



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV SÜRESİ UZATILACAK (YENİDEN ATANACAK)
AKADEMİK PERSONEL İÇİN KİŞİSEL FAALİYET RAPORU

ADI SOYADI	
UNVANI	
KADRO YERİ	
GÖREV YERİ	
BÖLÜM/ABD./ASD.	
SON ATANDIĞI TARİH	

1- EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ :

1.1- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Verdiği Dersler :

1.2- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Eğitimde Kullanılmak Üzere hazırladığı ders kitabı, ders notu, laboratuvar notu, vb. dokümanlar:

1.3- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Yönettiği

-Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi, Yüksek Lisans Tezi, Bitirme Projesi

1.4- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Yapmış olduğu

-Doktora/Sanatta Yeterlik/Tıpta Uzmanlık, Yüksek Lisans, Bitirme Projesi, Çalışmaları

2- BİLİMSEL ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ:

2.1- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Yürüttüğü Bilimsel Araştırmalar

2.2- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Yürüttüğü veya Katıldığı Araştırma Projeleri

(Projenin Adı,Projedeki Pozisyonu,Destekleyen Kuruluş,Projenin Durumu)

2.3- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Yayınlanmış Bilimsel Makaleler

(Yazar Adı-Adları, Makalenin Adı, Yayınlandığı Kaynak)

2.4- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Katıldığı Kongre, Sempozyum, Seminer, Konferans vb. Aktiviteler

2.5- Görev Süresi Uzatma Dönemi İçerisinde Düzenlenmesine katkıda bulunduğu bilimsel/sanatsal etkinlikler ve görevi

3- DİĞER FAALİYETLERİ :

(Radyo-TV konuşması, Gazete Yazıları, Sergi/Çalıştay, Meslek Odası çalışmaları vs.)

4- İDARİ GÖREVLERİ :

(İMZA)

(Kişi Tarafından İmzalanacaktır.)

NOT:1-İstenildiği takdirde yukarıda belirtilen hususların belgelendirilmesi zorunludur.

2-Üniversitemiz “Yabancı Dil” öğretim elemanlarının Yeniden atanmasında uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönerge uyarınca ilgili birimce istenecek diğer bilgi ve belgelerin verilmesi gerekmektedir.

3-Akademik personel, bu formun kendisi ile ilgili alanlarını dolduracaktır.

4-Bu belgeye AVES çıktısı eklenecektir.