|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOGU(yuvarlak)** | **T.C.TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİNİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU****YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SONUÇ RAPORU** | **niksarmyo_tr** |

**Adı Soyadı :**

**Görevin Tarihi :**

**Görevin Gerçekleştirildiği Ülke-Şehir/Bölge/Eyalet :**

**ÖZET:**

**Özet kapsamında katılım sağlanan etkinliğin içeriğine ilişkin en önemli bilgileri içeren kısa tanıtımın yanı sıra, ülkemiz politika yapım süreçlerinde ve/veya teknik uygulamada karar alıcılara/teknik uygulayıcılara yardımcı olabilecek kısa/orta/uzun vadeli düzenleyici/hukuki/teknik/siyasi çıkarımlar yer alacaktır.**

**KATILIMCILAR VE PROGRAM:**

**Etkinliğe katılan personelin isim ve unvanları kurum ve kuruluşlar bazında listelenerek arkasına etkinlik programı konulacaktır.**

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**Bu bölüm görevin amacını/gerekçesini, program dâhilindeki gözlem ve tespitleri içerecek şekilde hazırlanacaktır. Eğer varsa etkinliğin hangi proje kapsamında düzenlendiği, görevle ilgili görüşülen konular/yapılan çalışmalar, varsa yapılan seminer, sunum, bildiri, yayın v.b. hakkında bilgi ve görev sonucunda sağlanan fayda bu bölümde yeterli ayrıntıda sunulmalıdır.**

**SONUÇ ve DEĞERLENDİRME:**

**Görevden elde edilen bilgi ve deneyimler, kurumsal faydalar, bu bilgilerin nasıl kullanılacağı ve yayılacağı, görev sonunda yapılması gereken işler (varsa)\*, açıklanmasında fayda görülen diğer hususlar/öneriler (varsa) bu bölümde verilmelidir.**

**\*Yanında “(varsa)” ibaresi bulunan maddeleri görevin türüne veya içeriğine göre cevaplandırılması, katılımcıların kararına bırakılmıştır.**

**Katılım sağlanan etkinliğe ilişkin paylaşılmasında fayda görülen belgeler rapor ekinde sunulabilir.**

**Göreve birden fazla kişi ile katılım sağlanmış ise** **katılımcılar tarafından göreve ilişkin tek bir rapor sunulabilir ancak göreve katılan personelin tamamı görev raporunun hazırlanmasına katkı sağlamalıdır ve tüm katılımcıların isimleri “Adı Soyadı” bölümünde yer almalıdır.**