**…………………………. DEKANLIĞINA / MÜDÜRLÜĞÜNE/BAŞKANLIĞINA**

………………………………………………………….. işlemlerinde kullanmak üzere aşağıda belirtmiş olduğum belge/belgelerin düzenlenerek tarafıma verilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim. ……./……../20…….

 **Adı Soyadı**

 **İmza**

**Tel :………………………………………**

**Adres:……………………………………**

|  |
| --- |
|  **ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ** |
| Adı-Soyadı |  |
| Öğrenci No |  |
| T.C. Kimlik No |  |
| Bölüm/Program |  |
| GSM/e-posta |  |
| Adresi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Talep Edilen Belgenin Cinsi** |  **Belgenin Gönderim Şekli** |
|  | **Elden** | **Mail** | **Posta** |
| Öğrenci Belgesi | (…...) | (…...) | (…...) |
| Not Durum Belgesi (Transkript) | (…...) | (…...) | (…...) |
| Askerlik Durum Belgesi | (…...) | (…...) | (…...) |
| Disiplin Ceza Durum Belgesi | (…...) | (…...) | (…...) |
| İlgili Makama Belgesi | (…...) | (…...) | (…...) |
| Yatay Geçiş Yapmasında Sakınca Yoktur Belgesi | (…...) | (…...) | (…...) |
| Ders İçerikleri | (…...) | (…...) | (…...) |
| Diğer (……………..………………….…) | (…...) | (…...) | (…...) |

\*Yukarıdaki iletişim bilgilerinden evrak (elden, mail, posta) hangi gönderim şekliyle isteniliyorsa o işaretlenecektir.