## EK-E. Personel Değişiklik Tablosu

(Bu bölümde yeni alınan, ayrılan, görevi değişen, öneride adı belirlenmeyip rapor dönemi içinde belirlenen vb. her türlü personel değişiklikleri ve gerekçeleri yazılmalıdır. Her bir APYK için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Yeni personelin özgeçmişleri Ek olarak sunulmalı ve ARBİS kaydı yapılmalıdır)

|  |
| --- |
| **PERSONEL DEĞİŞİKLİK TABLOSU** |
| **Araştırma Programı Yürütücüsü Kuruluş Adı:**  |
| **T.C. Kimlik No.** | **Adı, Soyadı** | **Projedeki Görevi\*** | **Çalıştığı Kurum /Kuruluş** | **Çalıştığı Kurumdaki Görevi** | **Ödeme Durumu(\*\*)** | **Katılım Tarihi** | **Ayrılış****Tarihi** | **Ayrılma/Katılma Nedeni** | **Açıklama\*\*\*** |
|   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |
|   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Araştırmacı, yürütücü, bursiyer veya yardımcı personel yazılmalıdır. Bursiyerler için eğitim bilgisini (yüksek lisans, doktora veya doktora sonrası) parantez içinde mutlaka belirtiniz.

(\*\*) Geçici personel ise ücret, bursiyer ise burs yazılmalıdır.

(\*\*\*) Bu kısma ayrılan personel yerine giren proje personeli adı soyadı yazılmalıdır. Ayrıca listeye bilgileri eklenmelidir.