………………………………… Şube Müdürlüğü

SEYYAR GÖREV TAZMİNATI AYLIK CETVELİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | TARİH | GÖREVE GİDİLEN ARACIN PLAKASI | GÖREVİN GİDİLEN YER | GÖREVİN KONUSU | AÇIKLAMA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

TOB.42.İLM.İKS.FRM.00.92

NOT : Göreve Giden Personel Tarafından Doldurulacak, Şb.Müdürünce tasdik edilecektir. Şubede kalacak.

NOT : Şube Müdürlerinin ki Bağlı Olduğu İl Müdür Yard. Tarafından Tastik edilecektir. Şubede kalacak

 HAZIR LAYAN TASTİK OLUNUR

 Personel/Şube Müdürü …/…/20…

 Şube Müdürü/ İl Müdür Yrd.