|  |  |
| --- | --- |
|  | **YURTDIŞI SEYAHAT RAPORU[[1]](#footnote-1)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KATILIMCI BİLGİLERİ** | |
| Başvuru Numarası |  |
| Adı Soyadı |  |
| Kuruluşu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK BİLGİLERİ** | |
| Toplantının Adı |  |
| Toplantı Yeri (Ülke/Şehir) |  |
| Toplantının Başlama-Bitiş Tarihleri |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK İLE İLGİLİ DETAYLAR** | |
| **Etkinlik kapsamında ikili görüşme yaptınız mı ve/veya projenizin sunumunu gerçekleştirdiniz mi? Cevabınız “Evet” ise etkinlikte görüşme yaptığınız kuruluşları ve kuruluş bazında görüşme çıktılarını detaylandırınız.** | |
| **Etkinlik sonrası tarafınızdan yapılması gerekenler nelerdir?** | |
| **Etkinliğe katılım ile ilgili kendiniz ve kuruluşunuz adına sağladığınız faydalar nelerdir?** | |
| **Etkinlik kapsamında gelecekte ne tür faaliyetler öngörüyorsunuz?** | |
| **Rapor Tarihi:** | **İmza:** |

1. **Raporun detaylı ve özenli bir şekilde doldurulması ödeme süreçleri açısından kritik öneme sahiptir. Uygun bulunmayan raporlar iade edilmekte ve bu durum ödeme sürecinin uzamasına neden olmaktadır. Ayrıca, toplantı dokümanlarının eklenmesi unutulmamalıdır.**  [↑](#footnote-ref-1)