



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GÖREVLENDİRME FAALİYET RAPORU

Faaliyeti Düzenleyen Birim					
Faaliyetin Adı					
Araç Görevlendirme Olur Tarih ve Sayısı					
Faaliyetin Yapıldığı Ders/Program (Dersin Kodu ve Adı)					
Faaliyetin Güzergahı					
Faaliyet Tarihi (Başlama – Bitiş)					
Hareket Saati		Variş Saati		Dönüş Saati	
Faaliyet Sorumlusu Cep Telefonu					
Faaliyet Sorumlusu E-Posta Adresi					
Faaliyete Katılan Diğer Personellerin Adı-Soyadı					
Faaliyete Katılan Öğrenci Sayısı*					

*Katılan öğrencilerin adı, soyadı, numarası, ve imzası bulunan liste ekte sunulmalıdır.

FAALİYET İLE ELDE EDİLEN KAZANIMLAR (Özet)

--

Ek: Adet Fotoğraf

DÜZENLEYEN (FAALİYET SORUMLUSU)
(Adı Soyadı - İmzası)

AÇIKLAMALAR

1. Raporun ekine elektronik ortamda gezi ile ilgili en az 2, en fazla 10 adet "JPEG" formatında fotoğraflar eklenecektir.
2. Rapor, gezi tamamlandıktan sonra en geç 5 iş günü içerisinde üst yazı ekinde Dekanlık/Müdürlük tarafından Rektörlük Makamına sunulacaktır.
3. Gezinin haber değeri olması halinde Üniversitemiz web sayfasında haber olarak yayınlanacaktır. 4-İstenildiği şekilde rapor sunmayan birimlerin sonraki araç talepleri onaylanmayacaktır.