|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TAŞIT GÖREV EMRİ | **TALEP TARİHİ** |  | **SAATİ** |  |
| **GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİ** | **ARACIN** |
| ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZASI | SÜRÜCÜSÜNÜNADI SOYADI |  |
|  |  |  |
| **GÖREVLİ PERSONELİN** | PLAKASI |  |
| ADI SOYADI |  |
| ÜNVANI |  | AİT OLDUĞU BİRİM | Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı  |
| CEP TELEFONU  |  |
| GÖREVİN TÜRÜ(Açık olarak yazılacaktır.) |  | ÇIKIŞ KM’si |  |
| SÜRESİ (SAAT OLARAK) |  | GİRİŞ KM’si |  |
| GİDİLECEK YERİN ADRESİ (Açık olarak yazılacaktır.) |  | ÇIKIŞ SAATİ |  |
| TARİH  |  | SAAT |  | GİRİŞ SAATİ |  |
| **ONAY** |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **TARİHİ** | **İMZASI** |
|  | Yapı İşleri ve Teknik 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’nden telefondan alınmalıdır.** |
| 5- | Bu form Kalite Yönetim Sistemi Web sitesinde bulunmaktadır. |