** ARAÇ İSTEK FORMU**

**ARAÇ İSTEYEN BİRİM : ………………………………………………………………………………………………….TARİH : ……. / …… / …………**

**TELEFON NO : DAHİLİ : …………………… CEP : ……………………………..**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**İSTENİLEN ARAÇ : BİNEK: MİNİBÜS: OTOBÜS: KAMYONET:**

**GÖREV TARİHİ : …… / ….. / …………… HAREKET SAATİ : ……………**

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **TEYİD EDEN** |
| **ARAÇ İŞLETME ŞEFİ** | |

**ARACIN HAREKET EDECEĞİ KAMPÜS : ……………………………………………………..**

**GİDİLECEK YER : ………………………………………………………………………….**

**GÖR.PERSONEL : ………………………………………………………………………….**

**GÖREV TÜRÜ : ………………………………………………………………………….**

**YOLCU SAYISI : ………………………………**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**BEKLEME : VAR : YOK : SÜRE : ………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **İSTEK YAPAN** | **2** | **TEKLİF EDEN** | **4** | **OLUR** |
| **ADI, SOYADI,İMZA** | | **DEKAN / DEK.YARD. / FAK.SEK. / DAİRE BAŞK.**  **ADI,SOYADI,İMZA** | | **GENEL SEKRETERLİK** | |

* Bu formun şehir dışı veya toplu gezilerde Araç İşletme Şefliği (Tel: 2191) ile 5 ( beş ) gün öncesinden görüşülerek program teyidi alındıktan sonra Genel Sekreterliğe onaylatılarak işletme şefliğine teslim edilmesi gerekmektedir.

**Taşıt Görev Belge Sıra No :**