

**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**ŞEHİRLERARASI GÖREV**

**ARAÇ TALEP FORMU**

**Sayı: Tarih: .. / .. / 20**

**Konu:**

**TALEP EDEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Birim Adı  |  |
| Sorumlu Kişi Adı Soyadı  |  |
| Araç Talep Gerekçesi |  |
| Görevin Tarihleri ve Saatleri |  |
| Görev Yeri ve Güzergâhı |  |
| Görevli gidecek personel sayısı | ( ) |
|  Yetkili Amir Adı Soyadı İmza   |
|  (Bu Bölüm İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.) |
| UygundurUygun Değildirİptal Edildi ise Gerekçe:  | YevmiyeliEk Masraf Var |
|  Onaylayan Amir Adı Soyadı İmza  |
| ARAÇ BİLGİLERİ (Bu Bölüm Şoför Tarafından Doldurulacaktır.) |
| Şoför Adı  | 1 |  | İmza |
| Şoför Adı  | 2 |  | İmza |
| Aracın Plakası |  |
| Hareket Yeri  |  |
| Çıkış Tarihi ve Saati |  ……/……/20  |  Saati ……/…… |
| Dönüş Tarihi ve Saati |  ……/……/20  |  Saati ……/…… |
| Çıkış Km. | ( ) |
| Dönüş Km. | ( ) |
| Toplam Km. | ( ) |

**NOT:** Talep görev tarihinden bir hafta önce İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Doküman Yönetim Sistemi üzerinden gönderilecektir. Üst yazı gerekmemektedir. Varsa Yönetim Kurulu Kararı Eklenecektir.