………………..… **ANA BİLİM DALI BAŞKANLIĞINA**

… / … / 20... ile … / … / 20... tarihleri arasında / tarihinde aşağıda belirttiğim nedenle görevli / izinli olduğum süre içinde yapamadığım dersleri, 2914 Sayılı Kanunun 11. Maddesi hükümlerine uygun olarak, aşağıda sunulan program çerçevesinde telafi etmek istiyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Tarih :

T.C. :

Adı Soyadı :

İmza :

|  |  |
| --- | --- |
| **Telafi Gerekçesi** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin**  **Kodu** | **Dersin Adı** | **Normal Program** | | **Telafi Programı** | |
| **Tarih** | **Saat** | **Tarih** | **Saat** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE**  Yukarıda belirtilen Öğretim Üyesinin Ders ve Telafi Programı Kontrol Edilmiştir.  Gereğini arz ederim.  **… / … / 20…**  **İmza**  **Unvanı, Adı-Soyadı**  **Ana Bilim Dalı Başkanı** |

**Not:** Sadece bir adet Ders Telafi Dilekçesi hazırlanmalı ve tüm dersler oraya yazılmalıdır.

\* Telafi dersleri başvuru ve görevlendirme tarihinden sonra yapılacak şekilde düzenlenmelidir.

\* Telafi nedenini resmi evrak ile belgelendirmesi gerekmektedir (Görevlendirme Yazısı, Yıllık İzin, Sağlık Raporu vb.).