

T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI
KADROLARINDA GÖREV YAPAN PERSONELİN
AKADEMİK SÜREÇLERİNİN TAKİBİ VE GÖREV
SÜRESİ UZATMA TALEPLERİNİN
DEĞERLENDİRİLMESİNE DAİR KRİTERLER**

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINDA GÖREV YAPAN PERSONELİN AKADEMİK SÜREÇLERİNİN TAKİBİ VE GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNE DAİR KRİTERLER

BÖLÜM-I Amaç, Kapsam

Amaç

Madde 1: Bingöl Üniversitesinde görev yapan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarında bulunan personelin akademik süreçlerinin takibi ve görev süresi uzatımlarında uygulanacak kriterleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bingöl Üniversitesinde görev yapan Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlilerini kapsar.

BÖLÜM-II Araştırma Görevlileri

Araştırma Görevlileri

Madde 3:

- 2547 Sayılı Kanunun 33/a maddesi kapsamında atanan (2547 sayılı Kanunun 50/d maddesine göre atanmış olup 33/a maddesi kapsamına geçirilenler dahil) araştırma görevlilerinden görev süresi sonunda yeniden atanma talebinde bulunanların en fazla iki yıl süreyle yeniden atanmaları teklif edilebilir.
- 2547 Sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında atanan araştırma görevlilerinden görev süresi sonunda yeniden atanma talebinde bulunanların en fazla bir yıl süreyle yeniden atanmaları teklif edilebilir. Bu kapsamda bulunan araştırma görevlilerinin yeniden atama dönemlerinde lisansüstü eğitimde azami sürelerinin hesaplanarak azami sürelerinin sonuna kadar (bir yıl geçmeyecek şekilde) yeniden atanmaları teklif edilecektir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında araştırma görevlisi kadrolarına atanıp, doktora veya diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanların kadro ile ilişkileri en fazla bir yıl teklif edilebilir. Bir yıllık sürenin sonunda Üniversitemizce belirlenen performans dayalı kriterleri sağlayan araştırma görevlilerinin kadrosu en fazla bir yıl daha teklif edilebilir. Bu sürelerin sonunda araştırma görevlilerinin kadro ile ilişkileri kendiliğinden kesilir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında araştırma görevlisi kadrosuna atanıp tezli yüksek lisans eğitimini tamamlamış olanların araştırma görevlisi kadrolarıyla ilişkileri en fazla altı ay süreyle daha devam eder. Altı aylık süre içerisinde devlet yükseköğretim kurumlarında alanıyla ilgili doktora veya sanatta yeterlik eğitime başlamayanların araştırma görevlisi kadrolarıyla ilişkileri kendiliğinden kesilir. Altı aylık süre içerisinde devlet yükseköğretim kurumlarında alanıyla ilgili doktora veya sanatta yeterlik eğitime kayıt yaptırdıklarına ilişkin belgenin 5 iş günü içerisinde Rektörlüğe gönderilmesi zorunludur.

- e) Süre sonunda yeniden atanmak isteyen personel Ek-1'de yer alan formu, formda istenen bilgilerin tamamını doldurularak ve imza alanları tamamlanmış olarak kadrosunun bulunduğu birime teslim etmek zorundadır.
- f) ÖYP ve Öncelikli Alanlar kapsamında atanan araştırma görevlilerinin görev süresi uzatımlarında "Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atananların Lisansüstü Eğitimleri ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar" İle "Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar" da belirlenen usul ve esaslara uyulacaktır.
- g) 2547 sayılı Kanununun 50/d maddesi kapsamında atanan araştırma görevlilerinin yeniden atama tekliflerinde Görev Süresi Uzatma Bilgi ve Talep Formu ve yönetim kurulu kararı ile birlikte başvuru tarihleri içerisinde alınmış güncel öğrenci belgesi ile varsa lisansüstü eğitimlerinde almış oldukları süre uzatımına ilişkin bilgi ve belgelerin de gönderilmesi zorunludur.
- h) Bu maddenin c ve d bentlerinde belirtilen sürelerin takibi ile lisansüstü eğitimde belirtilen azami süreler ve başarısızlık durumlarının takibinden araştırma görevlileri ile anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı ve dekan müteselsilen sorumludur. Lisansüstü eğitim süreçlerinin takibinde gerekli özenin gösterilmesinden ve tedbirleri aldırımdan dekan sorumludur.

Araştırma Görevlileri (Kalkınma ve İhtisaslaşma Kapsamında Atanan/Görevlendirilenler)

Madde 4:

- a) Bu kapsamda atanan/görevlendirilen araştırma görevlilerinin akademik süreçlerinin takibi ve görev süresi uzatımlarında bu kriterlerin 3. maddesinde belirtilen hususlara göre akademik süreçlerinin takibi yapılarak yeniden atanmaları teklif edilecektir.
- b) Süre sonunda yeniden atanmak isteyen personel Ek-2'de yer alan formu, formda istenen bilgilerin tamamını doldurularak Ek-5'te yer alan Ek Rapor ile birlikte imza alanları tamamlanmış olarak kadrosunun bulunduğu birime teslim etmek zorundadır.

BÖLÜM-III

Öğretim Görevlileri

Öğretim Görevlileri (Ders Verecek)

Madde 5:

- a) Öğretim Görevlisi (Ders Verecek) kadrolarında görev yapan personelden görev süresi sonunda yeniden atanma talebinde bulunanların görev süresi bitiminden sonra görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde en fazla iki yıl süreyle yeniden atanmaları teklif edilebilir.
- b) Süre sonunda yeniden atanmak isteyen personel Ek-3'te yer alan formu, formda istenen bilgilerin tamamını doldurularak ve imza alanları tamamlanmış olarak kadrosunun bulunduğu birime teslim etmek zorundadır.

Öğretim Görevlileri (Uygulamalı Birim)

Madde 6:

- a) Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim) kadrolarında görev yapan personelden görev süresi sonunda yeniden atanma talebinde bulunanların görev süresi bitiminden sonra görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde en fazla iki yıl süreyle yeniden atanmaları teklif edilebilir.
- b) Süre sonunda yeniden atanmak isteyen personel Ek-4'te yer alan formu, formda istenen bilgilerin tamamını doldurularak Ek-5'te yer alan Ek Rapor ile birlikte imza alanları tamamlanmış olarak kadrosunun bulunduğu birime teslim etmek zorundadır.

BÖLÜM-IV

Ortak Hükümler

Madde 7:

- a) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarında görev yapan personelin atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu kriterlerde belirtilen usule göre süreçlerin yürütülmesi neticesinde ilgili mevzuatında belirtilen hükümler uyarınca atamaları yapılabilir.
- b) Süre sonunda yeniden atanmak isteyen personelden ilgili formlar ve ekleri ile birlikte en az 45 gün önce kadrosunun bulunduğu birime başvuru yapmak zorundadır. Belirtilen süre içerisinde başvuru yapmayan adaylar başvuru yapamadığına dair mazeretine ilişkin belgeyle birlikte başvuru yapmak zorundadır.
- c) Bir yıl süreden daha az bir süreyle yeniden atama teklifinde bulunulması halinde ilgili yönetim kurulunun gerekçeli kararı ve var ise gerekçeye konu bilgi/belgeler ile birlikte teklifte bulunulması zorunludur.
- d) Süre sonunda yeniden atanmak üzere gönderilecek teklifler, atanmanın yapılacağı aydan önceki ayın 10'u ila 20'si arasında Rektörlüğe gönderilmesi zorunludur. Belirtilen süreden önce gönderilen teklifler ile belirtilen süreden sonra gönderilen ve mazerete ilişkin belgesi olmayan teklifler Rektörlükçe değerlendirmeye alınmayacaktır.

Örneğin: 30 Haziran 2023 tarihinde görev süresi sona erecek öğretim elemanının yeniden atama teklifi en erken 10 Mayıs 2023, en geç 20 Mayıs 2023 tarihleri arasında Rektörlüğe gönderilmelidir.

- e) Yeniden atanması teklif edilen ve Rektörlükçe düzenlenen onay ve/veya kararname yeniden atanmış personele en geç 3 iş günü içerisinde ilgili birimce tebliğ edilecektir.
- f) İlgili mevzuatında taahhütname ve kefalet senedi alınması gereken durumlarda taahhütname ve kefalet senedi alınmadan görevden ayrılış işlemleri yapılmayacaktır.
- g) Öğretim elemanlarınca Üniversitemize verilmiş olan taahhütname ve kefalet senetlerinde belirtilen süresin bitiminde görevlendirmeleri devam edecek ise taahhütname ve kefalet senedinin bitim tarihinden en geç bir ay önce yeni bir taahhütname ve kefalet senedi alınması zorunludur. Yeni senet düzenlemekten imtina edenlerin görevlendirmelerinin sonlandırılarak derhal göreve başlatılmaları sağlanacaktır.

Örnek-1: 01.01.2021 tarihinde 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi kapsamında yüksek lisans eğitimi için görevlendirilen ve sadece yüksek lisans eğitim süresi kadar ((2 yıl) 01.01.2023

tarihine kadar) taahhütname ve kefalet senedi düzenleyen araştırma görevlisi 01.01.2023 tarihinde mezun olamaması ve bu tarihten sonra görevlendirmesi de devam etmesi halinde tahmini yüksek lisans eğitim bitiş tarihine kadar yeni bir senet vermek zorundadır. Düzenlenecek yeni senedin ilgililer ve dekanlık tarafından takibinin yapılarak en geç 01.12.2022 tarihinde verilmesi zorunludur.

Örnek-2: 01.01.2021 tarihinde 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi kapsamında yüksek lisans eğitimi için görevlendirilen ve sadece yüksek lisans eğitimi için taahhütname ve kefalet senedi düzenleyen araştırma görevlisinin kadro iadesi yapılmadan doktora eğitimine aynı üniversitede devam etmesi uygun görülen araştırma görevlisi doktora eğitimi içinde yeni bir senet vermesi zorunludur.

- h) Taahhütname ve kefalet senetlerinin usulüne uygun düzenlenmesinden, alınmasından ve takip edilmesinden ilgili dekanlık/müdürlük sorumludur. Düzenlenen senetler görevlendirme evrakları ile birlikte, yeni senet alınması durumunda ise senedin alındığı tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Rektörlüğe gönderilmesi zorunludur.

BÖLÜM-V

Diğer Hükümler ve Yürürlük

Belge Kullanımı

Madde 8: Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarında bulunan personelin akademik süreçlerinin takibi ve görev süresi uzatımlarında bu kriterler ekinde yer alan formların haricinde başka form kullanılamaz.

Görüş

Madde 9: Bu kriterlerde belirtilen usul ve esaslarda tereddüt olması halinde Personel Daire Başkanlığının yazılı görüşü esas alınır. Bu durumda Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile görüş sorulması gerekir.

Yürürlük

Madde 10: Bu kriterler Üniversitemiz Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu kriterleri Rektör yürütür.



T. C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU
ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (DERS VERECEK) İÇİN

1. GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İSTEMİNDE BULUNAN ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN:

ADI SOYADI	
KADRO BİRİMİ/BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI/PROGRAMI	
FİİLİ GÖREV YERİ	
ÜNİVERSİTEYE İLK ATANMA TARİHİ	
BİR ÖNCEKİ ATANMA TARİHİ VE SÜRESİ (AY OLARAK)	
GÖREV SÜRESİNİN SONA ERECEĞİ TARİH	
İLETİŞİM BİLGİSİ (Adres, telefon, e-mail)	

2. EĞİTİME İLİŞKİN BİLGİLER

<input type="checkbox"/> Lisans	Başlama Tarihi		Mezuniyet Tarihi	
	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez	<input type="checkbox"/> Mezun	
<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	Kayıt Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Mezuniyet Tarihi			
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
<input type="checkbox"/> Doktora	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez		
	Başlama Tarihi		TİK Raporu No	
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	

Lisansüstü eğitime devam edenler her yarıyıl ilgili birimden almış oldukları Ders Kayıt formu, Transkript ve Danışman Raporunu birimine teslim etmiş olmalı ve birer kopyasını bu forma eklemelidir.

3. YABANCI DİL, ALES VEYA DENGİ SINAV PUANLARI

Yabancı Dil Sınav Türü/Puanı		Sonuç Açıklanma Tarihi	
ALES-Dengi/Puan		Sonuç Açıklanma Tarihi	

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. BİR ÖNCEKİ GÖREV SÜRESİ UZATMA TARİHİNDEN İTİBAREN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE DİĞER KATKILAR

a) Verdiği/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) Program/Bölüm/Fakülte/YO/MYO Dersleri Sınav Gözetmenliği (Sorumlu olduğu derslerin dışındaki)

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

c) İdari görevler (Göreve başlama ve bitiş tarihleri de belirtilmelidir. Atama/görevlendirme yazıları ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)

d) Diğer Katkılar (Komisyon, Kurul Üyeliği, Koordinatörlük, Önlisans/Lisans Öğrenci Danışmanlığı, Ders Materyali Hazırlama, Sınıfın Derse Hazırlığı, Sınıfın Derse Hazırlığı, Ders Programı Hazırlama, Sınav Programı Hazırlama ve Verilen Diğer Görevler. Atama/görevlendirme yazıları, görevlendirme yapılan kurul kararları ve beyan edilen bütün katkıların kanıtlayıcı belgeleri ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)

6. BİR ÖNCEKİ GÖREV SÜRESİ UZATMA 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)

(*Yayınların 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. (Belteleri eklenmelidir)
- e) Yayınlarına aldığı atıflar (Belteleri eklenmelidir)
- f) Ulusal veya Uluslararası (İndeks Türü Belirtilmelidir) Dergilerde yaptığı Hakemlikler (Belteleri eklenmelidir)
- g) Kitap, Dergi Editörlüğü (Belteleri eklenmelidir)
- h) Ödüller, Bilimsel İçerikli Burslar (Belteler 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 belteler eklenmelidir)

7. ÜYESİ OLDUĞU BİLİMSEL KURULUŞLAR

- 1)
- 2)

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

- 1)
- 2)

9. TARIM VE HAVZA BAZLI KALKINMA ALANINDA YAPMIŞ OLDUĞU KATKILAR

(Makale, bildiri, proje, idari görev, patent, marka, tescil, geliştirilen ürünler veya üretimine katkı yaptığı ürünler, üretilen arı ürünleri (bal, propolis, polen, ana arı, arı ekmeği, arı ürünleri katkılı diğer ürünler vb.), baktığı veya sorumlu oldukları arılıklar, ar-ge veya ür-ge katkıları, yaptığı analizler, kongre, çalıştay, sempozyum, seminer, arıcı veya arı ürünleri alanında faaliyet gösteren firmalara ziyaretler vb. her türlü katkı yazılmalıdır. Beyan edilen bütün katkıların kanıtlayıcı belgeleri ek olarak verilmelidir. Kalkınma ve ihtisaslaşma programı kapsamında yürütülen projelerde görev alıyorsa proje çıktılarının tamamı (proje, projeden çıkan makale, bildiri, patent vb.) ile ilgili yaptığı katkıyı açıklayan belgenin proje yürütücünden yazılı olarak alınması ve ekte verilmesi gerekmektedir)

- 1)
- 2)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylarım.

Formu Düzenleyen Öğretim Elemanınının

Adı- Soyadı :
Tarih :
İmza :

Üniversitemiz Birimi kadrosunda olup birimizde görev yapan'ın verdiği bilgilerin doğru olduğuna ve adı geçeninin birimizdeki faaliyetleri göz önünde bulundurularak görev süresinin uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>1.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>2.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>*Kadro birimi haricinde fiili olarak başka bir birimde görev yapan öğretim elemanları görev yapmış olduğu birimin Bölüm Başkanı 1. imza alanını, Dekan/Müdür ise 2. İmza alanını imzalamalıdır. (PİKOM kapsamında görevlendirilen personel için 1. imza alanına hali hazırda görev yaptığı birimin yönetici, 2. İmza alanı ise PİKOM koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.)</p>	

Yukarıda açık kimliği ve faaliyetleri belirtilen Bölümümüz/Anabilim Dalımız/Programımız öğretim elemanının verdiği bilgiler doğrudur. İlgili Öğretim Görevlisi birimiz için yararlı /yararlı değil ve görev süresinin yıl süre ile uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>ANABİLİM DALI/PROGRAM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>BÖLÜM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>Dekan/Müdür</p> <p>...../...../20....</p> <p>(Unvan,Ad-Soyad,İmza)</p>	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU
ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN
(KALKINMA VE İHTİSASLAŞMA PROGRAMI KAPSAMINDA ATANAN/GÖREVLENDİRİLENLER İÇİN)

1. GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İSTEMİNDE BULUNAN ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN:

ADI SOYADI	
KADRO BİRİMİ/BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI/PROGRAMI	
FİİLİ GÖREV YERİ	
ÜNİVERSİTEYE İLK ATANMA TARİHİ	
BİR ÖNCEKİ ATANMA TARİHİ VE SÜRESİ (AY OLARAK)	
GÖREV SÜRESİNİN SONA ERECEĞİ TARİH	
İLETİŞİM BİLGİSİ (Adres, telefon, e-mail)	

2. EĞİTİME İLİŞKİN BİLGİLER

<input type="checkbox"/> Lisans	Başlama Tarihi		Mezuniyet Tarihi	
	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez	<input type="checkbox"/> Mezun	
	Kayıt Tarihi			
<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
<input type="checkbox"/> Doktora	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez		
	Başlama Tarihi		TİK Raporu No	
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	

Lisansüstü eğitime devam edenler her yarıyıl ilgili birimden almış oldukları Ders Kayıt formu, Transkript ve Danışman Raporunu birimine teslim etmiş olmalı ve birer kopyasını bu forma eklemelidir.

3. YABANCI DİL, ALES VEYA DENGİ SINAV PUANLARI

Yabancı Dil Sınav Türü/Puanı		Sonuç Açıklanma Tarihi	
ALES-Dengi/Puan		Sonuç Açıklanma Tarihi	

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. İDARİ GÖREVLER (EK RAPOR DOLDURULACAKTIR) (ZORUNLU)

6. ATANDIĞI/GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİMDE BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ DOĞRULTUSUNDA YAPMIŞ OLDUĞU FAALİYETLER (EK RAPOR DOLDURULACAKTIR) (ZORUNLU)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylıyorum.

Formu Düzenleyen Öğretim Elemanının

Adı-Soyadı :
Tarih :
İmza :

Üniversitemiz Birimi Araştırma Görevlisi kadrosunda olup birimizde görev yapan 'ın verdiği bilgilerin doğru olduğuna ve adı geçeninin birimizdeki faaliyetleri göz önünde bulundurularak görev süresinin uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>1.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>2.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>*Kadro birimi haricinde fiili olarak başka bir birimde görev yapan öğretim elemanları görev yapmış olduğu birimin Bölüm Başkanı 1.imza alanını, Dekan/Müdür ise 2. İmza alanını imzalamalıdır. (PİKOM kapsamında görevlendirilen personel için 1.imza alanına hali hazırda görev yaptığı birimin yönetici, 2. İmza alanı ise PİKOM koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.)</p>	

Yukarıda açık kimliği ve faaliyetleri belirtilen Bölümümüz/Anabilim Dalımız/Programımız öğretim elemanının verdiği bilgiler doğrudur. İlgili Araştırma Görevlisi birimiz için yararlı /yararlı değil ve görev süresinin yıl süre ile uzatılması uygundur / uygun değildir.

BÖLÜM KURULU ÜYELERİ

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

BÖLÜM/ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANI

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

UYGUNDUR

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



T. C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU
ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (DERS VERECEK) İÇİN

1. GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İSTEMİNDE BULUNAN ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN:

ADI SOYADI	
KADRO BİRİMİ/BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI/PROGRAMI	
FİİLİ GÖREV YERİ	
ÜNİVERSİTEYE İLK ATANMA TARİHİ	
BİR ÖNCEKİ ATANMA TARİHİ VE SÜRESİ (AY OLARAK)	
GÖREV SÜRESİNİN SONA ERECEĞİ TARİH	
İLETİŞİM BİLGİSİ (Adres, telefon, e-mail)	

2. EĞİTİME İLİŞKİN BİLGİLER

<input type="checkbox"/> Lisans	Başlama Tarihi		Mezuniyet Tarihi	
	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez	<input type="checkbox"/> Mezun	
<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	Kayıt Tarihi			
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
<input type="checkbox"/> Doktora	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez		
	Başlama Tarihi		TİK Raporu No	
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	

Lisansüstü eğitime devam edenler her yarıyıl ilgili birimden almış oldukları Ders Kayıt formu, Transkript ve Danışman Raporunu birimine teslim etmiş olmalı ve birer kopyasını bu forma eklemelidir.

3. YABANCI DİL, ALES VEYA DENGİ SINAV PUANLARI

Yabancı Dil Sınav Türü/Puanı		Sonuç Açıklanma Tarihi	
ALES-Dengi/Puan		Sonuç Açıklanma Tarihi	

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. BİR ÖNCEKİ GÖREV SÜRESİ UZATMA TARİHİNDEN İTİBAREN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE DİĞER KATKILAR

a) Verdiği/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) Program/Bölüm/Fakülte/YO/MYO Dersleri Sınav Gözetmenliği (Sorumlu olduğu derslerin dışındaki)

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

- c) İdari görevler (Göreve başlama ve bitiş tarihleri de belirtilmelidir. Atama/görevlendirme yazıları ek olarak verilmelidir)
- 1)
2)
- d) Diğer Katkılar (Komisyon, Kurul Üyeliği, Koordinatörlük, Önlisans/Lisans Öğrenci Danışmanlığı, Ders Materyali Hazırlama, Sınıfın Derse Hazırlığı, Sınıfın Derse Hazırlığı, Ders Programı Hazırlama, Sınav Programı Hazırlama ve Verilen Diğer Görevler. Atama/görevlendirme yazıları, görevlendirme yapılan kurul kararları ve beyan edilen bütün katkıların kanıtlayıcı belgeleri ek olarak verilmelidir)
- 1)
2)

6. BİR ÖNCEKİ GÖREV SÜRESİ UZATMA 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)

(*Yayınların 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. (Bulgeleri eklenmelidir)
- e) Yayınlarına aldığı atıflar (Bulgeleri eklenmelidir)
- f) Ulusal veya Uluslararası (İndeks Türü Belirtilmelidir) Dergilerde yaptığı Hakemlikler (Bulgeleri eklenmelidir)
- g) Kitap, Dergi Editörlüğü (Bulgeleri eklenmelidir)
- h) Ödüller, Bilimsel İçerikli Burslar (Bulgeleri 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 bulgeler eklenmelidir)

7. ÜYESİ OLDUĞU BİLİMSEL KURULUŞLAR

- 1)
2)

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

- 1)
2)

9. TARIM VE HAVZA BAZLI KALKINMA ALANINDA YAPMIŞ OLDUĞU KATKILAR

(Makale, bildiri, proje, idari görev, patent, marka, tescil, geliştirilen ürünler veya üretimine katkı yaptığı ürünler, üretilen arı ürünleri (bal, propolis, polen, ana arı, arı ekmeği, arı ürünleri katkılı diğer ürünler vb.), baktığı veya sorumlu oldukları arılıklar, ar-ge veya ür-ge katkıları, yaptığı analizler, kongre, çalıştay, sempozyum, seminer, arıcı veya arı ürünleri alanında faaliyet gösteren firmalara ziyaretler vb. her türlü katkı yazılmalıdır. Beyan edilen bütün katkıların kanıtlayıcı belgeleri ek olarak verilmelidir. Kalkınma ve ihtisaslaşma programı kapsamında yürütülen projelerde görev alıyorsa proje çıktılarının tamamı (proje, projeden çıkan makale, bildiri, patent vb.) ile ilgili yaptığı katkıyı açıklayan belgenin proje yürütücünden yazılı olarak alınması ve ekte verilmesi gerekmektedir)

- 1)
2)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylarım.

Formu Düzenleyen Öğretim Elemanınının

Adı- Soyadı :
Tarih :
İmza :

Üniversitemiz Birimi kadrosunda olup birimizde görev yapan'ın verdiği bilgilerin doğru olduğuna ve adı geçeninin birimizdeki faaliyetleri göz önünde bulundurularak görev süresinin uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>1.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>2.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>*Kadro birimi haricinde fiili olarak başka bir birimde görev yapan öğretim elemanları görev yapmış olduğu birimin Bölüm Başkanı 1. imza alanını, Dekan/Müdür ise 2. İmza alanını imzalamalıdır. (PİKOM kapsamında görevlendirilen personel için 1. imza alanına hali hazırda görev yaptığı birimin yönetici, 2. İmza alanı ise PİKOM koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.)</p>	

Yukarıda açık kimliği ve faaliyetleri belirtilen Bölümümüz/Anabilim Dalımız/Programımız öğretim elemanının verdiği bilgiler doğrudur. İlgili Öğretim Görevlisi birimiz için yararlı /yararlı değil ve görev süresinin yıl süre ile uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>ANABİLİM DALI/PROGRAM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>BÖLÜM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>Dekan/Müdür</p> <p>...../...../20....</p> <p>(Unvan,Ad-Soyad,İmza)</p>	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU
ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İÇİN (UYGULAMALI BİRİM)

1. GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İSTEMİNDE BULUNAN ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN:

ADI SOYADI	
KADRO BİRİMİ/BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI/PROGRAMI	
FİİLİ GÖREV YERİ	
ÜNİVERSİTEYE İLK ATANMA TARİHİ	
BİR ÖNCEKİ ATANMA TARİHİ VE SÜRESİ (AY OLARAK)	
GÖREV SÜRESİNİN SONA ERECEĞİ TARİH	
İLETİŞİM BİLGİSİ (Adres, telefon, e-mail)	

2. EĞİTİME İLİŞKİN BİLGİLER

<input type="checkbox"/> Lisans	Başlama Tarihi		Mezuniyet Tarihi	
<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez	<input type="checkbox"/> Mezun	
	Kayıt Tarihi			
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
<input type="checkbox"/> Doktora	<input type="checkbox"/> Ders	<input type="checkbox"/> Tez		
	Başlama Tarihi		TİK Raporu No	
	Mezuniyet Tarihi		Planlanan Mezuniyet Tarihi (Ay/Yıl)	
	Tez Kabul Tarihi			
	Tez Konusu			
	Tez Konusu Atandığı/Görevlendirildiği Alan ile ilgili mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	

Lisansüstü eğitime devam edenler her yarıyıl ilgili birimden almış oldukları Ders Kayıt formu, Transkript ve Danışman Raporunu birimine teslim etmiş olmalı ve birer kopyasını bu forma eklemelidir.

3. YABANCI DİL, ALES VEYA DENGİ SINAV PUANLARI

Yabancı Dil Sınav Türü/Puanı		Sonuç Açıklanma Tarihi	
ALES-Dengi/Puan		Sonuç Açıklanma Tarihi	

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. İDARİ GÖREVLER (EK RAPOR DOLDURULACAKTIR) (ZORUNLU)

6. ATANDIĞI/GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİMDE BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ DOĞRULTUSUNDA YAPMIŞ OLDUĞU FAALİYETLER (EK RAPOR DOLDURULACAKTIR) (ZORUNLU)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylarım.

Formu Düzenleyen Öğretim Elemanının

Adı-Soyadı :
Tarih :
İmza :

Üniversitemiz Birimi kadrosunda olup birimizde görev yapan 'ın verdiği bilgilerin doğru olduğuna ve adı geçen birimizdeki faaliyetleri göz önünde bulundurularak görev süresinin uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>1.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>2.İmza alanı*</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>*Kadro birimi haricinde fiili olarak başka bir birimde görev yapan öğretim elemanları görev yapmış olduğu birimin Bölüm Başkanı 1.imza alanını, Dekan/Müdür ise 2. İmza alanını imzalamalıdır. (PİKOM kapsamında görevlendirilen personel için 1.imza alanına hali hazırda görev yaptığı birimin yönetici, 2. İmza alanı ise PİKOM koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.)</p>	

Yukarıda açık kimliği ve faaliyetleri belirtilen Bölümümüz/Anabilim Dalımız/Programımız öğretim elemanının verdiği bilgiler doğrudur. İlgili Öğretim Görevlis birimiz için yararlı /yararlı değil ve görev süresinin yıl süre ile uzatılması uygundur / uygun değildir.

<p>ANABİLİM DALI/PROGRAM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>	<p>BÖLÜM BAŞKANI</p> <p>Unvan, Adı-Soyadı:</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p> <p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI</p> <p>UYGUNDUR <input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİLDİR <input type="checkbox"/></p>
<p>Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür//...../20.... (Unvan,Ad-Soyad,İmza)</p>	

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA TALEP VE BİLGİ FORMU
ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İÇİN (UYGULAMALI BİRİM)
PİKOM KAPSAMINDA ALINAN ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İLE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İÇİN

EK RAPOR

5. İDARİ GÖREVLER

(Göreve başlama ve bitiş tarihleri belirtilmelidir. Atama/görevlendirme yazıları ek olarak verilmelidir. Pasif görevler değerlendirilmeyeceğinden beyan edilmemelidir)

Öğretim Görevlileri amaç ve hedefleri farklı birimlerde görev yaptıklarından atandıkları/görevlendirildikleri alanlar ile ilgili başlıkları doldurmalıdır.

A – KALKINMA VE İHTİSASLAŞMA PROGRAMI KAPSAMINDA ATANAN/GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (Program ile ilgili idari Görevler)

a) Müdür/Koordinatör, Müdürü Yardımcısı/Koordinatör Yardımcısı*

- 1)
- 2)
- 3)

b) Komisyon, Çalışma Grubu, Alt Gruplar vb.

- 1)
- 2)
- 3)

* Yeniden atanma süresinde kalkınma ve ihtisaslaşma programı kapsamında herhangi bir faaliyeti veya çıktısı olmayan (pasif) komisyon, çalışma grubu vb. görevleri beyan edilmemelidir.

** Komisyon ve Çalışma Grubu Üyesi olarak **bireysel katkı** açıklanmalı ve gerekirse belgelendirilmelidir. İlgili Komisyon Başkanı, Çalışma Grubu başkanından kişinin yaptığı **bireysel katkıları** açıklayıcı onaylı belge eklenmelidir.

** **Bireysel katkısı** ile Komisyon/ Çalışma grubunun kalkınma ve ihtisaslaşma programına yaptığı çıktılar ek olarak açıklanmalı ve ilgili Komisyon Başkanı/Çalışma Grubu başkanı tarafından imzalanmalıdır.

c) Proje Koordinatörü/Proje Uzmanı (Bu görevi olanların bu alanı doldurması ve aşağıda belirtilen kanıtlayıcı belgeleri sunmaları zorunludur)

- 1)
- 2)
- 3)

* Proje uzmanı olarak bireysel katkısını gösteren ve BÜBAP yönergesine istinaden BAP Alt Komisyonu/BAP Komisyonuna sunduğu **bireysel raporunun** bir kopyası eklenmelidir.

** Atamayı teklif edecek birim, Proje Uzmanlarının bir önceki görev süresi uzatma tarihinden itibaren Proje Uzmanı olarak görev aldığı projelerle ilgili; 1) Proje Yürütücüsü, 2) BAP Alt Komisyon başkanından proje uzmanının her bir proje ile ilgili performansını açıklayan onaylı yazılarını gizlilik ilkelerine riayet ederek alıp değerlendirmeli ve atama dosyasına eklemelidir.

B – KALKINMA VE İHTİSASLAŞMA PROGRAMI DIŞINDA ATANAN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (BİLGİ İŞLEM, UZAKTAN EĞİTİM, DIŞ İLİŞKİLER VB. DİĞER UYGULAMALI BİLİMLER)

a) Müdür/Koordinatör, Müdürü Yardımcısı/Koordinatör Yardımcısı (Atama/Görevlendirme belgeleri eklenmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

b) Diğer İdari Görevler (Komisyonlar, çalışma grupları vb.) (Kanıtlayıcı belgeler eklenmelidir. Bireysel katkısı belirtilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

6. ATANDIĞI/GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİMDE BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ DOĞRULTUSUNDA YAPMIŞ OLDUĞU FAALİYETLER

A – KALKINMA VE İHTİSASLAŞMA PROGRAMI KAPSAMINDA ATANAN/GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Programın amaç ve hedeflerine başarılı bir şekilde ulaşılması ve sürdürülebilir bir program için farklı birimler kurulmuş ve Öğretim Görevlileri farklı birimlerde görevlendirilmiştir. Bu başlık altında, atandığı/görevlendirildiği birimde programa yapmış olduğu katkılar verilecektir. Beyan edilen bütün faaliyetler belgelendirilmelidir.

a) Ürettiği/Üretimine Katkı Yaptığı Arı Ürünleri (Bal, Polen, Propolis, Arı Sütü, Arı Zehri, Ana Arı vb), Ticarileştirilmiş veya Uygulamaya Geçirilen/Geçilmesine Katkı Yapılan Arı Besleme Ürünleri (Bireysel katkısını, üretilen miktarları vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)

- 2)
- 3)

b) Yıllık Bakımını Yaptığı Arı Kolonisi Sayısı (Bireysel katkısını vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

c) Yerel Arı Çalışmaları, Arı Islahı Çalışmaları, Arıcıların veya Bölgedeki Konaklama Sorunlarına Getirilen ve Üreticiler Tarafından Uygulamaya Geçilen/Geçilmesine Katkı Yapılan Çözüm Önerileri, Arıcı ve Arıların Enerji İhtiyaçlarının Karşlanması ve Mevcut Sorunlara Getirdikleri ve Uygulamaya Geçirilen/Geçirilmesine Katkı Yapılan Çözümler, Bölgedeki Arıların Uygulamaya Geçirilen/Geçirilmesine Katkı Yapılan Yeni Enerji Sistemleri, Arıcılık İle İlgili Altyapı Çalışmaları ile Programa ve Üreticilere Yapılan Katkılar (Bireysel katkısını vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

ç) Arı Hastalıkları ve Zararlıları İle İlgili Yapılan Teşhisler, Arı Hastalıkları ve Zararlılarına Karşı Geliştirilen Metotlar, Bu amaçla Geliştirilen Tedavi Edici veya Önleyici Ticarileştirilmiş İlaçlar/Ürünler, Arı Hastalıkları ve Zararlıları İle İlgili Bölgedeki Arıların Yapılan Ziyaretler/Eğitimler/Çözüm Getirilen Sorunlar (Ziyaret ve Eğitim tutanakları/imzaları ile bu ziyaretlerin programa çıktıkları ek belge olarak verilmelidir. Bireysel katkısını vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

d) Üretilen/Üretimine Katkı Yapılan Arı Ürünleri Katkılı Diğer Ürünler ve Miktarları (Proje yürütücüsü, ekip lideri veya bireysel olarak gerçekleştirdiği faaliyetler/katkılar öncelikle ve ayrı olarak verilmelidir. Birden fazla kişinin veya kurumun/birimin katkısı varsa bireysel katkısını, üretilen miktarları vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje yürütücüsü olmadığı başka bir proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

e) Geliştirilen ve Uygulanabilir Arı Ürünleri Katkılı Ürün Formülasyonları, Ticari Hale Getirilen İnnovatif Ürünler, Başvurulan veya Tamamlanmış Markalar/Patentler/Faydalı Modeller vb. (Proje yürütücüsü, ekip lideri veya bireysel olarak gerçekleştirdiği faaliyetler/katkılar öncelikle ve ayrı olarak verilmelidir. Birden fazla kişinin veya kurumun/birimin katkısı varsa bireysel katkısını vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje yürütücüsü olmadığı başka bir proje kapsamında gerçekleştirilmiş ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

f) Kalkınma ve İhtisaslaşma Programı İle İlgili Yapılmış Olduğu Analizler, Geliştirdiği Yöntemler ve Metodlar, Geliştirdiği Cihazlar vb. (Birim amiri tarafından onaylanmış birey katkısı, amir tarafından onaylanmış analiz isimleri ve miktarları, programa katkıları vb. ayrıca ek olarak verilmelidir.)

- 1)
- 2)
- 3)

g) Ekilen ve Üretimi Yapılan Ekonomik Değeri Yüksek Bitkiler ve Miktarları, Ticarileştirilmiş Bitki Katkılı veya Bitkilerde Elde Edilmiş Hammaddeler veya Ürünler, Uygulamaya Yönelik veya Üniversitemiz Uygulama Alanında Yapılmış Olduğu Faaliyetler ile Üretilmiş Olduğu Ürünler ve Miktarları, Üniversitemiz veya İlgili Paydaşların Uygulama Alanlarında Yapılmış Olduğu Diğer Tarımsal Faaliyetler, Hayata Geçirilen, Sürdürülebilir Arı Meraları veya Bal Ormanları, Markalar vb. (Proje yürütücüsü, ekip lideri veya bireysel olarak gerçekleştirdiği faaliyetler/katkılar öncelikle ve ayrı olarak verilmelidir. Birden fazla kişinin veya kurumun/birimin katkısı varsa bireysel katkısını, üretilen tür ve miktarları vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje yürütücüsü olmadığı başka bir proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak bireysel katkısını belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

ğ) Kalkınma ve İhtisaslaşma Programı İle İlgili Geliştirilen ve Uygulamaya Geçirilen/Geçilmesi Sağlanan Program, Yazılım, Yenilik, Model vb. Faaliyetler (Proje yürütücüsü, ekip lideri veya bireysel olarak gerçekleştirdiği faaliyetler/katkılar öncelikle ve ayrı olarak

verilmelidir. Birden fazla kişinin veya kurumun/birimin katkısı varsa **bireysel katkısını**, üretilen tür ve miktarları vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje yürütücüsü olmadığı başka bir proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak **bireysel katkısını** belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

h) Kalkınma ve İhtisaslaşma Programı İle İlgili Sözleşmeye Bağlanan İş/Danışmanlıklar, Ticarileşen Ürünler/Hizmetler, Üreticilere veya İlgili İşletmelere Yapılan ve Sözleşmeye Bağlanmış Danışmanlıklar, Kalkınma ve İhtisaslaşma Projeleri Kapsamında Geliştirilen Ürünlerin Ticari Hale Getirilebilmesi İçin İlgili Kurumlardan Alınan İzinler/Onaylar ve Üniversitede veya Üniversite İşbirliğinde Firmalarla Ortak Seri Üretimi Yapılan/Yapılmasına Katkı Sağlanan Ürünler, Üniversite Tarafından Tescillenmiş Marka veya Ürünlerin Lisanslamaları (Proje yürütücüsü, ekip lideri veya bireysel olarak gerçekleştirdiği faaliyetler/katkılar öncelikle ve ayrı olarak verilmelidir. Birden fazla kişinin veya kurumun/birimin katkısı varsa **bireysel katkısını**, üretilen tür ve miktarları vb. belirten ve birim amiri tarafından onaylanmış veya diğer kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Proje yürütücüsü olmadığı başka bir proje kapsamında gerçekleştirilen bir faaliyet ise birim amirine ilave olarak **bireysel katkısını** belirten proje yürütücüsü onaylı belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

ı) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Seminer/Konferans/Çalıştay/Kurs/Eğitim ile Bu Faaliyetlerin Program Çıktıları (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış **bireysel katkısını** belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

İ) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Saha/Üretici/Sanayici /Kurum/Kuruluş Ziyaretleri ve Bu Ziyaretlerin Program Çıktıları (Ziyaret tutanakları/İmzaları ile bu ziyaretlerin programa çıktıları ek belge olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Ziyaret kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

j) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Üretici, Sanayici, Sektör veya Kurum Temsilcilerine Yönelik Eğitimler, Kurslar, Seminerler, Konferanslar ile Bunların Program Çıktıları (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış **bireysel katkısını** belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

k) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Üniversite İçinde Gerçekleştirdiği Birim/İlgili Proje Ekipleri/İlgili Öğretim Elemanları Ziyaretleri ve Bu Ziyaretlerin Çıktıları (Ziyaret tutanakları/İmzaları ile bu ziyaretlerin programa çıktıları ek belge olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Ziyaret kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

k) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Yurtiçi veya Yurtdışı Üretici, Eğitim veya Sanayi Kuruluşları ile Geliştirdikleri Ortak İşbirlikleri, İş Birliği İle Geliştirilen ve Ticarileştirilen/Tescillenen Ürünler, Yeni Kuruluşuna veya Gelişimine Katkı Yapılan veya Kurumsal Kapasitesinin Artmasına Katkı Yapılan Firmalar, İstihdam Artışına Katkı Yapılan Firmalar ve İstihdam Artış Miktarı, Çözüm Getirilen Problemler, İşbirliği Teklifleri veya Teşebbüsleri ile Bunların Program Çıktıları (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış **bireysel katkısını** belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

l) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Hazırlamış Olduğu Raporlar (Kamuoyu, üretici, sanayici, kurum vb. ile paylaşılan, kalkınma ve ihtisaslaşmaya katkısı olan raporlar) (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse **bireysel katkısı** belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış **bireysel katkısını** belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

m) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Hangi Paydaşlar İle İletişim Halinde? Bu İletişimlerin Sıklığı, İlgili Paydaşlarla Oluşturulan Ağ/İşbirliği Yapıları (danışma kurulu, sektör meclisleri vb.) ile Program Çıktıları (Ziyaret tutanakları/İmzaları ile bu ziyaretlerin/iş birliklerinin programa çıktıları ek belge olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Ziyaret kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

n) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Yapmış Olduğu Haberler veya Yapılan Haberlere ve Haberlerin İlgili Paydaşlar ile Paylaşılması/Yayımlanmasına Yaptığı Katkı, Tanıtım Filmleri vb. (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış bireysel katkısını belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

o) Program Kapsamında Atandığı/Görevlendirildiği Alan İle İlgili Tanıtım ve Reklam Faaliyetleri, İlgili Birim veya Paydaşlar Tarafından Uygulanmış/Kullanılmış Broşür, Etiket, Tasarım vb (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış bireysel katkısını belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

ö) Kalkınma ve İhtisaslaşma Projelerinde Proje Yürütücülüğü, BAP Dışında TÜBİTAK/Bakanlık/Kalkınma Ajansları/Yurtdışı Destekli Projeler ve Bütçeleri veya Bu Kapsamda Kabul Edilen Projelere Yapılan Katkılar, Bu Kapsamda Gerçekleştirilen Projelerin Uygulamaya Yönelik ve Pratikte Uygulanmış/Uygulanmakta Olan Kalkınma ve İhtisaslaşmaya Katkıları ve Çıktıları (Makale, kitap, bildiri, atf vb hariç) (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış bireysel katkısını belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

p) Kalkınma ve İhtisaslaşma Programı Kapsamında Diğer Kamu Kurumları, Özel Sektör veya Kuruluşlarla İş Birliği Kurularak Yürütülen Projeler veya Bu Kapsamda Kabul Edilen Projelere Yapılan Katkılar, Bu Kapsamda Gerçekleştirilen Projelerin Uygulamaya Yönelik ve Pratikte Uygulanmış/Uygulanmakta Olan Kalkınma ve İhtisaslaşmaya Katkıları ve Çıktıları (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış bireysel katkısını belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

r) Kalkınma ve İhtisaslaşma Programı Kapsamında TTO, TGB, Teknokent vb. Faaliyetleri (İlgili kanıtlayıcı belgeler ek olarak verilmelidir. Öncelikle bireysel olarak gerçekleştirilen faaliyetler verilmelidir. Kurumsal veya birden fazla kişinin katkısı ile gerçekleştirilmişse bireysel katkısı belirtilmeli ve faaliyeti düzenleyen/koordine eden birim amiri veya öğretim elemanı tarafından onaylanmış bireysel katkısını belirten belge ek olarak verilmelidir)

- 1)
- 2)
- 3)

B - KALKINMA VE İHTİSASLAŞMA PROGRAMI DIŞINDA ATANAN DİĞER ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNİN ATANDIKLARI/GÖREVLİDİKLERİ BİRİMDE GERÇEKLEŞTİRDİKLERİ BÜTÜN FAALİYETLER (Birim ve Üniversiteye Katkı, Akademik, sosyal ve kültürel faaliyetler vb.)

- 1)
- 2)

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylıyorum.

Formu Düzenleyen Öğretim Elemanının

Adı-Soyadı :
Tarih :
İmza :