

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FORMLAR		Doküman No	KTMU-FR-DHD-06
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	01
	Doküman Adı	Havaalanı Araç Desteği İçin Personel Uçuş Bildirimi Formu	Revizyon Tarihi	22/04/2019
			Sayfa No	1/1

HAVA ALANI ARAÇ DESTEĞİ İÇİN PERSONEL UÇUŞ BİLDİRİMİ			TALEP TARİHİ	SAATİ		
GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİ	ÜNVANI	İMZASI	ARACIN			
			SÜRÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI	PLAKASI	ÇIKIŞ KM	GİRİŞ KM
ARAÇ DESTEĞİ SAĞLANACAK PERSONELİN ADI SOYADI	BİŞKEK'TEN GİDİŞ		BİŞKEK'E GELİŞ			
	UÇUŞ TARİHİ	SAATİ	UÇUŞ TARİHİ	SAATİ	İNİŞ TARİHİ	SAATİ
REFAKET EDECEK/ KARŞILAYACAK VEYA HAVA ALANINDAN ALACAK GÖREVLİ PERSONELİN ADI SOYADI	ALINACAK			EV TELEFONU	CEP TELEFONU	
	ADRES	TARİH	SAAT			
ONAY						
ADI SOYADI	ÜNVANI			TARİHİ	İMZASI	
Salih ŞENOZAN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı					

AÇIKLAMALAR

- 1- Bu form; eksiksiz ve bir nüsha doldurularak, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına en az bir gün önce Manas.net Kurumsal Kaynak Yönetimi Sisteminden gönderilecektir!
- 2- Personelin adresinden / hava alanından alınma zamanı, uçağın kalkış / iniş saatine göre belirlenerek refakat edecek /karşılacak veya hava alanından alacak personelin alınacağı tarih ve saat bölümüne yazılır!
- 3- Havaalanı araç desteği sağlanacak personelin, atanmasına ilişkin belgeler bu forma eklenir.
- 4- **Refakat edecek /karşılacak veya hava alanından alacak personel, adresinden alınma zamanı için, mesai saatleri içerisinde; Yerleşke Müdürü 0557150720 veya Şef 0559599098 nolu telefonlardan görevlendirilen araç şoförünün cep telefonunu almalıdır.**
- 5- Bu form Kalite Yönetim Sistemi Web sitesinde bulunmaktadır.

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------