

ARAÇ İSTEKLERİ

- **Ders, teknik gezi, makam hizmetleri, sportif ve kültürel faaliyetler amacıyla (şehir içi ve şehir dışı görevlerde) araç isteğinde bulunacak birim, araca ihtiyaç olduğu tarihten en az 5 ila 10 gün öncesinden matbu “Taşıt İstem Formu”nu doldurup, ilgili kısımların imzasından sonra Genel Sekreterlik Makamı’na gönderir. Makamın onayından sonra ilgili talep, Taşıt İşletme Müdürlüğü’ne ulaşır. Makamın onayı doğrultusunda ilgili birime araç tahsis edilir.**
- **Günlük araç isteklerinde ; resmi görevler ve taşıma hizmetleri için (kamyon, kamyonet, minibüs) aracın ihtiyaç olduğu tarihten en az bir gün önce 29 15, binek cinsi araçlar içinse 21 48 no.lu telefonlar aranarak araç isteğinde bulunulur.**

ODTÜ GENEL SEKRETERLİK MAKAMI'NA

TAŞIT İSTEM FORMU

İsteyen Birim:

Tarih / Sayı:

Sıra No:

LÜTFEN İLGİLİ KUTULARI İŞARETLEYİNİZ :

- Otobüs Otomobil Kamyonet / Pikap
 Minibüs Kamyon

İstem gerekçesi:	
Taşıtın:	Kullanılacağı güzergah: Hareket günü: Hareket saati: Hareket yeri: Dönüş günü: Dönüş saati:
Taşınacak:	Yolcu sayısı: Yolcu niteliği: veya Yük cinsi: Yük miktarı:
Üniversiteye ait taşıt kullanılacaksa	<p style="text-align: center;">Bu Bölüm Taşıt İşletme Müdürlüğü'nce doldurulacaktır!</p> Plaka No: Şoförün adı ve soyadı:

İsteyenin Ünvanı, Adı ve Soyadı:	Bölüm Başkanı / Müdür	Dekan / Daire Başkanı
Tarih:	Tarih:	Tarih:
Tel:	İmza:	İmza:
İmza:		

Taşıt İşletme Müdürü	Genel Sekreter
----------------------	----------------

İstemler, acil ihtiyaçlar dışında, şehir içi için 5 gün, şehir dışı için 10 gün öncesinden yapılmalıdır.