

**BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİ TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurum Sicil Numarası** |  |
| **Ünvan** |  |
| **Ad – Soyad** |  |
| **Görevlendirme Yazısı Tarihi** |  |
| **Görevlendirme Yazısı Sayısı** |  |
| **Harcama Dayanağı** | * Kurum Bütçesi
* Yolluksuz, Yevmiyesiz, Maaşlı
* Burslu (Erasmus Programı, Doktora Sonrası Araştırma Bursu, TÜBİTAK vb.)
* Proje Bütçesi (AB, BM, Avrupa Komisyonu vb.)
* Hibe Anlaşması Kapsamında
* İlgili Ülke Tarafından
 |
| **Gidilen Ülke** |  |
| **Gidilen Kurum / Kuruluş** |  |
| **Görevlendirme Başlangıç Tarihi** |  |
| **Görevlendirme Bitiş Tarihi** |  |
| **Görev Süresi (Gün)** |  |
| **Görevlendirme Gerekçesi** |  |

Ek: Yurtdışı Geçici Görevlendirme Raporu (…. Sayfa)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurum Sicil Numarası** |  |
| **Ünvan** |  |
| **Ad – Soyad** |  |
| **Bu kısımda gidilen görev, yapılan işler, edinilen bilgiler, görevlendirmeden elde edilen kazanımlar vb. gibi görevlendirme sürecine ilişkin ayrıntılar anlatılacaktır.** |



**BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME RAPORU**

**\*** Tablo ve Raporun üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.