|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |