

**T.C.**  
**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL TOPLANTI KATILIM TALEP FORMU**  
**Kongre / Sempozyum / Seminer / Panel / Konferans /Kurs Vb.**

..... DEKANLIĞINA / MÜDÜRLÜĞÜNE

..... - ..... tarihleri arasında aşağıda detayları belirtilen bilimsel toplantıya katılmak istiyorum. Konuya ilişkin belgeler (davet mektubu/kabul yazısı, program ve sunumun proceeding/özet veya tam metin olarak yayımlanacağı bilgisi) ve “Öğretim Elemanı Bilimsel Toplantılara Katılım/Faaliyet İzlenim Çizelgesi” ekte sunulmuş olup; (Ek: ..... Adet) Üniversitemiz Bilimsel Toplantılara Katılım ve Ödenek Desteği Yönergesi kapsamında gerekli şartları sağladığımı beyan eder, tarafıma akademik izin/ödenek desteği verilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim.

Unvanı / Adı Soyadı : .....

Bölümü / Anabilim Dalı : ..... (Tarih /İmza)

Bilimsel Toplantının Kapsamı :  Ulusal  Uluslararası Yurt İçi  Uluslararası Yurt Dışı

Bilimsel Toplantının Adı : .....

Bilimsel Toplantının Yeri : .....

Bildiri Şekli :  Sözlü Sunum  Poster Sunumu  Katılımcı

Durumu :  Oturum Başkanı  Konferans Sunumu  Panelist

Diğer Açıklama: .....

Ödenek Desteği Talep Ediyorum

Ödenek Desteği Talep Etmiyorum

**İdari Görevi Bulunanlar İçin,**  
İlgili Görev ve Vekâlet Edecek Öğretim Elemanı  
Unvanı / Adı - Soyadı:

Nöbet veya herhangi bir idari görevim bulunmamaktadır.

**FORMA İLİŞKİN ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR**

- 1-Bu yıl içerisinde katılım sağlanan diğer toplantılara ilişkin bilgilerin, bilgisayar ortamında “**Öğretim Elemanı Bilimsel Toplantılara Katılım/Faaliyet İzlenim Çizelgesi**” nin doldurulması ve işbu forma eklenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 2- Onay sürecinin tamamlanabilmesi için; Üniversitemiz Bilimsel Toplantılara Katılım ve Ödenek Desteği Yönergesi’nde belirtilen sürelere ve koşullara uygun olarak başvuruda bulunulmalıdır. Aksi takdirde, süresi içerisinde yapılmayan başvurular, değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- 3-Üniversite hastanelerinde görevi olan öğretim elemanları dışındaki akademik personelin, “Başhekim/Müdür” kısmını onay sürecine dahil etmesine ihtiyaç bulunmamaktadır.
- 4- Ödenek talep edilmeyen bilimsel toplantı taleplerinde, “Rektörlük” onay kısmının “Rektör Yardımcısı” tarafından imzalanması ile onay süreci sona erer. Ödenek talep edilen bilimsel toplantı taleplerinde ise, ilgili talep Üniversite Yönetim Kurulu gündeminde karara bağlanır.
- 5- Form üzerinde herhangi bir tahribat, yanlış bilgi, eksik imza, eksik evrak olması halinde işlem yapılmayacak olup, geri gönderilecektir.

Uygun görüşle arz ..... / ..... / 20....	Uygun görüşle arz ..... / ..... / 20....	Uygun görüşle arz ..... / ..... / 20....	Uygun görüşle arz ..... / ..... / 20....
Anabilim Dalı Başkanı İmza:	Bölüm Başkanı İmza:	Başhekim / Müdür İmza:	Dekan / Müdür İmza:

**Uygundur / Uygun değildir**

..... / ..... / 20....

**Rektörlük**