

T. C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU

1. GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İSTEMİNDE BULUNAN ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN:

ADI SOYADI	
KURUM SİCİL NO	
FAKÜLTE/ENSTİTÜ	
BÖLÜM/ANABİLİM DALI/BİLİM DALI	
ÜNİVERSİTEYE İLK ATANMA TARİHİ	
GÖREV SÜRESİNİN SONA ERECEĞİ TARİH	
İLETİŞİM BİLGİSİ (Adres, telefon, e-mail)	

2. EĞİTİM DURUMU

<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez	Kayıt Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
<input type="checkbox"/> Doktora	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Yeterlilik	Kayıt Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	<input type="checkbox"/> Tez	TİK Raporu No				

3. YABANCI DİL, ALES VEYA DENGİ SINAV PUANLARI

Yabancı Dil Sınav Türü/Puanı	Tarih	ALES-Dengi/Puan	Tarih

4. SORUŞTURMA GEÇİRMİŞSE ALDIĞI CEZANIN TÜRÜ

<input type="checkbox"/> Uyarma	<input type="checkbox"/> Kınama	<input type="checkbox"/> Aylıktan Kesme	<input type="checkbox"/> Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Diğer	
---------------------------------	---------------------------------	---	--	-------	--

5. SON ATANMA TARİHİNDEN İTİBAREN EĞİTİM-ÖĞRETİME, BÖLÜME VE DİĞER BİRİMLERE YAPTIĞI KATKILAR

a) Yardımcı Olduğu Dersler (Dersin Kodu, Adı, Haftalık Ders Saati, Dersin Verildiği Bölüm)

	Dersin Kodu	Dersin Adı	Ders Saati (T+U)	Verildiği Birim	Sınıfı	Dönem Boyunca Derse Yapmış Olduğu Toplam Katkı (Saat)
1						
2						
3						

b) Bölüm/Fakülte Dersleri Sınav Gözetmenliği

	Dersin Kodu	Dersin Adı	Sınav Türü	Verildiği Birim	Sınıfı	Sınav Görev Sayısı
1						
2						
3						

c) Diğer Katkılar (Komisyon, Koordinatörlük, Danışmanlık, Ders Materyali Hazırlama, Sınıfın Derse Hazırlığı ve Verilen Diğer Görevler)

- 1)
2)

6. SON ATANMA TARİHİNDEN İTİBAREN YAPTIĞI AKADEMİK FAALİYETLERİ

a) Son atama tarihinden sonraki yayınların sayısı*

Uluslararası Makale (SCI/SSCI)	Uluslararası Makale (Diğer İndeksler)	Uluslararası Hakemli Dergi	Diğer Ulusal Dergiler	Kitap-Kitapta Bölüm (Uluslararası/Ulusal)	Uluslararası Bildiri (Sözlü/Poster)	Ulusal Bildiri (Sözlü/Poster)

(*Yayınlann detayları aşağıya yazılmalı, birer nüshası ve Konferans için katılım belgesi eklenmelidir)

- 1)
2)

- b) Projeler (Proje adı, projedeki görevi, proje türü, proje süresi, destek veren kuruluş, bütçesi, diğer proje ekibi vb. belirtilmeli ve belgelenmelidir)
- c) Verdiği Seminerler (Seminer metni veya slaytları vb. çıktısı ve varsa katılımcı yoklama listesi eklenmelidir)
- d) Katıldığı Bilimsel Konferanslar/Kongreler (Bildirisiz katılımcı), Çalıştay, Eğitim Seminerleri vb. (Belgeleri eklenmelidir)
- e) Yayınlarına aldığı atıflar (Belgeleri eklenmelidir)
- f) Ulusal veya Uluslararası (İndeks Türü Belirtilmelidir) Dergilerde yaptığı Hakemlikler (Belgeleri eklenmelidir)
- g) Kitap, Dergi Editörlüğü (Belgeleri eklenmelidir)

h) Ödüller, Bilimsel İçerikli Burslar (Belgeler eklenmelidir)

i) Diğer Akademik Faaliyetler (Sempozyum/Kongre/Çalıştay düzenleme kurulu, Sekreteryası, Panelist, Oturum Başkanı, Davetli Konuşmacı, Sergiler vb. bütün faaliyetler yazılmalıdır. Faaliyet türü belirtilmeli ve belgeler eklenmelidir)

7. ÜYESİ OLDUĞU BİLİMSEL KURULUŞLAR

- 1)
- 2)

8. DİĞER EĞİTİM-ÖĞRETİM, AKADEMİK, SOSYAL-KÜLTÜREL VB. FAALİYETLER

- 1)
- 2)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylım.

Formu Düzenleyen Araştırma Görevlisinin
Adı- Soyadı
Tarih
İmza

Yukarıda açık kimliği ve faaliyetleri belirtilen Bölümümüz araştırma görevlisinin verdiği bilgiler doğrudur. İlgili Araştırma Görevlisi'nin görev süresinin yıl süre ile uzatılması uygundur / uygun değildir.

BÖLÜM KURULU ÜYELERİ

ÜYE ABD/BD/ASD BAŞKANI .../.../20... (Unvan, Ad-Soyad, imza)	ÜYE ABD/BD/ASD BAŞKANI .../.../20... (Unvan, Ad-Soyad, imza)	ÜYE ABD/BD/ASD BAŞKANI .../.../20... (Unvan, Ad-Soyad, imza)	ÜYE ABD/BD/ASD BAŞKANI .../.../20... (Unvan, Ad-Soyad, imza)	ÜYE ABD/BD/ASD BAŞKANI .../.../20... (Unvan, Ad-Soyad, imza)
---	---	---	---	---

BÖLÜM/ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANI

.../.../20...
(Ad-Soyad, imza)

UYGUNDUR

Dekan/Müdür
.../.../20...
(Ad-Soyad, imza)

Not: 1) Bu form ilgili Araştırma Görevlisi tarafından **bilgisayar ortamında** doldurulup, Bölüm Başkanlığına sunulacaktır.
2) İstenen bütün belgeler dosya ekine konulmalıdır
3) Satırlar ve tablolar gerektiği kadar uzatılabilir. Yapılmamış faaliyetlerin başlıkları/Tabloları vb. karışıklığı önlemek amacı ile silinebilir.

* Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı veya Dekan/Müdür görüşünün uygun olmaması durumunda gerekçesi yazılı olarak eklenmelidir.