Bu form, DOSAP kapsamında danışman, araştırmacı ve üniversite arasındaki görev paylaşımını ve iş takvimini belirlemek üzere hazırlanmıştır.

İş Planı: Kimlik Bilgileri, Araştırma Projesi Bilgileri, Projenin Özeti ve Beklenen Sonuçlar, Üniversiteden Beklenen Katkı, İş Takvimi ve Onay olmak üzere altı bölümden oluşmaktadır.

Yurtdışından gelecek olan araştırmacıların onay sayfasını imzalayıp, tarayıp danışmanlarına göndermeleri ve danışmanlarının ıslak imzalarının olması şarttır (Taranmış evrakın çözünürlüğüne ve düzenine özen gösterilmelidir).

**İş Planı onaylı formunun asıl nüshasının Fırat Üniversitesi DOSAP Koordinatörlüğüne ulaştırılması Danışmanın sorumluluğundadır.**

**BÖLÜM – 1**

**KİMLİK BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Danışman Bilgileri** | Ad Soyad |  |
| Fakülte/ Enstitü/ Merkez |  |
| Bölüm/ EABD |  |
| e-Posta |  |
| Telefon |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araştırmacı Bilgileri** | Ad Soyad |  |
| Üniversite/ Kurum |  |
| Fakülte/ Enstitü/ Merkez |  |
| Bölüm/ EABD |  |
| Yazışma Adresi |  |
| e-Posta |  |
| Telefon |  |

**BÖLÜM – 2**

**ARAŞTIRMA PROJESİ BİLGİLERİ**

**Bu bölümde DOSAP Araştırmacısının çalışması planlanan projenin bilgileri verilecektir.**

|  |
| --- |
| **PROJENİN** |
| Başlığı |  |
| Fon Kaynağı (AB, TÜBİTAK, vb) |  |
| Bütçesi |  |
| Başlangıç Tarihi |  |
| Bitiş Tarihi |  |

**BÖLÜM – 3**

**PROJENİN ÖZETİ VE BEKLENEN SONUÇLAR**

**Bu bölümde projenin özeti ve beklenen sonuçları hakkında bilgi verilecektir.**

|  |
| --- |
| **PROJE ÖZETİ (**En az 300 kelime**):** |
| **BEKLENEN SONUÇLAR (**En az 300 kelime**):** |

**BÖLÜM – 4**

**ÜNİVERSİTE KATKISI**

**Kullanılacak Laboratuvar, Ofis, Sarf Malzemesi vb.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İLGİLİ BİRİMİN ONAYI** | **AÇIKLAMA** |
| OFİS | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |
| OFİS MALZEMELERİ | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |
| BİLGİSAYAR | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |
| LABORATUVAR | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |
| MİSAFİRHANE/ KONUKEVİ\* | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |
| DİĞER\*\*  | ( ) EVET ( ) HAYIR |  |  |

**\*Misafirhane/ Konukevi için ilgili birim Genel Sekreterliktir. Konaklama ücreti proje kaynağından karşılanacaksa, danışmanın onayı yeterlidir.**

**\*\* Diğer taleplerinizi lütfen aşağıda belirtiniz.**

|  |
| --- |
| **Diğer Talepler:** |

**BÖLÜM – 5**

**İŞ TAKVİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ PAKETLERİ** | **BAŞLAMA TARİHİ (AY-YIL)** | **BİTİŞ TARİHİ (AY-YIL)** |
| 1. **…………….**
2. **…………….**
3. **…………….**
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLER** | **BİRİNCİ YIL** | **İKİNCİ YIL** |
| **BİRİNCİ 6 AY** | **İKİNCİ 6 AY** | **BİRİNCİ 6 AY** | **İKİNCİ 6 AY** |
| **DANIŞMAN** |  |  |  |  |
| **ARAŞTIRMACI** |  |  |  |  |

**BÖLÜM – 6**

**ONAY**

**DOSAP ARAŞTIRMACISI**

AD SOYAD :

TARİH :

İMZA :

**DANIŞMAN**

AD SOYAD :

TARİH :

İMZA :

**5. bölümde verilen İş Takvimi doğrultusunda önerilen Doktora Sonrası Araştırma Projesinin desteklenmesine karar verilmesi durumunda; 4. Bölümde belirtilen destekler tarafından sağlanacaktır.**

**BÖLÜM BAŞKANI :**

Adı Soyadı

Unvanı

Tarih

İmza

Mühür veya Bölüm Kaşesi

**DEKAN :**

Adı Soyadı

Unvanı

Tarih

İmza

Mühür