|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAVAALANI 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 | | | |
|  | | | Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkan V. | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| *AÇIKLAMALAR* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1-* | Bu form; eksiksiz ve bir nüsha doldurularak, Yapı İşleri Daire Başkanlığına en az bir gün önce Manas.net Kurumsal Kaynak Yönetimi Sistemi’nden gönderilecektir! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *2-* | Personelin adresinden / hava alanından alınma zamanı, uçağın kalkış / iniş saatine göre belirlenerek refakat edecek /karşılayacak 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 / karşılayacak veya hava alanından alacak personel, adresinden alınma zamanı için, mesai saatleri içerisinde; Yerleşke Müdürü’nden araç şoförünün cep telefonunu almalıdır.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *5-* | Bu form Kalite Yönetim Sistemi Web sitesinde bulunmaktadır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |