|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇK** | |  | |
| **Faaliyet Raporu Dönemi** | |  | |
| **Rapor Hazırlanma Tarihi** | |  | |
| **Aylık Toplantı Tarih ve Saatleri** | |  | |
| **#** | **Üyeler** | **Görevi (DİSÜDER Yönetimi Derneği)** | **Toplantı Katılım Sayısı**  **(Sadece İlgili Ay)** |
| **1** | Adı - Soyadı | Uzmanlık Grubu Başkanı |  |
| **2** | --- | Başkan Yardımcısı |  |
| **3** | --- | Üye |  |
| **4** | --- | Üye |  |
| **5** | --- | Üye |  |
| **6** | --- | Üye |  |

**Etkinlikler:**

* Gerçekleşen: Etkinlikler kısmına ilgili ay içinde gerçekleştirilen webinar, eğitim, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği/iletişim faaliyetleri vb. etkinlikler ile ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.
* Planlanan: Önümüzdeki ay gerçekleştirilmesi planlanan webinar, eğitim, ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği/iletişim Faaliyetleri vb. etkinlikler ile ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.

**Yayınlar**

* Gerçekleşen: İlgili iki ay içinde gerçekleştirilen yayınlar (Dergi, kitap, makale vb.) ile ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.
* Planlanan: Önümüzdeki iki ay gerçekleştirilmesi planlanan yayınlar ile ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.

**Diğer:**

* Gerçekleşen: İlgili iki ay içinde gerçekleştirilen diğer faaliyetlerle ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.
* Planlanan: Önümüzdeki iki ay gerçekleştirilmesi planlanan diğer faaliyetlerle ilgili bilgiler verilmesi beklenmektedir.

**Soru, Görüş ve Öneriler:**

* Bu kısma, komite DİSÜDER ile ilgili soru, görüş ve önerilerinizi paylaşabilirsiniz.

**Notlar:**

* Bu rapor formatı tüm grup/komiteler tarafından aynı formatta kullanılmak üzere geliştirilmiştir. (yazı karakteri, punto, renkler vb.)
* Bu rapor, [esgudum@disuder.org](mailto:esgudum@disuder.org) adresine **bir sonraki iki ayın en geç 5’inde** e-posta olarak atılmalıdır.
* Bu rapor hazırlanırken ilgili konu başlığına faaliyet planında olan aksiyonların gerçekleşmeme sebeplerini yazmanız beklenmektedir. Örnek: Bir webinar planlandı ve gerçekleşmedi ise sebebinin yazılması.
* İşbirliğiniz için teşekkürler.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Çalışma Komitesi**  **Başkan Yardımcısı**  Adı – Soyadı  İmza - Tarih | **Çalışma Komitesi**  **Başkanı**  Adı – Soyadı  İmza – Tarih |