|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DERS BİLGİLERİ** | | | |
| **Fakülte / YO /MYO** |  |  | Dersi Veren Öğretim Üyesi  Adı-Soyadı/İmza |
| **Bölüm / Program** |  |  |
| **Ders Kodu** |  |  |
| **Ders Adı** |  |  |
| **Dönem/Yarıyıl** |  |  |
| **İşlem Yapılacak Sınav** | **Ara Sınav** **Y.İ.D** **Yarıyıl Sonu Sınavı** **Bütünleme** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci No** | **Öğrencinin Adı Soyadı** | **HATALI NOT** | **DÜZELTİLMİŞ NOT** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***AÇIKLAMALAR***

* Not Listenin tamamı bilgisayarda doldurulacaktır. (Y.I.D: Yıl içi değerlendirme notu)
* Ders kodları mutlaka öğrenci bilgi sistemindeki ders kodlarına göre doldurulacaktır.
* Form, ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalandıktan sonra ilgili akademik birim Yönetim Kurulu’nun gündemine alınır. Maddi Hata olduğuna karar verilen formlar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilir.

**Bölüm Başkanı (Adı Soyadı-İmzası**