

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FORMLAR		Doküman No	KTMU-FR-DHD-17
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	01
	Doküman Adı	Taşıt Görev Emri Formu	Revizyon Tarihi	22/04/2019
			Sayfa No	1/1

TAŞIT GÖREV EMRİ			TALEP TARİHİ		SAATİ	
GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİ			ARACIN			
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI	SÜRÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI			
GÖREVLİ PERSONELİN			PLAKASI			
ADI SOYADI			AİT OLDUĞU BİRİM	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		
ÜNVANI						
CEP TELEFONU			ÇIKIŞ KM'si			
GÖREVİN TÜRÜ (Açık olarak yazılacaktır.)			GİRİŞ KM'si			
SÜRESİ (SAAT OLARAK)			ÇIKIŞ SAATİ			
GİDİLECEK YERİN ADRESİ AÇIK OLARAK YAZILACAKTIR.			GİRİŞ SAATİ			
TARİH		SAAT				
O N A Y						
ADI SOYADI	ÜNVANI		TARİHİ	İMZASI		
Salih ŞENOZAN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı					

AÇIKLAMALAR

- 1- Taşıt Görev Emri her görevlendirmede bir nüsha doldurulacak ve manas.net Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi'nden gönderilecektir.
- 2- Bir gün önce yapılmayan talepler dikkate alınmayacaktır.
- 3- Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücülerin ve görevlilerin araç içerisinde sigara içmesi yasaktır.
- 4- **Görevlendirilen araç şoförünün cep telefonunun görev saatinden bir saat önce Yerleşke Müdürü 0557150720 veya Şef 0559599098 nolu telefonlarından alınmalıdır.**
- 5- Bu form Kalite Yönetim Sistemi Web sitesinde bulunmaktadır.

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------