………………………………… Şube Müdürlüğü

SEYYAR GÖREV TAZMİNATI AYLIK CETVELİ

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

NOT: Göreve Giden Personel Tarafından Doldurulacak, Şube müdürünce tasdik edilecektir. Şubede kalacak.

NOT: Şube Müdürlerinin ki bağlı olduğu İl Müdür Yardımcısı tarafından tasdik edilecektir. Şubede kalacak

 HAZIRLAYAN TASDİK OLUNUR

 Personel/Şube Müdürü …/…/20…

 Şube Müdürü/ İl Müdür Yrd.