*(Bu rapor, görevlendirmenin bitim tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığına sunulur.)*

1. **Personel Bilgileri:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ünvanı, Adı Soyadı |  |
| Birimi |  |
| Bölümü |  |
| Anabilim Dalı |  |
| Görevlendirme Tarihleri |  |
| Görevlendirme Konusu |  |
| Gidilen/Düzenleyen Kurum |  |
| Gidilen Ülke/Şehir |  |
| Kurum Bütçesinden Ödenen Tutar |  |

1. **Katılım Bilgileri: (Bildiri vb. sunuldu ise ismi, açıklama)**

|  |
| --- |
|  |

1. **Görevlendirme İçeriği:**

|  |
| --- |
| **Çalışmanın Amacı:** |
| **Görevlendirme Süresince Yapılan Çalışmalar:** |
|  **Değerlendirme ve Sonuç:** |
| **Eklemek İstediğiniz Hususlar:** |

 Adı, Soyadı/İmza/Tarih