**BİRİMLERİN, TEKNİK GEZİ VE EĞİTİM AMAÇLI ARAÇ TALEPLERİNİN KARŞILANMASI**

**ARAÇ GÖREVLENDİRME OLURUNUN DOSYAYA KALDIRILMASI**

**GÖREVLENDİRME İL DIŞINDA İSE VE GEREKLİ GÖRÜLMÜŞSE ŞOFÖRE YAKIT AVANSI VERİLİR**

**TOPLU ARAÇ OLRLARININ ONAYLATILMASI**

**ARAÇ TAHSİS EDİLMESİ VE ŞOFÖRÜN GÖREVLENDİRİLMESİ**

**SORUMLU PERSONEL VE KATILIMCI LİSTESİNİN KONTROL EDİLMESİ**

**ARAÇ TALEP YAZISININ ALINMASI**