

İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Atatürk Havalimanında, yolcuların, yolcu dışındaki kişilerin, araçların, hava aracı ve tesislerin güvenliğinin sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak giriş kartları, giriş izni, kartlı geçiş kontrol ve biyometrik giriş sistemi ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek, yolcuların, yolcu dışındaki kişi ve araçların İstanbul Atatürk Havalimanını sınırları dahilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlerine girişlerine dair esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge,

- a) İstanbul Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ve bu yönerge ile belirlenen usul ve esasları yerine getirmek ve uygulamakla sorumlu kurum/kuruluş ve personelin hakları, görevleri, sorumlulukları ve yükümlülüklerini,
- b) Giriş kartları ve giriş izni taleplerinin değerlendirilmesi ve şartları ile bunu dair iş ve işlemleri, giriş kartları ve giriş izinlerinin; tasarımı, şekli, basımı, dağıtımını, yetkileri ve kullanış şekillerini kapsar.

Dayanak

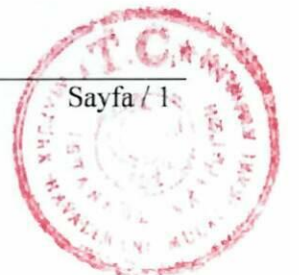
Madde 3- (1) Bu yönerge;

- a) 97/9707 Sayılı “Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe,
- b) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı ve Eklerine,
- c) İstanbul Atatürk Havalimanı Güvenlik Programı ve Eklerine,
- ç) Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatına (SHT 17-2) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen:

- (2) **Adli Sicil:** Hakkında Türk Mahkemeleri veya yabancı ülke mahkemeleri tarafından kesinleşmiş ve Türk Hukukuna göre tanınan mahkûmiyet kararı bulunan Türk Vatandaşları ile Türkiye’de suç işlemiş olan yabancıların kayıtları da dahil tüm adli sicil bilgileri; mahallinde bilgisayar ortamına aktarılmasını takiben, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğündeki Merkezi Adli Sicilde tutulan bilgiyi,
- (3) **Apron:** Havalimanında uçakların park etmeleri, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeyi,



(4) **Apron Plakası:** Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına havalimanı işletmecisi tarafından tahsis edilen sadece havalimanı PAT sahalarında geçerli daimi ve geçici apron plakasını,

(5) **Araç Giriş Yetkileri:** Apron plakası, araç tanıtım kartı, geçici giriş belgesi, elektronik havalimanı giriş kartı gibi araçlara hava tarafı veya güvenlik tahditli alanlara geçiş için tek başına veya diğer dokümanlarla birlikte giriş izni sağlayan her türlü belge, kart veya plakayı,

(6) **Araç Tanıtım Kartı:** Daimî apron plakası verilen motorlu araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde belge numarası, kurum/kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, şase bilgisi, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve geçerlilik süresi bulunan kartı,

(7) **Arındırılmış Salon:** Havalimanında, yolcu ve kabin bagajlarının son kontrol edildiği nokta ile yolcu körük kapıları arasında kalan bölgeyi,

(8) **Biyometrik Sistem:** Parmak izi, avuç damar izi ve retina izi gibi insana özgü karakteristikleri saptayarak, bu verileri bilgisayar sistemleri, veri bankaları vb. ortamlarda karşılaştırarak giriş için kimlik doğrulamasını yapan ve kartlı geçiş sistemi ile entegre olacak şekilde çalışan sistemi,

(9) **DHİM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesini,

(10) **DHİM Başmüdürlüğü:** DHİM İstanbul Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünü,

(11) **Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB):** Havaalanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, havalimanı Mülki İdare Amirine bağlı, havalimanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum/kuruluşların havacılık güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluğu olan temsilcileri ile gerektiğinde havalimanında faaliyeti bulunan diğer kurum/kuruluş personelinin üye olarak katılımıyla oluşturulan birimi,

(12) **Emniyet Şube Müdürlüğü:** İstanbul Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünü,

(13) **Eşliksiz Erişim Yetkisi:** Özgeçmiş araştırması olumlu sonuçlanan ve kendisine havalimanı giriş kartı düzenlenen personelin, bir havalimanının güvenlik tahditli alanlarına ve/veya kritik bölümlerine tek başına girebilme yetkisini,

(14) **Genel Havacılık:** Genel Havacılık Yönetmeliği (SHY-6B) ile belirtilen ticari hava taşımacılığı dışında kalan faaliyetleri,

(15) **Geçici Giriş İzni:** Havalimanı içerisinde daimî giriş kartı veya daimî apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri nedeniyle kişiler için yıl içinde toplamda (90) günü ve tek seferde en fazla (15) günü, araçlar için her seferde en fazla 30 günü geçmeyecek şekilde verilen izni,

(16) **Giriş Kartı:** Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kurum/kuruluş personeline verilen daimî veya geçici giriş kartını,

(17) **Giriş Kartlarının Yenileme Dönemi:** Giriş kartlarının yılda bir defa DHİM havalimanı ücret tarifesi kapsamında temdit edilmesini, (yenilenmesini)

(18) **Gümrüklü Yer ve Sahalar:** Dış hatlara açık havaalanlarında yolcuların ülkeye giriş ve ülkeden çıkışları aşamasında gümrük mevzuatı açısından beyan, gözetim veya kontrol işlemine tabi tutuldukları izole edilmiş salonlar ile güvenlik tahditli alan, güvenlik tahditli alanların kritik bölümleri, demarke alan ve hava tarafını,



(19) **Güvenlik Bilinci Eğitimi:** SHT 17-2 kapsamında; güvenlik tahditli alanlara refakatsiz erişim sağlayan kişilere, havalimanı tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi ile uçuş tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi kurum/kuruluşlarda tarayıcı olarak çalışan ve tedariklere erişimi olan, yetkili acente, bilinen gönderici kurum/kuruluşlarda tarayıcı olarak çalışan ve gönderilere erişimi olan personele verilen eğitimi,

(20) **Güvenlik Komisyonu:** Havalimanında, MSHGP ve havalimanı güvenlik programının uygulanmasını, havalimanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile havalimanı Mülki İdare Amirinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunması amacıyla oluşturulan havalimanı Güvenlik Komisyonunu,

(21) **Güvenlik Tahditli Alan:** Girişinde geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan ve normal koşullarda son güvenlik kontrol noktası ile uçak arasındaki tüm giden yolcu alanları, ramp, bagaj ayırma alanları, kargo depolan, posta merkezleri, hava tarafında bulunan ikram ve uçak temizlik tesislerini kapsayan hava tarafı alanı,

(22) **Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümleri:** (60) kişiden fazla havalimanı giriş kartı sahibi personelin giriş yetkisine sahip olduğu, taranmış giden yolcuların giriş yapabildiği ve taranmış giden uçak altı bagajların geçtiği veya bulunduğu (güvenli bagaj hariç) bölümleri,

(23) **Güvenlik Sorgulaması (Genel Bilgi Toplama GBT):** Giriş kartı ve geçici giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Adli Sicil veya UYAP üzerinden yapılan genel bilgi toplamasını,

(24) **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması:** 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair yönetmelik kapsamına giren personel hakkında yapılan iş ve işlemleri,

(25) **Hassas Tesis:** Hasar gördüğünde havalimanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve havalimanı içinde veya havalimanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,

(26) **Havalimanı:** Karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış, hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına ve verilmesine elverişli tesisleri bünyesinde bulunduran havalimanını,

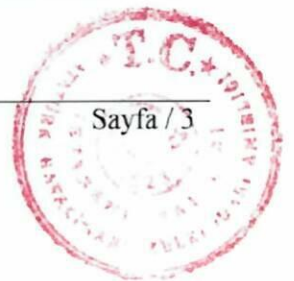
(27) **Havalimanı İşletmecisi:** Havalimanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A) kapsamında SHGM tarafından ruhsatlandırılan havalimanı işletiminden sorumlu DHMİ Başmüdürlüğünü,

(28) **Hava Tarafı:** Havalimanında pistleri, taksi yolları, apron ve bunlara bitişik sahaları ve belirli durumlarda doğrudan uçuş faaliyeti amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri,

(29) **Havalimanı Araç Bakım İzni Talep Formu:** Daimi apron plakasına sahip araçların bakım-onarım-arıza sebebiyle liman dışına çıkış izni için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

(30) **Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu:** Geçici giriş izni talebinde bulunulan kişiler için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

(31) **Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu:** Geçici giriş izni talebinde bulunulan araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,



(32) **Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesi:** Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi gereği girebileceği alanlar ve giriş kartı miktarlarının yazılı olduğu, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı listeyi,

(33) **Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu:** Refakatli giriş izni kapsamında giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen belgeyi,

(34) **Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması (KBB):** Giriş kartı talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Gümrük Müdürlüğü tarafından yapılan, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık, İstihbarat ve Narkotik Daire Başkanlığındaki Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup olmadığına dair sorgulamayı,

(35) **Kargo Acentesi:** Bir işletici ile iş yapan ve kargo, kurye ve ekspres koliler konusunda ilgili makam tarafından kabul edilen veya istenen güvenlik kontrollerini sağlayan bir acente, nakliyecisi veya diğer bir kurum/kuruluşu,

(36) **Kart Operasyon Sistemi (KOS):** Havalimanı giriş kartları, geçici giriş izni işlemleri ve apron plakası işlemlerinin online olarak DHMİ Başmüdürlüğü bilgisayar sistemi üzerinden yürütülmesi ve takibi için DHMİ Başmüdürlüğü tarafından hazırlanan elektronik sistemi,

(37) **Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS):** Sivil Havacılık Güvenliğini sağlamak amacıyla, hava tarafı ve hassas tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik turnike, döner kapı, kayar kapı, mevcut kapıya kilit sistemi vb. gibi çeşitli kapılardan oluşan personele yönelik kesintisiz kayıt esasına dayanan sistemi,

(38) **Kurum/kuruluş:** Kamu ve özel kurum, kuruluş, işletme, firma veya şirketi,

(39) **MSHGP:** Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını

(40) **Mülki İdare Amiri:** Havalimanında ulusal ve uluslararası mevzuata göre güvenliğin sağlanması, havacılık güvenliğine yönelik kurum/kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonun tesis edilmesi, kurum/kuruluşların havacılık güvenliğine yönelik çalışmalarının denetlenmesi, denetim sonuçlarının takibi ve icrası ile havalimanı güvenlik programının oluşturulması ve icrası görevlerini yürütmek amacıyla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca görevlendirilen İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirini,

(41) **Özgeçmiş Araştırması:** bir kişinin yasal olarak adli sicil kayıtları da dahil kimliğinin ve geçmiş hayatının kontrolünü,

(42) **PAT Sahası (Pist Apron Taksi Yolu):** Havalimanında pist, apron ve taksi yollarından oluşan uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ile araç ve/veya gereçlerin hareket ve park etmesi için düzenlenen tüm sahaları,

(43) **Refakatli Giriş İzni:** Hizmetin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret, acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları, toplantı, iş görüşmesi vb. durumlarda kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından "Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu" düzenlemek suretiyle yapılan ve refakatçi personel tarafından refakat edilmek suretiyle verilen geçici giriş iznini,

(44) **Refakatçi Personel:** Eşliksiz, erişim yetkisine sahip olmayan geçici giriş izni verilen kişilere refakat etmeye ve kurum/kuruluşları tarafından yetki verildiği takdirde refakatli giriş izni almaya haiz personeli,

(45) **Temdit:** İstanbul Atatürk havalimanında giriş kartlarının geçerlilik süresi içerisinde yılda bir defa ve yılın ilk ayında DHMİ Başmüdürlüğü ile giriş kartı sahibi kurum/kuruluş arasında giriş kartının kullanım süresinin uzatılması için yapılan yenileme işlemini,



(46) **Terminal:** Yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemleri yapılan, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kurum/kuruluş ve kolaylık tesislerini bulunduran bina veya binalar grubu,

(47) **Yabancı Hava Taşıyıcısı:** Herhangi bir yabancı devletin sivil havacılık otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

(48) **Yer Hizmetleri:** Havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen kamu ya da özel tüzel kişiliği statüsündeki kurum/kuruluşları,

(49) **Yerli Hava Taşıyıcısı:** 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

(50) **Yönerge:** İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müşterek Hükümler ve Genel Esaslar

Müşterek hükümler ve genel esaslar

Madde 5- (1) Havalimanının hava tarafı, güvenlik tahditli alanların tamamı, yolcu terminal binasının tamamı, katlı otopark ve Havalimanı Güvenlik Programında belirlenen hassas alanlar dahilinde "havalimanında geçerli giriş kartları veya geçici giriş izni belgelerinden" herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez. Kurum/kuruluşlar belirtilen alanlarda yapacakları her türlü faaliyet için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni ve/veya araç giriş-çıkış izni almak zorundadır. Bu alanlar güvenlik komisyonu kararı ile kapsam dışına alınabileceği gibi risk ve tehdit durumuna göre ilave yapılabilir. Bu alanlar dışında kalan ve üçüncü şahısların kendi tesislerinin kara tarafında çalışacak personel ve geçici görevliler için ilgili kurum/kuruluşlarca gerekli tedbirler alınır.

(2) Yukarıda yazılı alanlar dâhilinde kurum/kuruluş personeli veya araçları tarafından yürütülecek faaliyetler için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre,

- Sürekli olarak çalıştıracakları personel için daimî giriş kartı,
- Geçici olarak çalıştıracakları personel ve/veya üçüncü şahıslar için geçici giriş kartı,
- Kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri için hizmet aldıkları üçüncü şahıs ve araçlar için geçici giriş izni almak zorundadır.

(3) Havalimanı hava tarafı ve güvenlik tahditli alanların kritik bölümlerine açılan tüm kapı, turnike ve kart okuyucularda havalimanı işletmecisi tarafından hazırlanan ve yönetilen kartlı geçiş kontrol sistemi veya Biyometrik sistem kullanılacaktır. Harici bir sistem kullanılamaz.

(4) Kurum/kuruluşların kendi personeline görevleri dolayısıyla verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniformalı görevliler, tahditli alanlara giriş ve çıkış hakkı vermez. İstisnai durumlar Havalimanı Güvenlik Programında belirtilir. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

(5) Şahıslar tarafından yapılan havalimanı giriş kartı/geçici giriş izni başvuruları kabul edilmez, giriş kartı talebi personelin çalıştığı kurum/kuruluş tarafından yapılır. Personele birden fazla havalimanı giriş kartı düzenlenmez.

(6) Kurum/kuruluşlar, kendi personeli için SGK hizmet listesi ve/veya SGK işe giriş bildirgesi ve/veya anlaşmalı oldukları taşıeron şirket personeli için hizmet sözleşmesi ibraz etmek



kaydı ile giriş kartı başvurusu yapabilir. Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek giriş kartı alan kurum/kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi dökümleri istenir. Havalimanı giriş kartına sahip personeli adına geçmiş dönemlere ait sigortalı hizmet listesi ibraz edilmeyen personelin giriş kartı kullanıma kapatılarak iptal edilir.

(7) Kurum/kuruluşlar kendi personeli haricinde başka kurum/kuruluş personeline kendi personeliymiş gibi giriş kartı başvurusu yapamaz ve giriş kartı çıkartamaz. Tespiti halinde ilgili personelin giriş kartı iptal edilerek giriş kartının iadesi istenir.

(8) Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personel giriş kartını değiştirmek zorundadır.

(9) Kurum/kuruluşlar ticaret unvanı değişikliği taleplerinde, unvan değişikliğini gösterir ticaret sicil gazetesi ve yeniden düzenlenen şirket evrakını ibraz etmek zorundadır.

(10) Ad-Soyad değişikliklerinde ilgili personelin durumu derhal çalıştığı kurum/kuruluşa bildirmesi ve ilgili kurum/kuruluş tarafından bahse konu personelin havalimanı giriş kartının değiştirilmesine yönelik işlemler yapılır. Değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeler ibraz edilir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılmaz.

(11) Adı-Soyadı değiştiği halde giriş kartını değiştirmedigi tespit edilen personel ve ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personelin giriş kartları kullanıma kapatılır ve Mülki İdare Amirinin kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(12) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan kurum/kuruluşların havalimanı giriş kartları kullanıma kapatılır. İlgili firmalara ait tahsisli alanlar ve taşınır-taşınmaz eşyaların güvenliği için havalimanı giriş kartlı personel görevlendirilip görevlendirilmeyeceği ve sayısı havalimanı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir. Acil durumlarda Mülki İdare Amirinin kararı uygulanır.

(13) Yıl içerisinde havalimanında çalıştığı kurum/kuruluştan ayrılarak, havalimanında başka bir kurum/kuruluşa işe başlayan personel adına işe başlayacağı kurum/kuruluş tarafından yeni giriş kartı başvurusu yapılır.

(14) Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni verilen şahıslar, kendi firmaları, unvanları ve talep amacı dışında, başka kurum/kuruluşlarda ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamazlar. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen kişinin giriş kartı kullanıma kapatılarak iadesi istenir. Kişi hakkında bağlı bulunduğu kurum/kuruluş yönerge kapsamında yeniden başvurarak gerekli şartları sağlaması durumunda giriş kartı düzenlenerek kurum/kuruluşa teslim edilir. Bu durumda tespit edilen aykırılık giriş kartı başvurusunda bulunan kurum/kuruluş tarafından yapılmış ise yeniden düzenlenen giriş kartı için DHMİ havalimanı ücret tarifesine göre ücret alınır. Ancak aykırılık DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yapılmış ise DHMİ havalimanı ücret tarifesinde değerlendirilmez.

(15) Ruhsat gerektiren faaliyetleri ruhsatsız olarak yerine getirdikleri tespit edilen kurum/kuruluş ve personel hakkında ilgili kamu kurumları tarafından idari işlem yapılır.

(16) Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş sözleşmesi gereği havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni alması gereken yüklenici firmaların tüm talepleri işveren firma tarafından yapılır. Taşeron firmaların yaptıkları talepler kabul edilmez. Ancak birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek ve diğer firmalardan



muvafakat almak şartıyla kendileri başvuru yapabilirler. Bununla beraber anlaşma yapılan firma sayısının bire düşmesi durumunda bu durum ortadan kalkar ve ilk yenileme döneminde işveren firma başvuru yapar.

(17) Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve geçici giriş izni ve/veya refakatçi giriş izni talep formlarının birer örneği havalimanında oluşturulan kontrol noktalarında bulundurulur.

(18) Kurum/kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebellüğ kurum/kuruluşlar tarafından bildirilen adrese yazılı olarak veya oluşturulan elektronik ortam üzerinden yapılır.

(19) Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, imza sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.

(20) Geçici giriş kartı ve geçici giriş izni başvurusunda ibraz edilmesi gereken evraklar "Aslı Gibidir" kaşeli olur. Yabancı dilde düzenlenmiş evraklar ise yeminli tercüman tarafından Türkçe 'ye çevrilmiş olmalıdır.

(21) Kart basım sisteminde yaşanacak muhtemel bir arıza sebebiyle giriş kartı onayı/izni verilmiş ancak havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi düzenlenememiş kişi ve araçların kontrol noktalarından geçişinin nasıl sağlanacağı ve kartlı geçiş kontrol sistemi veya biyometrik sistemin gayri faal olması durumunda kontrol noktalarından geçişlerde izlenecek yöntem Havalimanı Güvenlik Programında belirtildiği gibi uygulanır.

(22) Çocuk ve genç işçiler ile ilgili olarak yapılan havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni talepleri havalimanı işletmecisi tarafından Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir. Mevzuata uygun olmayan talepler reddedilir ve gerekçesi yazılı olarak ilgili kurum/kuruluşa bildirilir.

Güvenlik bilinci eğitimi

Madde 6- (1) Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) gereği Güvenlik Bilinci Eğitimi (Kurs-1) almayan ve geçerli bir başarı sertifikası ibraz edemeyen personele havalimanı giriş kartı ve geçici giriş kartı düzenlenmez.

(2) SHT-17.2 gereği geçici giriş izni verilen kişiler için Güvenlik Bilinci Eğitimine (Kurs-1) katılma şartı aranmaz.

(3) Güvenlik bilinci eğitimi başarı sertifikasının geçerlilik süresi (3) yıldır. Bu süre sertifikanın düzenlendiği ve üzerinde yazılı olan tarihte başlar ve 3 yıl sonra aynı tarihte sona erer.

(4) Güvenlik Bilinci Eğitimi Başarı Sertifikasının geçerlilik süresi kartlı geçiş sistemine işlenir. Geçerlilik süresi dolan personelin Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimi alması ve katılımcı belgesini ibraz etmesi gerekir. İlgili belgeyi ibraz edemeyenlerin giriş kartları kullanıma kapatılır. Tazeleme eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personelin sertifikasının ibraz edilmesinden personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş sorumludur.

Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izninin onaylanması giriş kartının basımı ve dağıtımı

Madde 7- (1) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında bu yönergede belirtilen başvuru, değerlendirme ve güvenlik sorgulamaları tamamlandıktan sonra Mülki İdare Amirince onaylanır. Onay işlemlerinin ardından DHMİ Başmüdürlüğü tarafından giriş kartı veya geçici giriş izni düzenleme, dağıtım ve teslim işlemleri yapılır.



İstanbul Atatürk Havalimanı giriş kartı kullanım ve güvenlik talimatı

Madde 8- (1) Giriş kartı veya geçici giriş izni alan kişiler; sivil havacılık mevzuatı, Güvenlik Komisyonu kararları, Mülki İdare Amiri talimatı, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve yönerge ekinde belirtilen giriş kartı kullanım ve güvenlik talimatına uymakla yükümlüdür.

(2) Giriş Kartı Kullanım ve Güvenlik Talimatı havalimanında oluşturulan kontrol noktalarında bulundurulur.

(3) İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve yönerge ekinde bulunan Giriş Kartı Kullanım ve Güvenlik Talimatı kurum/kuruluşlar tarafından tüm personele tebliğ edilir.

Giriş kartı veya geçici giriş izni alan personelin dikkat edeceği hususlar

Madde 9- (1) Adına giriş kartı düzenlenen veya geçici giriş izni alınmış kişi Atatürk Havalimanında bulunduğu süre içinde giriş kartlarını göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, göğüs veya boyun kısımlarına veya omuz kısımlarına takmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.

(2) Sivil Havacılık Mevzuatı, Yönerge, Güvenlik Komisyonu Kararları ve Havalimanı Kart Kullanım Ve Güvenlik Talimatına uygun hareket etmek zorundadır.

(3) Bu kişilere havalimanında uygulanan güvenlik kuralları ile ilgili eğitimin aldırılması veya bu talimatın tebliğ edilmesinden bağlı bulundukları izin alan/giriş kartı çıkartan kurum/kuruluşlar sorumludur. Bu kişilerin kurallara uymaması durumunda kişilerle birlikte bağlı bulundukları kurum/kuruluşlar sorumlu tutulacak ve idari işlem yapılacaktır.

(4) Adına Giriş Kartı düzenlenmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, Havalimanı güvenliğinden sorumlu güvenlik görevlilerinin giriş kartlarını ve izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

(5) Adına giriş kartı düzenlenmiş, geçici giriş izni veya refakatçi personel giriş izni alınmış herkes, giriş kartı veya geçici giriş izin belgesinde belirtilen izin verilen bölgelere giriş çıkış yapabilir, izin verilmeyen ve kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur. Personel kurum/kuruluşu tarafından görevlendirilmediği zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilmeyen bölgelerde dolaşamaz.

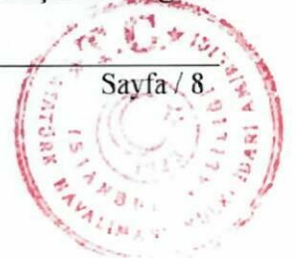
(6) Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.

(7) Atatürk Havalimanı sınırları içerisinde sadece bu yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgeleri geçerlidir. Harici hiçbir üniforma veya giriş kartı/belge bunun yerine kullanılamaz.

(8) Giriş kartı ve izin belgeleri kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Adına giriş kartı veya izin belgesi düzenlenen her personel yetkililerce uygulanan arama ve tarama faaliyetlerine uymak zorundadır. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

(9) Adına giriş kartı düzenlenmiş personel giriş kartını görev harici kullanamaz ve başkasına kullandıramaz.

(10) Giriş kartı sahibi, Atatürk Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde giriş kartını kurum ve kurum/kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan giriş kartının DHMİ Başmüdürlüğüne



tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı giriş kartı için tutanak düzenleyerek ilgili personele vermek zorundadır.

(11) Atatürk Havalimanında giriş kartı bulunan kişiler; giriş kartı kullanımına aykırı hareket edenleri, giriş kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

(12) Kurum/kuruluşlar geçici giriş izni veya refakatçi personel giriş izni ile izin aldıkları kişilerin yanında izin süresince giriş kartlı bir refakatçi personel görevlendirilmek zorundadır.

(13) Adına giriş kartı düzenlenmiş, geçici giriş izni veya refakatçi personel giriş izni alınmış herkes, apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleğini giymek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Havalimanı Giriş Kartları Şekli ve Tasarımı,

Havalimanı giriş kartlarının şekli ve tasarımı

Madde 10- (1) Giriş Kartlarının önyüzünde:

- a) Giriş kartının geçerli olduğu havalimanının ismi,
 - b) DHMİ/Havalimanı İşletmecisi logosu ve (3) harften oluşan ISL kodu
 - c) Giriş kartının adı,
 - ç) Tahditli alanları ifade eden numaraların yazılı olduğu bölüm,
 - d) Giriş kart sahibinin adı soyadı, unvanı, kurumu, görevine dair bilgileri ve son (6) ay içerisinde çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı,
 - e) Refakatçi personel olarak onaylanan personelin giriş kartı üzerinde fotoğrafın sağında ve solunda refakatçi personel olduğunu gösteren refakatçi yazısı, (Refakatçi)
 - f) Giriş kartının renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi),
- ##### **(2) Giriş kartlarının arka yüzünde:**
- a) Giriş kartı kullanım ve güvenlik talimatına dair açıklama,
 - b) Tahditli alanların açıklaması,
 - c) Acil durum irtibat ve kayıp çalıntı bildirimi irtibat numaraları,
 - ç) Mülki İdare Amirinin Adı Soyadı ve imzası (mümkün olması halinde imza yerine onay kodu, e-imza, kare kod vb. konulabilir) bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Havalimanı Giriş Kartları, Geçici Giriş İzinleri, Özellikleri Tahditli Alanlar Giriş Kartlarının Yetkilendirilmesi ve Miktarlarının Belirlenmesi

Havalimanında geçerli giriş kartlarının tanımları ve özellikleri

Madde 11- (1) Daimî Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren kurum/kuruluş personeline verilen giriş kartıdır.

(2) Geçici Giriş Kartı: Havalimanında görev yapacak olan kurum/kuruluşların çalışanlarına ve/veya bu kurum/kuruluşlar adına iş yapan üçüncü kişilere bir yıl içerisinde en az (15) gün, en fazla doksan (90) günü geçmeyecek şekilde verilen giriş kartıdır.

(3) Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı: Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine verilen giriş kartıdır.



(4) **Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı:** Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine verilen giriş kartıdır.

(5) **Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı:** Ülkemizde temsilciliği bulunan ülkelerin temsilcilerine ve uluslararası resmi kurum/kuruluşların personeline Dışişleri Bakanlığı koordinesinde DHMİ Başmüdürlüğü tarafından verilen giriş kartıdır.

(6) **Geçici Görevli Giriş Kartı:** Geçici giriş izin talep formu ile yapılan başvuru sonucunda geçici giriş izni almak suretiyle A kapı, B kapı, E kapı ve THY teknik kapıdan (HABOM) güvenlik tahditli alanlara geçiş esnasında izin verilen kişilere kimlik kartı, ehliyet veya pasaport karşılığında verilen ve üzerinde geçerli olduğu giriş kapısının yazılı olduğu giriş kartıdır.

(7) **Tüm Hava Alanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde SHGM tarafından düzenlenen ve onaylanarak verilen giriş kartıdır.

Havalimanında geçerli geçici giriş izin talep formları ve geçici giriş izinleri

Madde 12- (1) Geçici Giriş İzni: Kişiler için; bu maddede belirtilen formlar ile geçici giriş izin talebinde bulunan ve form üzerinde bu talebin uygun olduğunu belirtmek suretiyle verilen izindir. Bu izni kullanacak kişi ilgili formu giriş yapacağı kontrol noktasında DHMİ Başmüdürlüğü görevlisine vererek karşılığında Geçici Görevli Giriş Kartı almak suretiyle giriş yapar. Araçlar için; bu maddede belirtilen formlar ile geçici giriş izin talebinde bulunan ve form üzerinde bu talebin uygun olduğunu belirtmek suretiyle verilen izindir. Bu izni kullanacak araçlar geçici apron plakası almak suretiyle giriş yapar.

(2) **Havalimanı Araç Bakım İzni Talep Formu:** Daimî apron plakasına sahip araçların bakım-onarım-arıza sebebiyle liman dışına çıkış izni için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgedir.

(3) **Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu:** Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan kişiler için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgedir.

(4) **Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu:** Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgedir.

(5) **Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu:** Refakatli giriş izni kapsamında giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar ve bu kurum/kuruluşların refakatçi personeli tarafından düzenlenen belgedir.

Olağanüstü hallerde giriş kartları

Madde 13- (1) Havalimanında Acil Durum Planının uygulandığı olağanüstü durumlarda, Acil Durum Planı kapsamında hava tarafı, güvenlik tahditli alanı ve diğer alanlara giriş yapması gereken personel için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir. Geçiş yetkisi yüksek risk ve tehdit durumlarında İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amir'ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

Tahditli alanların tespiti ve giriş kartı miktarlarının belirlenmesi

Madde 14- (1) Atatürk Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görev gereği girebileceği kısımları ve giriş kartı miktarları giriş kartı basım döneminden önce Kart

Komisyonu tarafından görüşülerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Yenilemelerde ve yıl içerisinde basılacak giriş kartları burada alınan kararlara göre basılır.

(2) Kurum/kuruluşlar tarafından yıl içinde hanelerin açılmasına dair yapılan başvurular Kart Komisyonu tarafından görüşülerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Uygun görülen hane açılım talepleri kurum/kuruluş ve personelin giriş kartı sayı ve sınırlandırmalarını gösterir listeye eklenir.

(3) Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği giriş kartı hane açılımı ve yetkilendirme talepleri Mülki İdare Amiri tarafından değerlendirilir ve Mülki İdare Amirinin kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Girişleri tahdit edilen yerler, Atatürk Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonunun kararı ile düzenlenebilir. Girişi tahdit edilen yerlerde değişiklik meydana gelmesi durumunda, Yönerge değişikliğine gerek olmayıp, Güvenlik Komisyonu kararı uygulanır.

(5) Giriş kartı miktarı; talepte bulunan kurum/kuruluşların Atatürk Havalimanındaki görevi ve havalimanının özellikleri dikkate alınarak değerlendirilir.

(6) Giriş kartların hangi bölgelere açılıp açılmayacağı ile ilgili değerlendirmeler yapılırken; yapılacak iş ve işlemler için herhangi bir ruhsat gerekip gerekmediği, kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan bulunup bulunmadığı ve havalimanının fiziki yapısı, operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması ve güvenlikle ilgili durumlar dikkate alınır.

Tahditli alanlar ve giriş kartların yetkilendirilmesi

Madde 15- (1) Girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas tesisler için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, giriş kartı sahiplerinin sadece yetkili olduğu yerlere girmesini temin etmek ve yetkisiz olduğu yerlere girmesini engellemek amacı ile, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlere ilgili bölümler bulunur. Giriş kartı üzerinde giriş için yetki verilen alanlar açık bırakılır, giriş izni verilmeyen alanların üzeri kart basım teknikleriyle kapatılır.

(2) Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar şunlardır.

Hane No	Tahditli Alan Adı
1	Havalimanı Kara Tarafı
2	A-Apron Giriş Çıkış Kapısı
3	B- Apron Giriş Çıkış Kapısı
4	E- Apron Giriş Çıkış Kapısı, V Apronu
5	Genel Havacılık Terminali
6	Kargo Terminali
7	THY Teknik Kapısı (HABOM)

(3) Girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar, Güvenlik Komisyonunun kararı ile değiştirilebilir. Bu kapsamda yapılacak değişiklikler için yönergede değişiklik yapılmaz. Yapılan değişiklik yönergenin sonraki ilk revize edilmesi aşamasında ilgili maddesine eklenir.

(4) Girişleri tahdit edilen alanlar dahilinde alt yetkilendirmeler yapılabilir, yeni alt yetkiler eklenebilir veya mevcut yetkiler değiştirilebilir.



(5) Alt yetkiler giriş kartı üzerinde herhangi bir numara ile gösterilmez ve her bir alt yetki uygun numara altında yetkilendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kart Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kart Komisyonu başkanlığı ve sekretarya görevi

Madde 16- (1) Mülki İdare Amirliği, DHMİ Başmüdürlüğü, Emniyet Şube Müdürlüğü ve Kargo Gümrük Müdürlüğü'nün EADB üyeleri arasından belirlenen bir personelin katılımıyla Kart Komisyonu oluşturulur.

(2) Kart komisyonunun başkanlığı ve sekretarya görevi DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Kart Komisyonu toplantı ve karar usulleri

Madde 17- (1) Kart Komisyonu gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir. Komisyonun hafta bir tam üye sayısı ile toplanması esastır. Toplantının yeri, günü ve saati sekretarya tarafından üyelerle bildirilir. Talep olmaması durumunda toplantı yapılmaz.

Kart Komisyonu çalışma usulleri, görev ve yetkileri

Madde 18- (1) Havalimanında girişleri tahdit edilen yerlere kişilerin görevi gereği girebileceği alanların belirlenmesi ve giriş kartı miktarları, hane, ek yetki, yeni görev tanımı, sayı artırımını Kart Komisyonu tarafından görüşülerek karara bağlanır.

(2) Kurum/kuruluşlar tarafından hane, ek yetki, yeni görev tanımı, sayı artırımını vb. talepleri havalimanı işletmecisine yapılır. Talepler Kart Komisyonu sekretaryası tarafından toplantı gündemine alınır.

(3) Kurum/kuruluşlar tarafından yapılan taleplerin değerlendirilmesinde;

a) Talep edilen alanda kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan olup olmadığı,

b) Talep edilen alanda firmanın herhangi bir faaliyetinin bulunup bulunmadığı ve potansiyeli,

c) Talebe konu faaliyetlerin sivil havacılık mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamında herhangi bir ruhsata/izne tabi olup olmadığı,

ç) Havalimanının fiziki yapısı,

d) Operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması,

e) Güvenlikle ilgili hususlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlik zafiyeti yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

(4) Yapılan değerlendirme sonucunda Kart Komisyonu üyelerinin tamamı tarafından uygun görülen talepler işleme alınır. Karar üzerinde herhangi bir üyenin itirazı olması durumunda kesin karar Mülki İdare Amiri tarafından verilir. Kart Komisyonunda alınan kararlar sekretarya tarafından Kart Komisyonu toplantı tutanağına işlenir.

(5) İlgili kurum/kuruluş tarafından talep edilmesi durumunda Kart Komisyonu toplantılarına talep ile ilgili detaylı açıklama yapmak üzere davet edilen yetkili personel katılabilir.

(6) Yıl içerisinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılan ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımını taleplerinden uygun görülenler Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine eklenir.

(7) Havalimanında kira sözleşmesiyle yer edinmiş firmalar tarafından yapılan ilave hane



açılımı ve/veya ek yetki gerektirmeyen yeni unvan talepleri kart komisyonu gündemine alınmaz. İlgili firmalara tanımlı en kısıtlı haneler üzerinden yeni unvan eklenir.

Kart Komisyonunca alınan kararların takibi onayı dağıtımı ve uygulanması

Madde 19- (1) Kart komisyonu toplantısında alınan kararlar Güvenlik Komisyonu gündemine alınır ve onaylanır. Güvenlik Komisyonu tarafından onaylanan karar ilgili kurum/kuruluşlara havalimanı işletmecisi tarafından yazılı olarak bildirilir. Kurum/kuruluşlar alınan kararları uygulamakla yükümlüdür.

(2) Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı talepleri Mülki İdare Amiri tarafından değerlendirilebilir ve Mülki İdare Amirinin kararı doğrultusunda işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartları, Geçici Giriş İzni Başvuru Esasları ve İstenilen Belgeler

Başvuru Esasları

Madde 20- (1) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunan özel kurum/kuruluşlar, bu yönergede belirtilen başvuru evraklarını hazırlayarak DHMİ Başmüdürlüğüne başvuru yapar. Başvuru dilekçesi kurum/kuruluşların imza sirkülerine uygun olarak, sirkülerde yetki verilen kişi/kişilerce imzalanmak zorundadır. Başvurular; DHMİ Başmüdürlüğüne yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre incelenir, uygun görülen taleplerin ücret ve diğer işlemleri yerine getirilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli olarak Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile ilgili firmaya bildirilir.

(2) Kurum/kuruluşlar giriş kartı talep formlarında giriş kartı talep amacını açıkça yazacak ve giriş kartı talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilir.

(3) DHMİ Başmüdürlüğüne giriş kartı veya geçici giriş izni verilmesi uygun görülen firma personeli hakkında Emniyet Şube Müdürlüğüne güvenlik sorgulaması, (GBT) Atatürk Havalimanı Kargo Gümrük Müdürlüğüne kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması, (KBB) yapılır.

(4) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunan kamu kurumları İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliğine başvuru yapar. Başvuru evrakları kurumun en üst amirince imzalanır. Mülki İdare Amiri tarafından giriş kartı veya geçici giriş izni verilmesi uygun görülen kamu kurumlarının evrakı DHMİ Başmüdürlüğüne havale edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli olarak Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile ilgili firmaya bildirilir.

(5) Kurum/kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı evrak işleme konulmaz. Kurum/kuruluşlarca başvuru evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri ilk başvuruda ve değişiklikte DHMİ Başmüdürlüğüne ibraz etmek zorunludur.

(6) Güvenlik sorgulaması ve KBB sorgulaması sonucunda giriş kartı verilmesinde sakınca bulunmayan kurum/kuruluşların personeline Mülki İdari Amiri onayına müteakip kurum/kuruluş ve personelin giriş kartı sayı ve sınırlamalarını gösterir liste doğrultusunda gerekli kontroller yapıldıktan sonra DHMİ Başmüdürlüğüne giriş kartı düzenlenir.

(7) Kurum/kuruluşlar giriş kartı başvuru evraklarını teslim etmeye veya tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili personel belirlemeli ve buna dair yetkili kılınan personel isimlerini DHMİ Başmüdürlüğüne bildirmek zorundadır. İsimleri bildirilen personel veya kurum/kuruluş adına imza



yetkisine sahip olan personel başvuru evraklarını veya giriş kartını teslim almaya, teslim etmeye yetkilidir. Bu personel haricinde hiç kimse bu yetkiyi kullanamaz. Ancak kayıp, hane, unvan değişimi ve arızalı giriş kartının yenilenmesi gibi durumlarda kart sahibi de kart teslimi yapabilir.

(8) DHMİ Başmüdürlüğü kart birimi tarafından giriş kartı almaya ve teslim etmeye yetkili personele imza karşılığında giriş kartı teslim edilir. Giriş kartı basımı esnasında eksik evrakı olan personelin giriş kartları düzenlenmez. Eksik evrakların tamamlanma süresi yirmi sekiz (28) gündür. Bu süre içinde evraklar tamamlanmadığı takdirde yeniden özgeçmiş araştırması yapılmadıkça giriş kartı düzenlenmez. Tamamlanmayan evrak sebebiyle içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar giriş kartlarının düzenlenmesi yapılmamışsa, talep iptal edilir ve yeni yıla devretmez.

(9) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı başvurusunda bulunulan personel için bir unvan ile başvuru yapılır. Birden fazla unvan ile başvuru yapılması durumunda kart basım birimi tarafından başvuru yapılan unvanlardan birisi seçilir ve tek unvan ile giriş kartı basılır.

(10) Giriş kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, giriş kartının üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi, giriş kartının kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle giriş kartının kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yeni giriş kartı talebi yapılır. Yazı ekinde arızalı giriş kartı iade edilir.

(11) Staj yapmak amacıyla giriş kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından düzenlenen staj belgesi ve öğrenci belgesi ibraz edilir.

(12) Giriş kartı talebinde bulunan diğer görevli personelinde gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz edilmek zorundadır.

(13) Kurum/kuruluşlar giriş kartı veya izin belgesi başvuru yaptığı kişinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hüküm ve esaslarına göre açık rıza beyanı alınmasından ve ispat yükümlülüğünden sorumludur.

(14) Kurum/kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.

(15) Giriş kartı talepleri; kurum/kuruluşlar tarafından elden takip edilecek olup güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulama sonucunun DHMİ Başmüdürlüğüne ulaşmasına müteakip (1) ay içerisinde sonuçlandırılması zorunludur. Bu süre içerisinde gerekli evrakların ibraz edilememesi ve işlemlerin sonuçlanmaması durumunda talepler iptal edilecek olup yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılması gerekir. (DHMİ Başmüdürlüğü veya diğer ilgili kurumlar tarafından gerekli işlemler sırasında sürenin aşılması istisnadır.)

(16) Kurum/kuruluşların gerekli işlemleri yapmaması sebebiyle içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar giriş kartı düzenlenmemişse giriş kartı iptal edilir ve yeni yıla devretmez.

Giriş kartı başvuru formları ve istenen belgeler

Madde 21- (1) Giriş kartı talepleri için aşağıdaki form ve belgelerin düzenlenmesi ve istenilen tüm belgelerin başvuruda bulunan kurum/kuruluş tarafından DHMİ Başmüdürlüğüne verilmesi zorunludur.

- a) Kart Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-1/A)
- b) Kart Talep Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form-1/B)
- c) Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları (Form-2/A)
- ç) Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form-2/B)
- d) Vergi levhası.



- e) Faaliyet belgesi.
- f) Ticaret sicil gazetesi.
- g) İmza sirküleri ve gerekli durumlarda vekâletname.
- ğ) Firmanın faaliyet alanına göre ruhsat, izin belgesi vb. evraklar (işletme ruhsatı, ön izin belgesi, SHY-22 kapsamında çalışma ruhsatı, SHY-145 bakım ruhsatı, kargo acente yetki belgesi, ilgili kurumlardan alınan yetki belgesi, kira sözleşmesi, taşeron sözleşmesi ve yetkili otoriteler tarafından tanımlanan belgeler, vb.)
- h) T.C. uyruklu personelin T.C. Kimlik Kartı fotokopisi.
- ı) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi.
- i) Giriş kartı talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personel için) ve/veya son aya ait SGK hizmet listesi (çalışan personel için)
- j) Giriş kartı talebinde bulunulan personelin güvenlik bilinci eğitimi başarı sertifikası ve/veya tazeleme eğitimi katılım belgesi.
- k) Son altı ay içerisinde çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğraf.
- l) Giriş kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi. (Lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde)

Geçici giriş kartı başvuru formları ve istenen belgeler

Madde 22- (1) Geçici giriş kartı taleplerinde aşağıdaki form ve belgelerin düzenlenmesi ve istenilen tüm belgelerin başvuruda bulunan kurum/kuruluş tarafından DHMİ Başmüdürlüğüne verilmesi zorunludur.

- a) Kart Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-1/A)
- b) Kart Talep Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form-1/B)
- c) Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları (Form-2/A)
- ç) Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form-2/B)
- d) T.C. uyruklu personelin T.C. Kimlik Kartı fotokopisi
- e) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi
- f) Giriş kartı talebinde bulunulan personelin güvenlik bilinci eğitimi başarı sertifikası ve/veya tazeleme eğitimi katılım belgesi,
- g) Son altı ay içerisinde çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı,
- ğ) Giriş kartı talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde)

Geçici görevli giriş kartı başvuru formları ve istenilen belgeler

Madde 23- (1) Geçici görevli giriş kartı; geçici giriş izin talep formu ile yapılan başvuru sonucunda geçici giriş izni almak suretiyle A kapı, B kapı, E kapı ve THY teknik kapıdan (HABOM) güvenlik tahditli alanlara geçiş esnasında izin verilen kişilere kimlik kartı, ehliyet veya pasaport karşılığında verilen ve üzerinde geçerli olduğu giriş kapısının yazılı olduğu giriş kartıdır.

(2) Geçici görevli giriş kartı; geçici giriş izin talep formu ile yapılan başvuru sonucunda geçici giriş izni alan kişilere giriş yapacağı apron kapılarında verileceğinden bu giriş kartı için geçici giriş izin formu ve buna dair giriş izni onayının olması yeterlidir.

Geçici giriş izni başvuru formları ve istenen belgeler

Madde 24- (1) Geçici giriş izni taleplerinde izin türüne göre aşağıdaki form ve belgelerin düzenlenmesi ve istenilen tüm belgelerin başvuruda bulunan kurum/kuruluş tarafından DHMİ Başmüdürlüğüne verilmesi zorunludur.

- a) Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
- b) Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)
- c) Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)
- ç) T.C. uyruklu personelin T.C. Kimlik Kartı fotokopisi
- d) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi
- e) İzin talep edilen araca ait ruhsat fotokopisi

Giriş kartı yenileme başvuru formları ve istenen belgeler

Madde 25- (1) Giriş kartı yenileme taleplerinde aşağıdaki form ve belgelerin düzenlenmesi ve istenilen tüm belgelerin başvuruda bulunan kurum/kuruluş tarafından DHMİ Başmüdürlüğüne verilmesi zorunludur.

- a) Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-3/A)
- b) Kart Yenileme Talep Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form-3/B)
- c) Vergi levhası.
- ç) Faaliyet belgesi.
- d) Ticaret sicil gazetesi.
- e) İmza sirküleri ve gerekli durumlarda vekâletname.
- f) Firmanın faaliyet alanına göre ruhsat, izin belgesi vb. evraklar (işletme ruhsatı, ön izin belgesi, SHY-22 kapsamında çalışma ruhsatı, SHY-145 bakım ruhsatı, kargo acente yetki belgesi, ilgili kurumlardan alınan yetki belgesi, kira sözleşmesi, taşeron sözleşmesi ve yetkili otoriteler tarafından tanımlanan belgeler, vb.)

YEDİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartları ve Geçici Giriş İzinlerine Dair Esaslar **Kartların ve İzin Belgelerinin Düzenlenmesi**

Giriş kartları başvurusu, değerlendirilmesi ve uygulamaya dair esaslar

Madde 26- (1) Giriş kartı talebinde bulunulan kurum/kuruluşlara giriş kartı verilebilmesi için; yapılan talepler sivil havacılık mevzuatı, ilgili kanun, yönetmelik, Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda, kurum/kuruluşların havalimanı dâhilinde yapacakları faaliyetlerin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Giriş kartı taleplerinin değerlendirilmesi esnasında konu ile ilgili kurumların da görüşleri alınır. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli belgelere sahip olan kurum/kuruluşlara giriş kartı düzenlenmesi işlemleri başlatılır. Gerekli evrakları ibraz edemeyen kurum/kuruluşlara resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar giriş kartı düzenlenmez.

(2) Yerli hava yolu firmalarına giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gereklidir.

(3) Yabancı hava yolu firmalarına giriş kartı verilebilmesi için;



a) Karşılıklılık ilkesi gereği ülkemize uçuş düzenleyen yabancı havayolu firmalarının ülkemiz kanunlarına uygun olarak Türkiye’de şube veya irtibat bürosu açmış olması ve şube/irtibat bürosu adına çıkartılan belgeleri (Türkiye şubesi adına vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi, imza sirküleri ve Hazine Müsteşarlığı’ndan alınan irtibat bürosu açılması izni ve/veya süre uzatımı izni) ibraz etmesi gereklidir.

b) Bu firmalar ülkemizdeki iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla sivil havacılık mevzuatı kapsamında (SHY-22) ruhsatlı bir firmayla anlaşma yapabilirler. Bu şekilde bir işlem yapılmış ise her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi ve imza sirkülerini ibraz etmesi gereklidir.

(4) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara giriş kartı verilebilmesi için; alan tahsis veya kira sözleşmesi ibraz edilmesi gerekir. Yap-işlet-devret/kiralama yoluyla işletilen terminallerde kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firma kendisine tahsisli alanı başka bir firmaya işlettirecekse bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gereklidir.

(5) Yolcu uğurlama, karşılama vb. faaliyetler için gümrüksüz alanlardan kart talebinde bulunan turizm firmalarına giriş kartı verilebilmesi için, ilgili kurumdan alınmış A-Grubu Seyahat Acente belgesinin bulunması gereklidir.

(6) Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan ulusal basın kuruluşlarının havalimanında görevlendirdiği personeline havalimanı giriş kartları yetkilendirme listesinde belirlenen sayı ve yetki dâhilinde havalimanı giriş kartı verilir. Bunun dışında kalan yerel basın ve internet sitesi işletici firmalara havalimanı giriş kartı verilebilmesi ve hangi alanlara yetkilendirileceği hususunda Güvenlik Komisyonu kararı aranır.

(7) Av turizmi yapan firmalara giriş kartı düzenlenmesi için; giriş kartı talebinde bulunan kurum/kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gereklidir.

(8) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken firma temsilcilerine giriş kartı verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gereklidir.

(9) Hava kargo acente ve yetkili acente firmalarına giriş kartı verilebilmesi için, kurum/kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan geçerli bir yetki belgesine sahip olması gereklidir.

(10) Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla giriş kartı talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların havalimanı dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair Atatürk Havalimanı Kargo Gümrük Müdürlüğünün olumlu görüşü ve kart talebinde bulunan kişilerin Gümrük Müşaviri ve Gümrük Müşavir Yardımcısı Karnesi bulunması zorunludur.

(11) Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara giriş kartı verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gereklidir.

(12) Uçak altına kıymetli eşya taşımacılığı yapmak amacıyla giriş kartı talebinde bulunan firmalara giriş kartı verilebilmesi için;

a) 5188 sayılı kanun çerçevesinde izninin olması,

b) Nakli yapacak havayolu şirketi ile kıymetli eşyayı taşıyacak firma arasında sözleşme olması,

c) Havalimanı Güvenlik Komisyonunun uygun kararı olması,



ç) Hava Kargo ve Posta Güvenliği Talimatı (SHT-17.6) kapsamında A veya B grubu yetkili acente belgesinin olması zorunludur. Bununla beraber Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından ilave bir talimat yayınlanması durumunda ilgili talimata göre hareket edilir.

(13) Bu madde kapsamında giriş kartı düzenlenen kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya kurum/kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğu tespit edilmesi durumunda; Kurum/kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri ruhsatsız olarak yapmasının engellenmesi için giriş kartlarının ilgili bölümleri kapatılır veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele giriş kartı düzenlenmesi yapılabilir.

Geçici giriş kartı başvurusu, değerlendirilmesi ve uygulamaya dair esaslar

Madde 27- (1) Havalimanında görev yapacak olan kurum/kuruluşların çalışanlarına ve/veya bu kurum/kuruluşlar adına iş yapan üçüncü kişilere bir yıl içerisinde en az (15) gün, en fazla doksan (90) günü geçmeyecek şekilde verilen giriş kartıdır.

(2) Geçici giriş kartı için yapılacak başvurularda İstanbul Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu tam ve eksiksiz olarak doldurulur, başvuru amacı, ne kadar süre ile giriş kartı istendiği, diğer işlemler daimî giriş kartı ile aynı esaslara tabidir.

(3) Geçici giriş kartının talep edilen en az sürenin dolması halinde kurum/kuruluşlarca yeni uzatma talebi yapılabilir. Ancak başvurular geçici giriş kartı için talep edilen süresinin bitiminden 15 gün geçtikten sonra yapılırsa uzatma olarak kabul edilmez, güvenlik soruşturması, KBB sorgulaması ve yeni başvuru işlemleri yapılır. Uzatma işleminden en fazla (1) defa yararlanılır.

(4) T.C. uyruklu personel adına düzenlenen geçici giriş kartları bir yıl içinde en az (15) gün, en fazla doksan (90) gün düzenlenir. (90) günlük sürenin yetmemesi durumunda Mülki İdare Amiri tarafından ilave süre verilebilir. Süre uzatma işleminden yılda en fazla (1) defa yararlanılır.

(5) Yabancı uyruklu personel için yapılan geçici giriş kartı talepleri Uluslararası İşgücü Kanunu ile Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda değerlendirilir. İlgili kanunlar kapsamında yabancıların faaliyet alanına göre tanınan muafiyet süresince ülkemizde çalışma izni ve ikamet tezkeresi aranmaksızın geçici giriş kartı düzenlenir. Bu sürenin başlangıcı yabancı personele geçici giriş kartı/geçici giriş izninin verildiği tarih baz alınır.

Geçici görevli giriş kartı başvurusu, değerlendirilmesi ve uygulamaya dair esaslar

Madde 28- (1) Geçici giriş izin talep formu ile yapılan başvuru sonucunda geçici giriş izni almak suretiyle A kapı, B kapı, E kapı ve THY teknik kapıdan (HABOM) güvenlik tahditli alanlara geçiş esnasında izin verilen kişilere kimlik kartı, ehliyet veya pasaport karşılığında verilen ve üzerinde geçerli olduğu giriş kapısının yazılı olduğu giriş kartıdır.

(2) Geçici görevli giriş kartları; A kapı, B kapı, E kapı ve THY teknik kapılarında DHMİ Başmüdürlüğü güvenlik birimleri tarafından geçici giriş izin belgesine istinaden verilir.

(3) Geçici giriş izni (şahıs, araç, refakatçi izni) ile apron/terminal bölgesine giriş-çıkış yapan araçların plaka, marka, renk vb. bilgileri kişilerin adı, soyadı, T.C. pasaport bilgileri ile kişi ve araçların giriş-çıkış tarih ve saatleri DHMİ Başmüdürlüğü güvenlik birimi tarafından kayıt altına alınır.

Geçici giriş izni başvurusu, değerlendirilmesi ve uygulamaya dair esaslar

Madde 29- (1) Geçici giriş izni yıl içerisinde toplamda en fazla doksan (90) gün, tek seferde en fazla on beş (15) gün olarak verilir. Geçici giriş izni hesaplanmasında; geçici giriş kartı ve geçici



giriş izinin üst sınırı olan 90 gün, her iki izin için ayrı ayrı hesaplanmaz. İlgili personel adına geçici giriş kartı veya geçici giriş izni de alınsa bu süre 90 günlük süreden düşülür.

(2) T.C. uyruklu personele doksan (90) günlük sürenin yetmemesi durumunda İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirinin onayı ile ek süre verilebilir.

(3) Geçici İzin Talep Formu; üzerinde isimleri yazılı personele izin verilen sürede, izin verilen bölgelerde ve izin verilen faaliyetleri yapmaya müsaade eder. İzin verilen faaliyetler dışında çalıştıkları tespit edilen kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.

(4) Geçici giriş izin belgesinde izin verilen kişinin adı-soyadı, T.C. kimlik nosu, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun unvanı bulunur.

(5) Geçici giriş izni için yapılacak başvurularda geçici giriş izni talep formu tam ve eksiksiz olarak doldurulur. Talep formunda; kurum/kuruluşun adı, izin türü (Araç ve şahıs giriş izni, desk/kontuar izni, foto/film çekim izni, anket izni vb.) talep amacı, giriş-çıkış izni talep edilen bölgeler, giriş-çıkış yapacak kişiler, giriş-çıkış tarihleri ve giriş-çıkış noktaları tam ve eksiksiz olarak doldurulur. İzin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilir.

(6) Geçici giriş izni kartlı geçiş kontrol sistemine entegre edilir ve izin süresinin bitiminde otomatik olarak kapanır.

(7) Geçici giriş izin belgesi düzenlenen kişi ve araçlara izin süresince ilgili kurum/kuruluşun refakatçi personeli tarafından refakat edilir. Geçici giriş izni alan kamu kurumu personeli Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi kursu alması halinde bu personele refakat şartı aranmaz.

(8) Havalimanı dâhilinde reklam, film, haber, tanıtım vb. faaliyetler için geçici giriş belgesi düzenlenen kişilerin, geçici giriş izin belgelerinin talep amacı kısmında çekim izni yazdığı sürece kişiler için başkaca bir izin almalarına gerek bulunmamaktadır. Havalimanı giriş kartına sahip kişi veya kurum/kuruluşlar tarafından havalimanı sınırları dahilinde Mülki İdare Amirliğinden izin alınmadan fotoğraf, video, film vb. çekim yapılamaz.

(9) Havalimanı kargo terminali ithalat ve ihracat antrepolarına girmesi gereken gümrük müşavirleri ve gümrük müşavir yardımcıları ile ilgili değerlendirme Havalimanı Gümrük Müdürlüğü personeli tarafından yapılacak olup girişine izin verilen kişilere sadece 6 numaraya tanımlanmış (aprona çıkış yetkisi yoktur) "Geçici Görevli Giriş Kartı" verilecektir. giriş kartı verilen kişiler, oluşturulacak bir kayıt defterine, Ad-Soyad, geliş amacı, verilen giriş kartının numarası, giriş kartı veren personel ve veriliş/geri alınış saati yazılmak suretiyle kayıt altına alınacaktır. Geçici görevli giriş kartlarının şekil ve tasarımı havalimanı işletmecisi tarafından belirlenerek Güvenlik Komisyonu kararında belirtilen sayı kadar düzenlenerek ilgili kuruma teslim edilecektir.

(10) Ülkemizde temsilcilikleri bulunan ülkeler ve uluslararası resmi kurum/kuruluşların havalimanı geçici giriş izni talepleri mütekabiliyet esasları çerçevesinde Dışişleri Bakanlığı tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Talepler Mülki İdare Amirliği tarafından geçici giriş izin belgesi düzenlenmesi için havalimanı işletmecisine, refakat edilmesi için Emniyet Şube Müdürlüğüne havale edilir.

(11) Geçici giriş izni talep formu, refakatçi personel izin formu ve geçici araç giriş çıkış izin formunun bir nüshası giriş çıkış yapılacak kontrol noktasına verilecek olup bir nüshasına da çalışma süresi boyunca izin alınan kişide bulunur ve sorulduğunda ibraz edilir.



(12) Geçici giriş izni alan kişilerin kontrol noktalarından geçişlerinin sağlamak amacıyla geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport) karşılığında geçici görevli giriş kartı verilir.

(13) Geçici görevli giriş kartını alan kişi, giriş kartının verildiği kontrol noktasından/kapıdan çıkış yapmak zorundadır.

(14) Geçici giriş izni (şahıs, araç, refakatçi izni) ile apron terminal bölgesine giriş çıkış yapan kişi ve araçlar kayıt altına alınır.

Refakatli giriş izni ve refakatçi personel başvurusu, değerlendirilmesi ve uygulamaya dair esaslar

Madde 30- (1) Geçici giriş izni alan kişi ve araçlara izin süresince ilgili kurum/kuruluşun refakatçi personel yetkisine sahip personeli tarafından refakat edilir.

(2) Refakatli giriş izni ve Refakatçi personel sistemi; yalnızca hizmetin yürütülmesini engelleyen arızalar, plansız denetim, resmi ziyaret, acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları, toplantı, iş görüşmesi vb. durumlarında uygulanır.

(3) Kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından "Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu" düzenlemek suretiyle yapılan ve refakatçi personel tarafından refakat edilmek suretiyle verilen geçici giriş iznidir.

(4) Havalimanı işletmecisi kurum/kuruluşun onay, denetim ve iznine tabi olan aşağıdaki konularda refakatçi personel izni kullanılamaz.

- a) İnşaat çalışmaları,
- b) Kiracı firmalar tarafından talep edilen tadilat talepleri, (hangar, ofis, bina tadilatı vb.)
- c) Reklam, afiş vb. uygulamaları,
- ç) Foto/film çekim, desk, kontuar izni, anket izni,
- d) Yeni yer tahsisi veya değişimi, bankamatik, desk, ofis ve stant kurulumu vb.
- e) Daimi ve geçici personel çalıştırma, personel deneme, işbaşı eğitimi vb.

(5) Refakatçi personel uygulanmasından havalimanında yeri olmayan ve güvenlik tahditli alanlara geçiş izni olmayan firmalar yararlanamazlar.

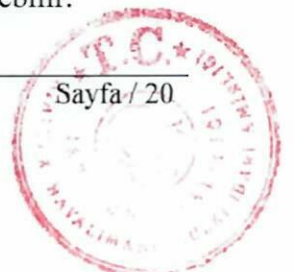
(6) Refakatçi personel uygulamasından yararlanmak isteyen kurum/kuruluşlar refakatçi personel isim listesini Mülki İdare Amirliği aracılığı ile Kart Komisyonuna gönderilir. Kart Komisyonu ilgili kurum/kuruluşun havalimanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumları göz önüne alarak refakatçi personel olmasında sakınca görülmeyen kişilerin listesini Mülki İdare Amirinin onayına sunar. Onaylanan liste adı yazılı kişiler refakatçi personel olarak görevlendirilir. Bu listeler Emniyet ve DHMİ Başmüdürlüğüne gönderilir. Kart komisyonu kurum/kuruluşların refakatçi personel sayılarına dair kontenjanı belirler ve onaylanmak üzere güvenlik komisyonuna sunar. Kurum/kuruluşların refakatçi personel sayıları bu kontenjana göre düzenlenir.

(7) Mülki İdare Amirliği tarafından refakatçi olmasına onay verilen personelin isimleri DHMİ Başmüdürlüğüne bildirilir. DHMİ Başmüdürlüğü tarafından ilgili personelin giriş kartına "Refakatçi" ibaresi yazılır.

(8) Refakatçi personel yetkisini/giriş kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.

(9) Giriş kartı güvenlik tahditli alanlara kapalı olan personel refakatçi olamaz.

(10) Her bir refakatçi bir gün içinde sadece iki kişi veya iki araca refakat edebilir.



(11) Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar (2) günden fazla içerde kalamazlar. Bu sürenin takibinden izin alan refakatçi sorumludur.

(12) Sadece acil müdahale gerektiren vidanjör, iş makinası, vinç, itfaiye, ambulans gibi araçların girmesini gerektiren konularda kullanılacak araçlara izin verilecek olup, bunun dışında hiçbir araca (servis, ulaşım vb. konular) refakatçi izni verilmeyecektir. Firmalar izin aldıkları kişileri apron tarafında kullandıkları apron plakalı araçlar ile içeri alacaklardır.

(13) Refakatçiler aynı kişi/araçlara en fazla üst üste (2) gün için izin alabilirler. (2) günden fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için standart izin prosedürleri olan "Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu ile DHMİ Başmüdürlüğüne başvuru edilmek suretiyle izin alınır.

(14) Refakatçi personel, izin alacağı kişilerle ilgili işlemleri "Refakatçi Personel İzin Formu" ile yürütür. Refakatçi Personel İzin Forumunda, kurum/kuruluşun adı, giriş-çıkış yapacak kişilerin isimleri, giriş-çıkış yapılacak olan bölgeler, hangi amaçla izin istendiği, izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecek ve izin talep eden refakatçi personel tarafından imzalanacaktır.

(15) Refakatçi personel izin formları ilgili birimler tarafından muhafaza edilir ve periyodik olarak DHMİ Başmüdürlüğüne gönderilir.

(16) Refakatçi izni ile giriş yapan kişilerin GBT taraması ilgili kontrol noktasında yapılarak "Refakatçi Personel İzin Forumuna" işlenir.

(17) Havalimanında uygulanan ve burada bahsi geçen talimatlara uymayan refakatçinin yetkisi iptal edilir.

Yabancı uyruklu personele giriş kartı veya geçici giriş izni verilmesine ve uygulamaya dair esaslar

Madde 31- (1) Giriş kartı/geçici giriş izni talebinde bulunulan yabancı uyruklu personele giriş kartı verilebilmesi için;

a) Geçici giriş kartı talebinde bulunan firma adına Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekir. Çalışma izninin bitiş tarihi giriş kartının geçerlilik süresidir. Bu süre giriş kartının düzenlendiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

b) Giriş kartı/geçici giriş izni talebinde bulunulan ancak Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmayan veya süresi biten yabancı uyruklu personelin durumu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet hükümleri doğrultusunda incelenir. Uygun görülenlere muafiyet süresince giriş kartı veya geçici giriş izni verilir.

c) Yabancı personele düzenlenen giriş kartının, çalışma izni süresinin bitmesi sebebiyle kapatılması durumunda ilgili kurum kuruluş tarafından bahsi geçen evraklar yenileninceye kadar geçici giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunabileceği gibi giriş kartının süresi de uzatılabilir. Giriş kartı süresinin bitiminden (15) gün geçtikten sonra başvuru yapılırsa uzatma olarak kabul edilmeyerek, güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılarak yeni başvuru işlemleri yapılır. Uzatma işleminden en fazla (1) defa yararlanılır.

Yabancı resmi temsilcilik görevlisi giriş kartı verilmesine ve uygulamaya dair esaslar

Madde 32- (1) Yabancı temsilciliklerin Valiliklere ve havalimanı idarelerine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili yapacakları başvurular kabul edilemez.



(2) Giriş kartı talebinde bulunan yabancı temsilcilik mensuplarına giriş kartı verilebilmesi için, taleplerin Dışişleri Bakanlığı tarafından karşılıklılık ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesine müteakip Mülki İdare Amirliği'ne bildirilmesi gerekir.

(3) Yabancı temsilcilik ve uluslararası kurum/kuruluş mensuplarından Atatürk Havalimanı giriş kartı verileceklerin ülkelere göre kontenjanı ve söz konusu giriş kartlarının ücretli-ücretsiz olup olmayacağı, sayısı ve giriş çıkış yapacağı tahditli alanlar Dışişleri Bakanlığı'na karşılıklılık ilkesi çerçevesinde belirlenerek Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

(4) Dışişleri Bakanlığı'na ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri DHMİ havalimanı ücret tarifesine göre tahsil edilir.

(5) Uluslararası misyon mensuplarının sivil havacılık güvenliği eğitimleri Mülki İdare Amirliği tarafından takip edilir.

Giriş kartlarının ve izin belgelerinin düzenlenmesi

Madde 33- (1) Bu maddede bahsi geçen tüm formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak doldurulur. Düzenlenen formlar kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir.

(2) Başvuru formlarında Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.

(3) Giriş Kartları Yönergesi gereği başvuru esnasında kurum/kuruluş ve kişilerden istenen bilgi, belge ve verilerden 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına giren her türlü verinin ilgili kanun hükümlerine uygun olarak alınması ve korunmasından DHMİ Başmüdürlüğü sorumludur.

(4) Giriş kartlarının düzenlenmesi esnasında İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formundaki (Form-2/A, Form-2/B) bilgiler esas alınır.

(5) Giriş kartlarında kurum/kuruluşların ismi kısmına firmanın vergi levhasındaki ismi yazılır. Giriş kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmaz. Kurum/kuruluşların ismi ve personelin unvanı giriş kartına tam olarak sığmıyorsa; giriş kartına sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılır.

(6) Taşeron firmalar adına giriş kartı basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılır. Parantez içinde taşeron firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılır.

(7) Giriş Kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine göre belirlenir ve yetkilendirilir. Giriş kartlarında kartın tasarım ve şekil olarak geçerlilik süresi mutlaka yazılır.

(8) Kurum/kuruluşlar adına ruhsat, taşeron sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi vb. belgeler gereği giriş kartı düzenlenecekse, giriş kartının kullanım süresi belgelerin geçerlilik tarihidir. Geçerlilik tarihi doksan (90) günden fazla ise daimî giriş kartı düzenlenir; ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilir.

(9) Giriş kartlarında personelin giriş yapacağı bölümler Mülki İdare Amirince onaylanan listelere göre basılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Daimi ve geçici apron plakalarına dair genel esaslar

Madde 34- (1) Havalimanında kurum/kuruluşlar daimi apron plakaları başvurularını ve PAT sahalarında araç kullanma kurallarını; Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) tarafından yayımlanmış standartlarla, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve Yönetmelikleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak; Havalimanı hava tarafında faaliyet gösteren personel ile kendinden hareketli veya çekilerek hareket edebilen, tüm araç ve teçhizatın hareketleri ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasların düzenlendiği Havalimanı PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi ve PAT Sahaları Araç Kullanma Talimatında belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirilir.

(2) Aprona giriş yapacak tüm araçların hava tarafı giriş izni alması zorunludur. Giriş izni alınmasına müteakip verilen apron plakasının görülebilir bir yere asılması sağlanır. Aprona giriş yapacak tüm araç sürücülere apronda araç kullanmaya ilişkin bir eğitime tabii tutulur ve eğitimde başarılı olan apron içinde daimî araç kullanacak sürücülere PAT sahalarında Araç Kullanma Belgesi verilir.

(3) Geçici olarak araç kullanacakların ise araç kullanma belgesine sahip bir araç nezaretinde aprona veya hava tarafına geçişi sağlanır ve ilgili yere gidiş süresince refakat edilir. Havalimanı işleticisi ile hava tarafında yapılacak inşaat/imalat çalışmaları için anlaşma yapılan yüklenici arasında, geçici girişlerde araç kullanımları ile ilgili husus ayrıca düzenlenir ve bu husus İş Protokolünde belirtilir.

(4) Araçlardan sorumlu kuruluşların sorumluları; sürücülere hız sınırları, izin verilen güzergâhlar, uçak ve araç geçiş öncelikleri ile ilgili kurallar, izin verilen park alanları vb. konularda gerekli uyarılarda bulunur.

(5) PAT Sahalarından sorumlu kuruluş olan DHMİ Başmüdürlüğüne PAT Sahalarında Araç kullanma Talimatı hazırlayarak yürütülür ve talimatta yer alan hususlara ilişkin gerekli denetleme, uyarı ve raporlamalar yapar.

(6) Apron araç tanıtım kartı ve apron plakası aracın ön tarafında görünecek şekilde bulundurulur.

(7) Apron araç tanıtım kartının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır.

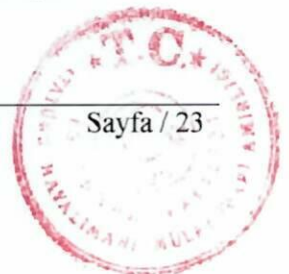
(8) Daimî apron plakalarının yenilenmesi (temdit) esnasında geçerlilik süresi dolan apron araç tanıtım kartı teslim alınmadan yenisi düzenlenmez. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.

(9) Araç tanıtım kartlarının ve apron plakalarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından DHMİ Başmüdürlüğüne yazılı olarak başvurulur.

(10) Havalimanında faaliyet gösteren kamu kurumlarının daimî apron plakasına haiz araçların tamamı A, B, E kapılarından giriş çıkış iznine sahiptir.

Daimi apron plakaları

Madde 35- (1) Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların teknik, işletme ve operasyonel faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında daimî olarak kullanması gerekli araçlarına DHMİ Başmüdürlüğü tarafından Havalimanı PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri kapsamında daimî apron plakası tahsis edilir.



(2) Kurum/kuruluşların havalimanında daimî olarak bulundurmak istedikleri araçlarla ilgili başvurular DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır.

(3) Başvurular Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), İstanbul Atatürk Havalimanı PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri doğrultusunda yapılır. Pat sahalarındaki araç kapasitesi, söz konusu kurum/kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak DHMİ Başmüdürlüğü tarafından değerlendirilir.

(4) Araçlar hakkında Emniyet Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması sonucunda apron plakası almasında sakınca olmayan ve kaydına rastlanmayan araçlara DHMİ Başmüdürlüğüne apron plakası tahsis edilir.

(5) Daimi apron plakası verilen araçlara ayrıca DHMİ Başmüdürlüğüne apron araç tanıtım kartı tanzim edilir. Kartın üzerinde belge numarası, araç sahibi kişi veya kurum/kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, şase bilgisi, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve geçerlilik süresi bulunan araç tanıtım kartı bulundurulur.

(6) DHMİ Başmüdürlüğü apron giriş-çıkış kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip (1) yıl süre ile giriş-çıkış yapmasına izin verilen araçların listesini Mülki İdare Amiri onayına sunar. Onaylanan listeler kontrol noktalarına gönderilir.

(7) Bir yıl süreli giriş çıkış izni verilen araçların havalimanı dışına çıkışları esnasında araca tahsisli daimî apron plakası alınarak DHMİ Başmüdürlüğüne tanzim edilen daimi apron plakası teslim belgesi verilir. Aracın dönüşünde daimi apron plakası teslim belgesi geri alınarak daimi apron plakası geri verilir.

(8) Daimi apron plakası tahsis edilen araçların hem Pat Sahalarında hem de havalimanı dışında bulunması gerekiyorsa; bununla ilgili başvurular Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirliği başvuru evraklarını DHMİ Başmüdürlüğüne havale eder.

Geçici apron plakaları

Madde 36-(1) Geçici apron plakası; havalimanı içerisinde daimî apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri nedeniyle araçlar için her seferde en fazla 30 günü geçmeyecek şekilde verilen izindir.

(2) Geçici araç giriş-çıkış izin taleplerinde; izin talep eden kurum/kuruluş Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) ile DHMİ Başmüdürlüğüne başvuru yapmak zorundadır.

(3) Geçici araç giriş-çıkış izin talepleri DHMİ Başmüdürlüğü tarafından Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile sivil havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesine müteakip, güvenlik sorgulaması yapılması için Emniyet Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

(4) Güvenlik sorgulaması sonucunda bu yönergede belirtilen Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde güvenlik sorgulaması yapılacak suçlar başlıklı 40. maddesinde araç sorgulama sonuçlarında belirtilen kayıtları bulunmayan ve DHMİ Başmüdürlüğüne mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç için düzenlenen İstanbul Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) Mülki İdare Amiri tarafından onaylanmak suretiyle giriş-çıkış yapılmasına izin verilir.



(5) Aprona geçici araç giriş çıkış izni verilen araçların giriş yapacağı kontrol noktasında ruhsatı alınarak geçici apron plakası verilir. Bu araçlara apron araç tanıtım kartı tanzim edilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Özgeçmiş Araştırması, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, Güvenlik Sorgulaması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması

Özgeçmiş araştırması

Madde 37- (1) Kurum/kuruluşlar havalimanında görevlendirecekleri personel hakkında işe alım sürecinde Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) kapsamında özgeçmiş araştırması yapar ve talep esnasında özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığına dair taahhütte bulunur. Özgeçmiş araştırması olumsuz olanlara havalimanı giriş kartı talebinde bulunulamaz.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması

Madde 38- (1) Mülki İdare Amiri tarafından; havacılık alanında çalışacak ve gizlilik dereceli bilgilere erişim sağlayacak kişiler, havalimanının güvenlik tahditli alanlarına refakat edilmeden erişim sağlayacak kişiler, bu alanlarda güvenlik kontrolü uygulamak, ya da uygulanmasını sağlamaktan sorumlu kişiler ile yolcu dışındaki diğer kişiler hakkında 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununa göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, Mülki İdare Amirinin 7315 sayılı kanun kapsamında yapacağı değerlendirme sonucunda alacağı karar çerçevesinde yenilenir.

(2) Havalimanı giriş kartı bulunan kurum/kuruluş ve personelinin yılda bir defa 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında güvenlik sorgulamaları yapılır. Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda giriş kartı alma şartlarını taşımadığı tespit edilen kişiler hakkında yönerge hükümlerine göre gereği yapılır.

Güvenlik sorgulaması (GBT) ve kaçakçılık bilgi bankası (KBB) sorgulaması

Madde 39- (1) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından adli sicil ve UYAP sistemi üzerinden güvenlik sorgulaması, talebin gümrüklü yer ve sahalara açık olması halinde Gümrük Müdürlüğü tarafından kaçakçılık bilgi bankası (KBB) sorgulaması yapılır.

(2) Güvenlik sorgulaması ve KBB sorgulaması yapılmadan giriş kartı veya geçici giriş izni verilemez.

(3) Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak giriş kartı verilmiş herkese veya bir kısmına Mülki İdare Amiri kararı ile istenildiği zaman güvenlik sorgulaması yaptırabilir.

(4) Giriş kartı talebinde bulunulan kamu kurumu personeline güvenlik sorgulaması yapılmadan ve kaçakçılık bilgi bankasına sorulmadan giriş kartı düzenlenmesi için, kamu kurumları tarafından giriş kartı başvuru yazısında güvenlik sorgulamasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personelin kurum kimlik fotokopisi "Aslı Gibidir" ibaresi ile onaylanıp giriş kartı talep dosyasına eklenir.

(5) Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak giriş kartı verilmiş herkese veya bir kısmına İAHL Güvenlik komisyonu kararıyla istenildiği zaman güvenlik sorgulaması yapılabilir. Emniyet Şube Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket



veya kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik sorgulaması yapılması için güvenlik komisyonuna teklif verebileceği gibi gereken durumlarda Güvenlik Komisyonu kararını beklemeden doğrudan güvenlik sorgulaması yapılabilir.

(6) Giriş kartı veya geçici giriş izni başvurusu yapılan personelle ilgili güvenlik sorgulaması ve KBB sorgulaması yapılabilmesi için verilen bilgilerin elektronik ortamda verilmesi veya aktarılması (Flash bellek, mail vb.) zorunludur. Ancak bu zorunluluk geçici giriş izinlerinde on kişi ve daha aşağı başvurularda fiziki evrak olarak verilebilir.

Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde güvenlik sorgulaması yapılacak suçlar

Madde 40- (1) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında adli sicil, UYAP ve KBB sistemi üzerinden yapılan güvenlik sorgulaması yapılacak suçlar aşağıdaki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkındaki Kanun kapsamına giren suçlar,

(3) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında sadece tarihi eser kaçakçılığı ile sınırlı suçlar,

(4) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,

(5) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu kapsamına giren suçlar,

(6) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,

(7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun 12. maddesi kapsamına giren suçlar,

(8) 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamına giren suçlar,

(9) Türk Ceza Kanunu'nun 79 ve 80. maddelerinde tanımlanan göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti suçları,

(10) Türk Ceza Kanunu'nun 81. maddesi maddesinde tanımlanan kasten öldürme suçu,

(11) Türk Ceza Kanunu'nun 90 ve 91. maddesinde tanımlanan insan üzerinde deney ve organ ve doku ticareti suçları,

(12) Türk Ceza Kanunu'nun 102, 103, 104, 105. maddelerinde tanımlanan cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar,

(13) Türk Ceza Kanunu'nun 141 ve 142. maddelerinde tanımlanan hırsızlık ve nitelikli hırsızlık suçları,

(14) Türk Ceza Kanunu'nun 148 ve 149. maddelerinde tanımlanan yağma ve nitelikli yağma suçları,

(15) Türk Ceza Kanunu'nun 155 maddesinde tanımlanan güveni kötüye kullanma suçu,

(16) Türk Ceza Kanunu'nun 157 ve 158. maddelerinde tanımlanan dolandırıcılık ve nitelikli dolandırıcılık suçları,

(17) Türk Ceza Kanunu'nun 188. maddesinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti suçu,

(18) Türk Ceza Kanunu'nun 190. maddesinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçu,

(19) Türk Ceza Kanunu'nun 191. maddesinde tanımlanan kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçu,



(20) Türk Ceza Kanunu'nun 3. kısım 4. bölümünde belirtilen kamu güvenine karşı suçlar bölüm başlığı altında sıralanan tüm suçlar,

(21) Türk Ceza Kanunu'nun 220. maddesinde tanımlanan suç işleme amacıyla örgüt kurma suçları,

(22) Türk Ceza Kanunu'nun 227. maddesinde tanımlanan fuhuş suçu,

(23) Türk Ceza Kanunu'nun 247. maddesinde tanımlanan zimmet suçu,

(24) Türk Ceza Kanunu'nun 250. maddesinde tanımlanan irtikap suçu,

(25) Türk Ceza Kanunu'nun 252. maddesinde tanımlanan rüşvet suçu,

(26) Türk Ceza Kanunu'nun 4. Kısımda millete ve devlete karşı suçlar başlığı altında 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. bölümlerinde belirtilen tüm suçlar,

(27) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara yahut bunlarla irtibatı olduğu idari soruşturma, adli soruşturma veya kovuşturma ile tespit edilen kişiler ya da bu gerekçelerle kamu görevinden ihraç edilenler.

(28) Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların teknik ve işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanılması gerekli araçlarına veya geçici araç giriş izni taleplerinde bulunulan araçların çalıntı, hacizli, yakalamalı ve herhangi bir soruşturma veya kovuşturma kapsamında veya adli makamlarca aranıp aranmadığı veya Karayolları Trafik Kanununa göre trafiğe çıkması men edilen araçların Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik sorgulaması yapılır.

Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde yapılan sorgulama sonuçlarının değerlendirilmesi

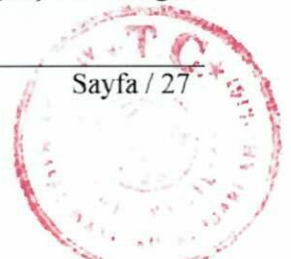
Madde 41- (1) Kişiler ve araçlar için giriş kartı veya geçici giriş izni talepleri veya havalimanında görev yapan ve giriş kartı olan personele yönelik güvenlik sorgulaması sonucunda ortaya çıkan hüküm ve bu hükmün hukuki sonuçları bakımından uygulanacak usul ve esaslar aşağıda açıklanan hususlar doğrultusunda yerine getirilir.

(2) Bu yönergede belirtilen suçlardan; aleyhine (zararına) hüküm bulunmayanlara, hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB), beraat, soruşturma yapılmasına yer olmadığı, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verilmiş olanlara havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni verilir ve/veya giriş kartı yenileme işlemi yapılır.

(3) Bu yönergede belirtilen suçlardan; aleyhine (zararına) hüküm bulunanlara, tecil edilmiş, denetimli serbestlik, davanın düşmesi veya davanın/cezanın ertelendiğine dair karar verilmiş olanlara havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni verilmez ve/veya giriş kartı yenileme işlemi yapılmaz.

(4) Havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni talebinde bulunan kişilerin bu yönergede belirtilen suçlardan; şüpheli veya sanık olarak, soruşturma veya kovuşturması devam edenlere kesin hüküm açıklanıncaya kadar havacılık güvenliğinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla tedbir amaçlı olarak havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni verilmesi işlemleri; sadece havalimanı kara tarafına açık alanlara (1 numara) yetkilendirme şartıyla yapılır.

(5) Havalimanında görev yapan ve adına havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni düzenlenen kişiler bu yönergede belirtilen suçlardan herhangi birinden şüpheli veya sanık olarak, soruşturma veya kovuşturma geçirdiği tespit edilen personelin havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi tedbir amaçlı geri alınır. Giriş kartının veya geçici giriş izin belgesinin teslim alındığına dair tutanak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ilgili personele, bir nüshası personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa gönderilir. Geri alınan giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi



buna dair düzenlenen tutanak ile birlikte Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Giriş kartının veya geçici giriş izin belgesinin kullanıma kapatılması veya açılması, iadesi, iptali, yetkileri veya yenileme işlemleri sadece havalimanı kara tarafına açık alanlara (1 numara) yetkilendirme şartıyla yapılır. Ancak;

a) Bu fıkra kapsamında hakkında şüpheli veya sanık olarak, soruşturma veya kovuşturma yapılan kişinin kendisi veya çalıştığı kurum ilgili personelin niteliklerini ve gerekliliğini açıklayacak şekilde gerekçe göstererek hava tarafına açık tahditli alanlara giriş için kart veya izin talebi olması halinde bu kişilere giriş kartı veya izin verilip verilmeyeceği yetki kısıtlaması yapıp yapılmayacağı, yetki verilecek ise verilecek yetkiler, havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek yapılacak değerlendirme sonucunda karara bağlanır. Güvenlik Komisyonunca verilen karara göre işlem yapılır. Güvenlik Komisyonu kararı; kişi hakkında adli makamlarca verilecek kararın sonuçlarının bu yönerge hükümleri bakımından uygulanmasını ortadan kaldırmaz.

b) Güvenlik komisyonunca yapılacak değerlendirmede; bu yönergenin Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde güvenlik sorgulaması yapılacak suçlar başlıklı 40. maddesinde belirtilen düzenlemelerle ilgili soruşturma veya kovuşturma açılıp açılmadığı, suç hakkında verilmiş bir karar olup olmadığı, suçun niteliği, ilgili kişinin suç kaydı sayısı, işlenen suçun üzerinden geçen süre, kişinin görev yapacağı bölgenin stratejik öneme haiz birim, proje, tesis, hizmetlerinde statüsü veya çalıştırma şekline bağlı olmaksızın istihdam durumu, gizlilik dereceli ve stratejik birimlere ve bilgilere erişme imkanı, ve kişinin çalışacağı kurumun kişi ile ilgili çalışmasının işletme menfaatine mutlak zorunluluğu olduğuna ve buna dair taaddütte bulunması gibi hususlar dikkate alınır.

(6) Giriş kartı veya geçici giriş izni verilip verilmeyeceğiyle ilgili bu yönergede belirtilen hükümler kapsamında tereddüt oluşan suçlarda ve kararlarda Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda alınacak karar doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Adına havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi düzenlenen veya düzenlenecek kişiler hakkında adli veya idari yönden yurt dışına çıkış yasağı bulunan kişilere giriş kartı veya geçici giriş izni verilmez, verilmiş olanların belgesi geri alınarak kullanıma kapatılır. Yurt dışı çıkış yasağı kararının kaldırılması durumunda giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi kullanıma açılır.

(8) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu tespit edilen kişilere veya bu gerekçelerle kamu görevinden ihraç edilmiş kişilere 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu (GSAA) hükümlerine göre işlem yapılır.

(9) Geçici araç giriş izni talebinde bulunulan araçların çalıntı, hacizli, yakalamalı ve herhangi bir soruşturma veya kovuşturma kapsamında veya adli makamlarca aranıp aranmadığı veya Karayolları Trafik Kanununa göre trafiğe çıkması men edilen araçların geçici giriş izin talepleri kabul edilmez. Araç geçici giriş izni verilmez.



ONUNCU BÖLÜM

Giriş Kartlarının Geçerlilik Süreleri ve Yenilenmesi (Temdit)

Giriş kartlarının şekil ve tasarım olarak geçerlilik süresi

Madde 42- (1) Giriş kartları şekil ve tasarım olarak beş yıl geçerlidir. Giriş kartları beş yılda bir şekil ve tasarım olarak değiştirilir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre değiştirilebilir.

(2) Giriş kartları renk, şekil ve tasarımı DHMİ Başmüdürlüğü tarafından hazırlanarak Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur.

(3) Beş yılın sona ereceği tarih, takvim yılının son günü olarak hesaplanır.

(4) Giriş kartlarının şekil ve tasarım olarak değiştirilmesi yenileme (temdit) işlemi değildir.

Giriş kartlarının yenilenmesi (temdit işlemleri)

Madde 43 – (1) Havalimanı giriş kartlarının geçerlilik süresi içerisinde; giriş kartının ilk veriliş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde kullanım süresi sona erer. Şekil ve tasarım hükümleri saklıdır.

(2) Giriş Kartlarının bir sonraki yıl devam etmesi için yenileme (temdit) işlemi yapılması zorunludur. Giriş Kartlarının kullanım süresi Güvenlik Komisyonu kararı veya Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.

(3) Kurum/kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için; her yıl 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında DHMİ Başmüdürlüğü'ne Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3/A, Form-3/B) ile başvuru yapılması ve DHMİ havalimanı ücret tarifesindeki esaslara göre giriş kartı yenileme (temdit) ücreti ödenmesi zorunludur.

(4) Beş yıl süre ile basılan giriş kartlarının geçerlilik süresi sona ermişse yeni giriş kartı düzenlenir. Eğer şekil ve tasarım olarak geçerlilik süresi devam ediyorsa yeni giriş kartı düzenlenmez. Ancak her iki durumda da 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında yenileme (temdit) ücretinin DHMİ Başmüdürlüğü'ne ödenmesi gerekir.

(5) Kurum/kuruluşlar yenileme ücreti ödemeyecekleri personelin giriş kartlarını 15 Ocak tarihine kadar iade edecek olup, bu tarih itibarıyla Kartlı Geçiş Sistemi üzerinde faal olan giriş kartı sayısını kadar tahakkuk kesilerek yenileme ücreti tahsil edilir.

(6) 31 Ocak tarihine kadar yenileme (temdit) ücretini ödemeyen kurum/kuruluş ve personelin giriş kartları 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmış olur. 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücreti ödemeyen ve giriş kartları 15 Ocak tarihine kadar iade etmemiş olan kurum/kuruluşlara DHMİ havalimanı ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılır.

(7) Yenileme ücretini ödeyen kurum/kuruluşların personeli hakkında Atatürk Havalimanı Kargo Gümrük Müdürlüğü'nce kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması ve Emniyet Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılması zorunludur. Bu sorgulamaların yapılabilmesi için DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yenileme yapılacak kurum/kuruluş ve personel listesi (kurum/kuruluş adı, personelin adı-soyadı ve T.C./yabancı kimlik nosu) elektronik ortamda ilgili kurumlara gönderilir. Sorgulama sonucunda kaydı çıkan personele ilgili yönergede belirtilen Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde yapılan sorgulama sonuçlarının değerlendirilmesi hükümleri uygulanır.



(8) Kurum/kuruluşlara, giriş kartı verilmesini gerektiren şartların ortadan kalkması durumunda giriş kartı yenileme işlemi yapılmaz. Giriş kart verilmesine esas belgelerden işletme ruhsatı, hizmet/taşıeron sözleşmesi, kira sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmiş ise, yeni belgeler ibraz edilinceye kadar giriş kartı yenileme işlemi yapılmaz. Bu süre giriş kartı yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez.

(9) Şekil ve tasarım olarak giriş kartının değiştirildiği dönemlerde, Kartlı Geçiş Sisteminde kaydı olan tüm personele giriş kartı basımı yapılır. Ancak kurum/kuruluşlar tarafından giriş kartı basımı yapılan personelin yenileme işleminin iptali isteniyorsa veya giriş kartı iade edilmiş ise, yenileme (temdit) ücreti alınmaz, sadece giriş kartı maliyeti alınır.

(10) Ticari unvanları değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personelin giriş kartları ile ilgili olarak;

a) Yeni giriş kartı basımı yapılacak yenileme dönemlerinde, giriş kartı basımı yapılmadan önce kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılmalıdır. Eğer değişiklik talebi yapılmamış ise giriş kartları sistem üzerinde kayıtlı olduğu şekilde basılır ve yeniden basılacak giriş kartları için yenileme (temdit) ücretine ek olarak giriş kartı maliyeti alınır.

b) Yeni giriş kartı basımı yapılmayacak yenileme dönemlerinde ise giriş kartları değişmeyeceği için, ad-soyad, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılır ve yeni basılacak olan giriş kartının maliyeti alınır.

(11) Kurum/kuruluşlar tarafından içinde bulunulan yılda (31 Aralık tarihine kadar) daimi giriş kartı çıkartılan tüm personelin yenileme işlemleri yapılmak zorundadır. Bu süre zarfında başvuru yapılmış ancak kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartları basılmamış personelin yenileme işlemi yapılamaz.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi ve İadesi

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi

Madde 44- (1) Giriş kartlarının kaybedilmesi veya çalınması halinde, giriş kartını kaybeden ve çaldıran personelin çalıştığı kurum/kuruluş bu durumu resmi yazı ile DHMİ Başmüdürlüğüne ivedi bildirmek zorundadır. Kayıp veya çalıntı olduğu bildirilen personele ait giriş kartı, kart operasyon sistemi (KOS) üzerinden kullanıma kapatılır.

(2) Giriş kartını kaybeden veya çaldıran personel adına ilgili kurum/kuruluşun talebi halinde yeniden giriş kartı düzenlenir.

(3) Kayıp veya çalıntı giriş kartının bulunması halinde, söz konusu giriş kartı DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde 45 – (1) Adına giriş kartı düzenlenmiş personelin kurum/kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması ve/veya Atatürk Havalimanı Giriş Kartına ihtiyaç kalmaması halinde personelin giriş kartı personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından 15 gün içerisinde DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir.

(2) Geçerlilik süresi dolan giriş kartı 15 gün içerisinde DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir.



(3) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatı, alan tahsis sözleşmesi ve iş/taşeron sözleşmesi iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için havalimanında çalışmasına müsaade edilmeyen kurum/kuruluş giriş kartları 15 gün içerisinde DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir.

(4) Yenileme başvurusunda bulunulmayan personele ait giriş kartı; 31 Aralık olan giriş kartlarının kullanım süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde (15 Ocak tarihine kadar) DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir.

(5) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar, yeni giriş kartlarının kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içinde bir önceki yıla ait giriş kartlarını DHMİ Başmüdürlüğüne iade etmek zorundadır.

(6) Çalıştığı kurum/kuruluştan ayrılan personel tarafından giriş kartının teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon numarası ve benzeri bilgiler) Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. Mülki İdare Amiri iade edilmeyen giriş kartının sistem üzerinden kapatılması için ilgili evrakı DHMİ Başmüdürlüğüne, giriş kartının ilgili kişiden teslim alınması için Emniyet Şube Müdürlüğüne havale eder.

(7) DHMİ Başmüdürlüğü'ne iade edilmeyen giriş kartı için ilgili kurum/kuruluşlara DHMİ havalimanı ücret tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kart Ücretleri, Giriş Kartlarının Denetimi. Cezalar ve İdari Yaptırımlar

Giriş kartı ücretleri

Madde 46- (1) Daimi ve geçici giriş kartı, geçici giriş izni, yenileme (temdit), refakatçi personel izni, arızalı, kayıp ve iade edilmeyen giriş kartı, apron plakası ve PAT sahalarında araç kullanma belgesi ücretleri, DHMİ havalimanı ücret tarifesi usul ve esaslara göre DHMİ Başmüdürlüğüne tahsil edilir.

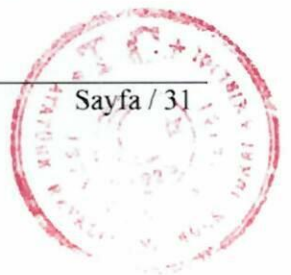
Giriş kartlarının denetimi

Madde 47- (1) Giriş kartlarının usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığı, giriş kartı kullanıcılarının uyması gereken kurallara uyup uymadığı vb. konularda Mülki İdare Amiri, Güvenlik Komisyonu Üyeleri, Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyeleri, havalimanı güvenliğinden sorumlu genel kolluk personeli, nokta amiri, geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan ve görev yaptığı alanla sınırlı olmak üzere özel güvenlik personeli ve Mülki İdare Amirinin görevlendireceği diğer yetkililer kontrol ve denetim yapmaya yetkilidir.

(2) Kurum/kuruluş ve personeli kendi sorumluluk bölgesindeki giriş kartı olmayan kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.

(3) İstanbul Atatürk Havalimanı güvenliğinden sorumlu Emniyet Şube Müdürlüğü personeli görevli olduğu alanlarda giriş kartı kullanım ve güvenlik talimatına uymayan kurum/kuruluş ve personeli hakkında tutanak düzenler. Düzenlenen tutanaklar ilgililer hakkında idari işlem yapılmak üzere Mülki İdare Amirine gönderilir.

(4) Yapılan denetimler sonucunda gerek ilgili personel ve gerekse sorumlu kurum/kuruluş tarafından bir usulsüzlük, eksiklik ve yanlışlık yapıldığının tespit edilmesi durumunda idari ve/veya adli işlem yapılır. DHMİ Genel Müdürlüğü ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün ilgili mevzuat ve hizmet sözleşmesi kapsamında hakları saklıdır.



İdari yaptırımlar

Madde 48- (1) Yapılan kontrol, denetim veya gerçekleşen olay sonucunda, sivil havacılık güvenliği mevzuatı, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, İstanbul Atatürk Havalimanı Güvenlik Programı, İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesine ve Giriş Kartı Kullanım ve Güvenlik Talimatı, İstanbul Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu ve Mülki İdare Amiri karar ve talimatları, Sivil Havacılık Yönetmeliği (SHY-22), DHMİ Başmüdürlüğü ile imzalanan sözleşmeler kapsamında uyulması gereken kurallara uymadığı tespit edilen kurum/kuruluş ve personeli hakkında tutanak tanzim edilir. Düzenlenen tutanaklar gereği yapılmak üzere Mülki İdare Amirliğine gönderilir. DHMİ havalimanı ücret tarifesi hükümleri saklıdır.

(2) Mülki İdare Amiri; ilgili kurum/kuruluş ve personel hakkında, Kabahatler Kanunu, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC), Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), DHMİ havalimanı ücret tarifesi, DHMİ Başmüdürlüğü ile ilgili şirketler arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanmasını isteyebileceği gibi giriş kartlarını geçici olarak kullanıma kapatılması veya iptal edilmesini de isteyebilir. Kamu personeli hakkında Güvenlik Komisyonu ve/veya Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Mülki İdare Amiri sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymayan ve alışkanlık hale getiren kurum/kuruluşları ve personelin giriş kartlarını iptal edebilir ve/veya giriş kartı sayılarını sınırlandırabilir.

(4) Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek giriş kartı alan kurum/kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK hizmet listesi dökümleri istenir. Sigorta hizmet listesi ibraz edilmeyen personelin giriş kartı kullanıma kapatılarak iptal edilir.

(5) Kamu kurumlarında görevli olan ve bu yönergenin adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde yapılan sorgulama sonuçlarının değerlendirilmesi başlıklı 41. maddesinde belirtilen hükümlere aykırı durumu olduğu tespit edilen personel hakkında giriş kartının kullanıma kapatılması ve kart yetkilerinin belirlenmesi hususunda Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(6) Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personele tekrar giriş kartı düzenlenmez. Ancak tekrar giriş kartı talep edilmesi durumunda, Güvenlik Komisyonu veya Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Adına Giriş Kartı düzenlenmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, Havalimanı güvenliğinden sorumlu güvenlik görevlilerinin giriş kartlarını ve izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır. Bu kurala aykırı hareket eden kişinin giriş kartı geçici olarak kullanıma kapatılır. Giriş kartı alınır ve kabahatler kanununun ilgili maddesinden işlem yapılır. Konuyla ilgili düzenlenen tutanak ve muhafaza altına alınan giriş kartı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Giriş kartının iade edilmesine ve kullanıma açılmasına dair karar Mülki İdare Amiri tarafından verilir.

(8) Adına giriş kartı düzenlenmiş veya geçici giriş izni ve/veya refakatçi personel giriş izni alınmış herkes: yönerge kapsamında denetim ekibi ve havalimanı güvenliğinden sorumlu genel kolluk personeli tarafından istenilmesi halinde giriş kartı ve izin belgelerine dair bilgilerin alınmasına rıza gösterir ve bu konuda verilen talimatlara uyar.



(9) Kontrol noktalarında güvenlik kontrolüne veya güvenlik taramasına itiraz eden ve bu işlemlerin yapılmasını engelleyen kişinin giriş kartı alınır ve kabahatler kanununun ilgili maddesinden işlem yapılır. Konuyla ilgili düzenlenen tutanak ve muhafaza altına alınan giriş kartı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Giriş kartının iade edilmesine ve kullanıma açılmasına dair karar Mülki İdare Amiri tarafından verilir.

(10) Giriş kartını başkasına kullandıran personelin giriş kartına havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından el konulur.

a) Giriş kartını havalimanında görevli olan ve giriş kartı bulunan bir başka personele kullandırması halinde, ayrıca kullanan kişinin de giriş kartına el konulur, el konulan giriş kartları Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amirliği taraflara ait giriş kartlarını kullanıma kapatmak ve iptal edilmek üzere DHMİ Başmüdürlüğüne gönderir. DHMİ Başmüdürlüğüne taraflara ait giriş kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir. Taraflar kullanıma kapatılan giriş kartlarını yeniden almak istemeleri durumunda personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından yeni giriş kartı başvurusunda bulunur.

b) Ancak giriş kartını havalimanı giriş kartı olmayan bir başkasına kullandıran kişi hakkında Giriş kartına el konularak bu fıkra da belirtilen işlemler uygulanır. Ayrıca adli merciler tarafından soruşturma veya kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Bu durumda giriş kartını kullandıran kişiyle ilgili bu yönergenin adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde yapılan sorgulama sonuçlarının değerlendirilmesi başlıklı 41. maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde işlem tesis edilir.

(11) Kabahatler Kanununun “İçtima” başlıklı 15.maddesine göre “Bir fiil hem kabahat hem de suç olarak tanımlanmış ise, sadece suçtan dolayı yaptırım uygulanabilir. Ancak, suçtan dolayı yaptırım uygulanamayan hallerde kabahat dolayısıyla yaptırım uygulanır.” Denilmiştir. Bu yönerge hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında yapılacak işlemlerde kabahatler kanununun 15. Maddesi uygulanır.

(12) Bu yönerge de belirtilen hükümler doğrultusunda giriş kartına el koyma, giriş kartının iptali ve kullanıma kapatılması işlemleri yönerge kapsamında değerlendirilecek olup; Kabahatler Kanunu kapsamında değerlendirilmez.

(13) DHMİ Başmüdürlüğü tarafından uygulanması gereken idari yaptırım işlemlerinde personele fatura düzenlenmez. Bu kapsamda tüm faturalar personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşa düzenlenir.

(14) Kabahatler Kanunu kapsamında idari yaptırımların uygulanması Emniyet Şube Müdürlüğü, Kabahatler Kanunu dışında kalan idari yaptırım uygulanması işlemleri DHMİ Başmüdürlüğü’nce ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır.

(15) İdari yaptırım kararları kararın onaylanmasına müteakip DHMİ Başmüdürlüğüne bildirilir. DHMİ Başmüdürlüğü idari yaptırımın ödeme süresinin tamamlanmasına müteakip idari yaptırım uygulanan kişinin giriş kartını kullanıma kapatır. İdari yaptırım ücretinin süresi içinde ödenmemesi durumunda ilgili personelin giriş kartının kullanıma kapatılması veya kullanıma kapatılmış olmakla birlikte idari yaptırım cezasının ödenmesi sonrası kullanıma açılmasına dair iş ve işlemler DHMİ Başmüdürlüğüne yerine getirilir.

(16) Kurum/kuruluşlara veya personeline uygulanan idari yaptırım ücretinin süresi içinde ödenmemesi durumunda ilgili personelin giriş kartı kullanıma kapatılır. Kurum/kuruluşlara veya personele tahakkuk ettirilen idari yaptırım tutarının ödemesine müteakip giriş kartı kullanıma açılır.



ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede bulunmayan hususlarda uygulanacak esaslar

Madde 49- (1) Yönergede hüküm bulunmayan konularda ve yönerge hükümleri ile ilgili tereddüt oluşması durumunda Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karar veya verilen talimatlar uygulanır.

Ekler

- Madde 50-** (1) Ek-01 Kart Talep Formu-Kamu Kurumları (Form 1-A)
(2) Ek-02 Kart Talep Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form 1-B)
(3) Ek-03 Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları (Form 2-A)
(4) Ek-04 Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form 2-B)
(5) Ek-05 Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları (Form 3-A)
(6) Ek-06 Kart Yenileme Talep Formu-Özel Kurum/kuruluşlar (Form 3-B)
(7) Ek-07 Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
(8) Ek-08 Geçici Araç Giriş Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)
(9) Ek-09 Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)
(10) Ek-10 Kart Örnekleri (2023-2027)
(11) Ek-11 Özgeçmiş Kontrol Formu
(12) Ek-12 Giriş Kartı Kullanım ve Güvenlik Talimatı

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 51- (1) 10.09.2021 tarihli İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

- Madde 52-** (1) Bu yönerge İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirinin uygun görmesine müteakip İstanbul Valisinin onayı ile yürürlüğe girer.
(2) Yönergenin onaylanmasına müteakip on beş gün içerisinde Mülki İdare Amirliği ve DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yönerge internet sitesinde yayınlanır.

Yürütme

Madde 53- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amiri yürütür.

Kazanılmış hakların korunması

Geçici Madde 1- (1) Bu yönergenin; Adli sicil, UYAP ve KBB sisteminde güvenlik sorgulaması yapılacak suçlar başlıklı 40. maddenin 8, 10, 11, 14, 15 ve 27. fıkralarında belirtilen yeni suç türleri ilave edilmiş ve yönergede belirtilen suçların hukuki sonuçları bakımından yeni uygulamalar yürürlüğe girmiştir. İlave edilen suç türleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemlere dair usul ve esaslar aşağıdaki fıkralarda açıklandığı şekilde yapılır.

(2) Yürürlükten kaldırılan bir önceki yönerge kapsamında, şartlara uygun olarak giriş kartı düzenlenip verilen ve havalimanında görev yapan kişilerin, **yürürlüğe giren bu yönerge ile ilave**



edilen yeni suç türlerinden; aleyhine (zararına) hüküm bulunanlara, tecil edilmiş, denetimli serbestlik verilmiş, davanın/cezanın ertelenmesi, hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB), beraat, soruşturma yapılmasına yer olmadığı, kovuşturmayaya yer olmadığı veya davanın düştüğüne dair karar verilmiş olan kişilerin giriş kartları geri alınmaz, geçerliliği devam eder ve giriş kartı yenileme ve değiştirme işlemi yapılır.

(3) Yürürlükten kaldırılan bir önceki yönerge kapsamında, şartlara uygun olarak giriş kartı düzenlenerek verilen ve havalimanında görev yapan kişilerin, yürürlüğe giren bu yönerge ile **ilave edilen yeni suç türlerinden;** bu yönergenin yayınlandığı tarihten önce şüpheli veya sanık olarak **soruşturma veya kovuşturması devam eden** ancak yönerge yayınlandıktan sonra haklarında yönergede belirtilen yeni eklenen suçlardan aleyhine (zararına) hüküm verilen, tecil edilmiş, denetimli serbestlik verilmiş, davanın/cezanın ertelenmesi, veya davanın düşmesi kararı verilen kişilerin giriş kartının geçerliliği sona erer veya yenileme işlemi yapılmaz.

(4) Yürürlükten kaldırılan bir önceki yönerge kapsamında, şartlara uygun olarak giriş kartı düzenlenen ve havalimanında görev yapan kişilerin, **yürürlüğe giren bu yönergede belirtilen suçlardan herhangi birinden** şüpheli veya sanık olarak, soruşturma veya kovuşturması devam edenlerin giriş kartları sadece havalimanı kara tarafına açık alanlara (1 numara) yetkilendirme şartıyla yapılır kuralı uygulanmaz. **Bu kural yönerge yürürlüğe girdikten sonra uygulanacağından** bu durumda bulunan kişilerin giriş kartları geri alınmaz yetkileri aynen devam eder ancak soruşturma veya kovuşturma kararı veya verilen hükmün sonuçlarına göre bu yönergede belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

(5) İstanbul Atatürk Havalimanında çalışmakta iken bulunduğu kurum/kuruluştaki işinden veya görevinden ayrılan ve giriş kartını bu sebepten teslim eden kişi yeniden aynı kurum/kuruluştaki veya havalimanında farklı bir kurum/kuruluştaki işe girmesi veya görevlendirilmesi durumunda bu maddede belirtilen istisnalardan yararlanamaz ve giriş kartı alabilmesi için yürürlüğe giren bu yönerge hükümlerine tabi tutulur.

(6) Bu yönergenin yürürlüğe girmesine müteakip havalimanı daimî giriş kartı bulunan personelin tamamının UYAP sistemi üzerinden güvenlik sorgulaması yapılır.

İstanbul Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini olurlarınıza arz ederim.



Recai KARAL
Bakırköy Kaymakamı
Mülki İdare Amiri

OLUR

15/05/2025



Davut GÜL
Vali