|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://ogu.edu.tr/files/duyuru/d1a9f89e-7776-44c0-adc7-17a1a766cfee/yenilogo.png | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ÖYP KOORDİNASYON BİRİMİ**  **MALZEME TALEP FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TALEP EDEN ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN | | DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİNİN |
| Adı Soyadı : ……………………………………………………  Sicil No :  Enstitüsü : …………………………………………………..  Fakültesi : …………………………………………………..  Anabilim Dalı : …………………………………………………..  Arş GrvYüksekLisans /Doktora Başlama Süresi …./…./20  Arş GrvYüksekLisans / Doktora Bitiş Süresi …./…./20  İmza :  …./…./201  İletişim Bilgileri iç hat –cep :  email:: | | Adı Soyadı : ……………………………………………………  Anabilim Dalı : ……………………………………………………  İmza : ……………………………………………………  …./…./201 |
| TALEP EDİLEN İSTEKLER | | ESOGÜ ……………………………………………..  FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA / ENSTİTÜ YÜKSEKOKUL/ MÜDÜRLÜĞÜNE  …………………………Enstitüsü …………….…….. AnabilimDalı ……………………….Programı yüksek lisans/doktora öğrencisi ……………………………’nın eğitimi ile ilgili olarak kullanılmak üzere yanda belirtilen malzemelerin ÖYP bütçesinden alınması Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanlığınca da uygundur. Gereğini arz ederim.  İmza  Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanı  İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI’NA,  …………………………Enstitüsü …………….…….. AnabilimDalı ……………………….Programı yüksek lisans/doktora öğrencisi ……………………………’nıneğitimi ile ilgili olarak kullanılmak üzere ekte belirtilen malzemelerin ÖYP bütçesinden alınması için gereğini rica ederim.  İmza  ÖYP Koordinatörü  Rektör Yardımcısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ESOGÜREKTÖRLÜĞÜ’NE  …………………….Anabilim Dalımız Araştırma Görevlisi kadrosuna ÖYP kapsamında atanan …………………………….’nın eğitimi ile ilgili olarak kullanılmak üzere yukarıda belirtilen malzemelerin ÖYP bütçesinden Dekanlığımızca da uygundur. İlgili malzeme talebimizin …. ÖYP Koordinatörlüğüne, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı’na iletilmesi hususunda gereğini arz ederim. …/…./201  İmza  Dekan / Müdür | |

* Kongre, konferans vb. gibi katılımlarda katılım ücreti talep ediliyorsa ücretin ne kadar olduğu resmi olarak belirtilmelidir.
* Talep edilen malzemelere ait teknik şartnameler imzalı olarak bu forma eklenmelidir.
* Katılım ücreti satınalma ödeneğinden düşülmektedir.
* BİLGİSAYAR ORTAMINDA YAZILMAYAN İSTEKLER DEĞERLENDİRİLMEYECEKTİR.