|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **YURT DIŞI GÖREV DÖNÜŞ RAPORU** |   \* Yurt Dışı Görevlendirme Olur Tarihi ve Sayısı:  \* Görevlendirmeyi Talep Eden Birim :  \* Göreve Katılım Sağlayan Birim / Birimler:  \* Göreve Katılım Sağlayan Personelin:  Adı Soyadı, T.C Kimlik Numarası, İletişim (Cep) Numarası, Ünvanı, Hizmet Sınıfı / İstihdam Şekli :  \* Göreve İlişkin Gidiş Tarihi / Dönüş Tarihi / Görev Süresi :  \* Göreve İlişkin Yasal Dayanak / Harcama Dayanağı :  \* Göreve İlişkin Yapılan Toplam Masraf :  \* Göreve Gidilen Ülke-Şehir:  \* Göreve Gidiş Amacı:  \* Rapor Konusu:  \* Rapor Özeti:  \* Görevin Gerçekleştirildiği Kurum/Organizasyon vb:  .   |  | | --- | | **GÖREV RAPORU**\***:**  **YURT DIŞI GÖREV DÖNÜŞ RAPORU TASLAĞI**  **…ÖRNEKTİR…** |  |  | | --- | | **SONUÇ ve DEĞERLENDİRME\*\*:**  Raporu Hazırlayanların Adı Soyadı ve imzası  Birim Amirinin 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 şekilde doldurularak gönderilmesi önemle rica olunur. |