autumn 2. Periood/Spring)Academic Year: (20.. - 20.. ) Period: ( 1. Period/ Autumn 2. Periood/Spring)* I agree to process the registration in accordance with the provisions of Article 15 of the Bachelor's / Associate Regulation as long as the registration is permitted by the Dean / Department.
* Article 15 - (2) - c: Students may be allowed up to two semesters in the preparatory class and four semesters in the undergraduate program during their education. Permissions to be granted; can not be less than one semester in undergraduate programs, and two months in a preparatory class.
* Register freezing process takes place on the date of delivery to the Registration Cancellation Form of Student Affairs. This process must be completed in a maximum of 5 working days. If not completed will be taken / given to charge recalculated.

 Student Signature |
| It is deemed appropriate by the Dean / Directorate that the student's Academic Year and Period are allowed.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Department Director (Seal -Signature) Dean/ Director (Seal -Signature) |

|  |
| --- |
| **Finance and Procurement Directorate** |
| Name Surname Signature Date  |

|  |
| --- |
| **Student Affairs Department** |
|  | Before you begin transactions of course selection |
|  | Add-drops in the week |
|  | Add-drop week after …… Student will cancel the registration. |
| **REGULATION** ARTICLE 15 / a) The first installment of the students who have been granted leave of absence during the add-drop period is not refundable. If the fee is paid in advance, the remaining fee will be refunded after the first installment of the paid amount has been terminated. |
| Name Surname Signature Date  |