

AKADEMİK ÇALIŞMA İLERLEME RAPORU

UNVAN, AD-SOYAD:	
AKADEMİK BİRİM (FAKÜLTE/MYO):	
BÖLÜM/PROGRAM:	
İDARİ GÖREV (varsa):	
İZNİN TALEP EDİLDİĞİ TARİH ARALIĞI:	
AKADEMİK ÇALIŞMA İZİNİ FORMUNUN TESLİM EDİLDİĞİ TARİH:	.../.../...
AKADEMİK ÇALIŞMA İLERLEME RAPORUNUN TESLİM EDİLMESİ GEREKEN TARİH:	.../.../...
ÇALIŞMANIN TÜRÜ (Proje, Makale, Kitap, Kitap bölümü...):	
ÇALIŞMANIN KONUSU:	
ÖNERİLMİŞ OLAN ÇALIŞMA TAKVİMİ:	
ÇALIŞMA ÖNERİLEN TAKVİME GÖRE İLERLİYOR MU?	EVET HAYIR

<p>“HAYIR” İSE NEDENİ:</p>	
<p>ÇALIŞMANIN İLERLEMESİNE DAİR AÇIKLAMA: (Çalışmanın bitmiş olduğu durumda, yeni bir “Akademik İzin Başvuru Formu” doldurularak izin başvurusunda bulunulabilir.)</p>	

Tarih:

İmza:

DEĞERLENDİRME

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANININ
DEĞERLENDİRMESİ:

DEKAN/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN
DEĞERLENDİRMESİ:

EĞİTİM İŞLERİNDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISININ DEĞERLENDİRMESİ: (Nihai karar Eğitim İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilecektir.)	
AKADEMİK ÇALIŞMA İZİNİ DEVAM EDECEK Mİ?	EVET HAYIR

Bölüm/Program Başkanı

Unvan, Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:

Dekan/Yüksekokul Müdürü

Unvan, Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:

Rektör Yardımcısı

Unvan, Ad-Soyad:

İmza:

Tarih: