|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **YURT DIŞI GÖREV DÖNÜŞ RAPORU** |

\* Yurt Dışı Görevlendirme Olur Tarihi ve Sayısı:\* Görevlendirmeyi Talep Eden Birim: \* Göreve Katılım Sağlayan Birim / Birimler:

|  |
| --- |
| **GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN** |
| **T.C KİMLİK NO** |  | **HARCAMA DAYANAĞI** |  |
| **ADI ve SOYADI** |  | **SEYAHATİN** |
| **UYRUĞU** |  | **BAŞLAMA TARİHİ** |  **BİTİŞ TARİHİ** |
| **DOĞUM TARİHİ** |  |  |  |
| **CEP NUMARASI** |  | **GÖREV SÜRESİ (gün)** |  |
| **İSTİHDAM ŞEKLİ** |  | **GİDİLEN ÜLKE ve ŞEHİR** |
| **HİZMET SINIFI ve ÜNVANI** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **GÖREVE İLİŞKİN TALEP EDİLEN BİLGİLER** |
| **GÖREVLENDİRME GEREKÇESİ:** |  |
| **GÖREVİN GEERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ KURUM / ORGANİZASYON:** |  |
| **GÖREVE İLİŞKİN YAPILAN TOPLAM HARCAMA:****(Türk Lirası Değerinden Yazılacak)** |  |
| **GÖREV KONUSU:** |  |
| **RAPOR ÖZETİ:** |  |

**\*\*\* YUKARIDA TALEP EDİLEN BİLGİLERİN TAMAMININ EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE YAZILMASINI, BİLGİ EKSİKLİĞİ DURUMUNDA MAKAM OLURU İLE GÖREV DÖNÜŞ RAPORU, KAMU PERSONELİ BİLGİ SİSTEMİNE İŞLENMEDİĞİNİ BİLGİLERİNİZE ÖNEMLE ARZ EDERİZ.****.****\*\*\***

|  |
| --- |
| **GÖREV RAPORU\*:****YURT DIŞI GÖREV DÖNÜŞ RAPORU TASLAĞI****…ÖRNEKTİR…**  |

|  |
| --- |
| **SONUÇ ve DEĞERLENDİRME\*\*:**Birim Amirinin Adı Soyadı ve imzasıRaporu Hazırlayanların Adı Soyadı ve imzası |

**(\*) Görev Raporu: Görevin amacı, gerekçe ve program dâhilindeki gözlem ve tespitleri içerecek şekilde kapsamlı ve yapılan teknik çalışma faaliyetlerinden bahsedilerek hazırlanması.****(\*\*) Sonuç ve Değerlendirme: Görevin Ülkemizde Tarım ve Orman sektöründe optimum koşullar ile en üst düzeyde verimin ne şekilde sağlanması üzerine önerileri içerecek şekilde hazırlanması.** **Göreve Katılım Sağlayan Personelin Dikkatine: Hazırlanacak olan “Görev Dönüş Raporu” nun; “Times New Roman” 12 punto yazı karakteri ile yazılması, göreve katılım sağlayan birden fazla katılımcı olması halinde müşterek bir çalışma ile söz konusu göreve ilişkin tek bir rapor düzenlenmesi, katılımcıların ve Birim Amirinin adı soyadı ve imzaları yer alacak şekilde "Portable Document Format" (PDF) formatında Makam Oluru ile birlikte talep edilen bilgilerin eksiksiz ve tam 10 MB aşmayacak şekilde doldurularak gönderilmesi önemle rica olunur.** |