

Akademik Atama/Yükseltme Başvuruları İçin Dosya Hazırlarken
Dikkat Edilmesi Önerilen Konular

1. Dosya içindeki her bir bölüm, kenarı numaralı ve renkli bir bölüm ayırıcıyla ayrılmalıdır.
2. Dosyanın en başında "İçindekiler" bölümü olmalıdır.
3. Diplomalar, kimlik belgeleri ve de ardından özgeçmiş verilmelidir.
4. Adayın diplomaları ve kimlik belgeleri şeffaf dosyaya ayrı ayrı konulmalıdır.
5. Özgeçmişin her bir sayfası bir şeffaf dosyaya gelecek şekilde konulmalıdır.
6. Eserler özgeçmişte verilen sırayla dosyada verilmelidir.
7. Yayınlar ayrı ayrı şeffaf dosyalara konulmalı, her birinin arkasına SCI'de taranma durumunu gösteren internet sitesi çıktısı, yazısız yüzü yayının son sayfasına bakacak ve ön yüzü okunabilir olacak şekilde, eklenmelidir.
8. Adayın yayınlarına aldığı atıflar ve H-indeksi dosyada bulunmalıdır.
9. Adayların görev aldığı projeler ve bunlardaki görevleri belgelenmelidir.
10. Adayın özgeçmişinde bildirilerin sözlü/poster olduğu bildirilmelidir.
11. Ödüller bölümünde, ödülün adaya mı yoksa çalışmaya mı verildiği, eğer çalışmaya verildiyse adayın bu çalışmadaki rolü belirtilmelidir.
12. Belgeler tek bir klasöre sıkıştırılmamalı, daha fazla klasöre bölünmelidir.
13. Basılı olarak yollanan tüm belgeler bir veri depolama aracı (USB bellek) ile de sunulmalıdır.