

ERZURUM HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar****Amaç**

MADDE (1) Bu yönergenin amacı, havalimanlarında yolcuların, personelin, hava aracı ve tesislerin güvenliğinin sağlanması ve sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi ve Biyometrik Giriş Sistemi” ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, havalimanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE (2) Bu yönerge, Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişi ve araçları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE (3) Bu yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun Ek-1’ inci maddesine dayanılarak çıkarılan 97/9707 Sayılı Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik,
- Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı,
- Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17-2) esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE (4) Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı (ADP): Havalimanı Acil Durum Planı’nı

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,

Apron: Havalimanında uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeyi,

Apron Plakası: Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Havalimanı İşletmecisi tarafından tahsis edilen sadece Havalimanı PAT sahalarında geçerli apron plakasını,

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

Araç Tanıtım Kartı: Daimi apron plakası verilen motorlu araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde belge numarası, 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,

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

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,

DHMİ: Türkiye Havalimanlarının işletilmesi ile Türkiye Hava sahasındaki hava trafiğinin düzenlenmesi ve kontrolü görevini yürüten Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü adına havalimanında bulunan teşkilatı,

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB): Havaalanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Havaalanı Mülki İdare

Amirine bağlı, Havaalanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluğu olan temsilcileri ile gerektiğinde havaalanında faaliyeti bulunan diğer kurum veya kuruluş personelinin üye katılımıyla oluşturulan birimi,

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

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

Geçici Giriş İzni: Havalimanı içerisinde daimi giriş kartı veya daimi 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 için yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla 15 günü geçmeyecek şekilde şahıs ve araçlara verilen izni,

Geçici Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına verilen kartları,

Geçici Giriş İzin Belgesi: Geçici giriş izni verilen şahıs ve araçlara düzenlenen ve üzerinde izin verilen kişinin adı-soyadı, T.C. Kimlik Nosu, belge numarası, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası ile aracın şase numarası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun adının yazılı olduğu ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan ve daimi giriş kartından farklı tür ve tasarımdaki belgeyi, (Uygulanması mümkün olmayan havalimanlarında MSHGP doğrultusunda alternatif yöntemler uygulanabilir)

Gümrük Birimi: Havalimanında görevli gümrük birimlerini,

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,

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

Güvenlik Komisyonu: Havaalanlarında, ilgili mevzuatın ve havalimanı güvenlik programının uygulanmasını, havaalanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Havaalanı Mülki İdare Amirinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunması amacıyla oluşturulan Havaalanı Güvenlik Komisyonunu,

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,

Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümleri: 60 (altmış) kişiden fazla havaalanı 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,

Güvenlik Sorgulaması: Kart/izin talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından Adli Sicil, UYAP ve KİHBİ üzerinden yapılan sorgulamayı,

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 personeller hakkında yapılan iş ve işlemleri,

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

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,

Havalimanı İşletmecisi: Havaalanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A) kapsamında SHGM tarafından ruhsatlandırılan havalimanı işletiminden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

(Havalimanı İşletmecisi tabiri bu mevzuatta DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında DHMİ'yi, DHMİ tarafından işletilmeyen havalimanlarında ilgili şirketi ifade edecektir. Bununla birlikte DHMİ tarafından işletirilen havalimanlarında DHMİ tabiri ayrıca belirtilecektir.)

Havalimanı Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen polis birimini,

Havalimanı Giriş Kartı (HGK): Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen daimi ve geçici giriş kartlarını,

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,

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,

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

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 belgeyi,

Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesi: Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi gereği girebileceği alanlar ve kart miktarlarının yazılı olduğu, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı listeyi,

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

Havalimanı Güvenlik Komisyonu: Havalimanlarında, MSHGP ve havaalanı güvenlik programının uygulanmasını, havaalanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Havaalanı Mülki İdare Amirliğinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla oluşturulan komisyonu,

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

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 kuruluşu,

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS): Sivil Havacılık Güvenliğini sağlamak amacıyla, Hava Tarafı ve Hassas Tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan oluşan, (Turnike, Döner kapı, Kayar kapı, Mevcut kapıya kilit sistemi vb.) personele yönelik kesintisiz kayıt esasına dayanan sistemi,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nı

Mülki İdare Amiri: Havalimanında ulusal ve uluslararası mevzuata göre güvenliğin sağlanması, havacılık güvenliğine yönelik kurum ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonun tesis edilmesi, kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine yönelik çalışmalarının denetlenmesi, denetim sonuçlarının takibi ve icrası ile havaalanı güvenlik programının oluşturulması ve icrası görevlerini yürütmek amacıyla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca görevlendirilen vali yardımcılarını ile kaymakamları,

Özgeçmiş Araştırması: Kişilerin güvenlik tehditli alana refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla geçmişindeki adli kayıtların ve istihbarat kayıtlarının kontrol edilmesini,

PAT Sahası (Pist Apron Taksi Yolu): Bir havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

Refakatli Giriş İzni: Hizmetin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında 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 izni,

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

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

Yabancı Hava Taşıyıcısı: Herhangi bir yabancı devlet sivil havacılık otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

Yer Hizmetleri Kuruluşu: Havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen kamu ya da özel tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

Yerli Hava Taşıyıcısı: 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli ve Tasarımı, Havalimanında Geçerli Giriş Kartları ve Belgeler, Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi, Olağanüstü Hallerde Giriş Kartları

Giriş kartlarının şekli ve tasarımı

MADDE (5)

1. Giriş Kartlarının önyüzünde;

- Giriş kartının geçerli olduğu havalimanının ismi,
- DHMİ/Havalimanı İşletmecisi logosu ve 3 (üç) harften oluşan IATA kodu
- Giriş kartının çeşidi (adı),
- Giriş kartının renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi),
- Tahditli alanların numaralı kutucukları,
- Kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi,
- Kart sahibinin adı soyadı, unvanı yeni çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı,
- Refakatçi personel olarak onaylanan personelin giriş kartlarında uygun bir işaret, (Refakatçi yazısı ya da R harfi)
- Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP) kapsamında güvenlik taramalarından muaf olan personellerin giriş kartlarına tasarımı bozmayacak ve kolay belli olacak şekilde bir işaret, (Muaf yazısı ya da M harfi)

2. Arka yüzünde;

- Kart kullanım güvenlik talimatına dair açıklama,
- Tahditli alanların açıklaması,
- Acil durum irtibat ve kayıp çalıntı bildirimi irtibat numaraları,
- Mülki İdare Amirinin Adı Soyadı ve imzası (mümkün olması halinde imza yerine onay kodu (karekod vb.) konulabilir.) bulunur.

3. Kartların renk, şekil ve tasarımı havalimanı işletmecisi tarafından hazırlanarak Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak 5 yıl geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre değiştirilebilir.

Havalimanında geçerli giriş kartları ve belgeler

MADDE (6)

1. Görevli Giriş Kartı: Havalimanında görevli bulunan, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, MİT, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Muh. Kaçakçılık ve İst. Müdürlüğü vb. gibi sürekli görev yapan (hizmet ücreti almayan) kamu personeline verilen kartlardır.

2. Daimi Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren kamu ve özel kurum /kuruluş personeline verilen kartlardır.

3. Geçici Giriş Kartı: Havalimanında yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek şekilde görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına ve/veya bu kurumlar adına iş yapan üçüncü şahısların personellerine verilen giriş kartıdır.

4. Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı: Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine tanzim edilen karttır.

5. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı: Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine tanzim edilen karttır.

6. Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı: Ülkemizde temsilciliği bulunan ülkelerin temsilcilerine ve uluslararası resmi kuruluşların personellerine Dışişleri Bakanlığı koordinesinde DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından verilen kartlardır.

7. Tüm Hava Alanları Giriş Kartı: Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen karttır.

8. Geçici Giriş İzin Belgesi: Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işleri için (15) güne kadar olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen belgedir. Müracaatlar Mülki İdare Amirliğine yapıldıktan sonra güvenlik sorgusu yapılır. Hava tarafına geçiş yapacak şahıslar için **EK-1** de bulunan geçici giriş belgesi müracaat formu tanzim edilir. Gerekli izinler alındıktan sonra ilgili kurum/kuruluş personeli (hizmeti talep eden kurum/kuruluş) refakatinde A kapısından giriş çıkış yapar. Giriş esnasında A kapısında görevli güvenlik personeli "Geçici Giriş Belgesi Müracaat Formu" tanzim edilen şahıslar için apron da bulunduğu süre içerisinde görünür bir şekilde yakasına takmak üzere, giriş belgesi/kartı verilir. Geçici Giriş Belgesi Müracaat Formu, mesai saatleri içerisinde Havalimanı Müdürü veya yardımcılarının imzasıyla onaylanır. Mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde ise Havalimanı Müdürlüğü nöbetçi amiri tarafından da onaylanır.

9. 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 İşletme tarafından onaylanan belgedir.

Tahditli alanlar ve kartların yetkilendirilmesi

Madde (7)

1. Girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas tesisler için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, kart 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. Kart üzerinde giriş için yetki verilen alanlar açık bırakılır, giriş müsaadesi verilmeyen alanlar ise kart basım teknikleriyle kapatılır.
2. Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar şunlardır.

1 Numara	İç ve Dış hatlar Terminali (Check-in salonu)
2 Numara	İç hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
3 Numara	İç hatlar Terminali (Yolcu Varış Salonu)
4 Numara	Dış hatlar Terminali (Arındırılmış Salonu)
5 Numara	Dış hatlar Terminali (Yolcu Varış- Gümrüklü Salon)
6 Numara	VIP Salonu
7 Numara	Teknik ve İdari Bloklar
8 Numara	Pat Sahaları
9 Numara	Şutaltı
10 Numara	Isı ve Güç Merkezi

* Tahditli alanlar havalimanlarını fiziki yapısına göre ayrıca belirlenebilir.

3. Girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar Güvenlik Komisyonunu kararı ile değiştirilebilir.
4. Girişleri tahdit edilen alanlar dahilinde alt yetkilendirmeler yapılabilir, yeni alt yetkiler eklenebilir ve/veya mevcut yetkiler değiştirilebilir.
5. Alt yetkiler kart üzerinde herhangi bir numara ile gösterilmez ve her bir alt yetki uygun numara altında yetkilendirilir.
6. Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi (unvanı) gereği girebileceği alanlar ve kart miktarları her yıl EADB tarafından belirlenerek güvenlik komisyonu onayına sunulur.
7. Ayrıca yıl içerisindeki talepler EADB tarafından görüşülerek güvenlik komisyonu onayına sunulur.
8. Kurum/kuruluşlar tarafından yapılan talepler;
 - 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,

d) Havalimanının fiziki yapısı,

e) Operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması,

f) Güvenlikle ilgili hususlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

9. Yıl içerisinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılan ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı taleplerinden uygun görülenler "Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine" eklenir.

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

11. Havalimanında kira sözleşmesiyle yer edinmiş firmalar tarafından yapılan ilave hane açılımı ve/veya ek yetki gerektirmeyen yeni unvan talepleri ilgili firmalara tanımlı en kısıtlı haneler üzerinden yeni unvan eklenir.

Olağanüstü hallerde giriş kartları

Madde (8) 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 Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amir'ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Geçici Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni, Refakatli Giriş İzni ile İlgili Esaslar, Kart Talebi Değerlendirme, Yabancı Uyruklu Personeller, Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı

Genel esaslar

MADDE (9)

1. Havalimanının hava tarafı, güvenlik tahditli alanların tamamı, yolcu terminal binasının tamamı, otopark ve Havalimanı Güvenlik Programında belirlenen hassas alanlar dâhilinde madde (6)'da belirtilen "havalimanında geçerli giriş kartları ve belgelerinden" herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez. 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 personelleri veya araçları tarafından yürütülecek faaliyetler için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre;

a) Sürekli olarak çalıştıracakları personeller için; daimi giriş kartı,

b) Geçici olarak çalıştıracakları personeller ve/veya üçüncü şahıslar için geçici giriş kartı,

c) 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/refakatli 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 ve Biyometrik sistemi kullanılacaktır. Harici bir sistem kullanılamaz.

4. Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, 9. maddenin 1. fıkrasında belirtilen alanlara giriş ve çıkış müsaadesi vermez. İstisna varsa istisnalar ve uygulama yöntemi Havalimanı Güvenlik Programında belirlenir.

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 tanzim edilmez.

6. Kurum/kuruluşlar, SGK hizmet listesi ve/veya SGK İşe Giriş Bildirgesi ibraz etmek kaydıyla kendi personelleri ve hizmet sözleşmesi ibraz etmek kaydı ile anlaşmalı oldukları taşıeron şirket personellerine kart başvurusu yapabilir. Bunun haricinde başka kurum ve kuruluş personeline daimi giriş kartı başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek kart alan kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi dökümleri istenir. Havalimanı giriş kartına sahip personeli adına geçmiş dönemlere ait Sigortalı Hizmet Listesi ibraz edilmeyen personellerin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.

7. Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır.
- a) Kurum/kuruluşlar Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde, unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi ve yeniden düzenlenen şirket evraklarını ibraz etmek zorundadır.
 - b) Ad-Soyad değişikliklerinde ilgili personelin durumu derhal çalıştığı kurum/kuruluşa bildirmesi ve ilgili kurum/kuruluş tarafından bahse konu personelin havalimanı giriş kartının değiştirilmesi gerekmektedir. Değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeler ibraz edilecektir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılmaz.
8. Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmedigi tespit edilen personeller ve ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personellerin kartları kullanıma kapatılır ve Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.
9. 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.
10. Yıl içerisinde çalıştığı kuruluştan ayrılarak yeni bir kuruluşa işe başlayan personeller adına işe başlayacağı kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.
11. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni verilen şahıslar, kendi firmaları, unvanları ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamazlar. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılacağı gibi ruhsat gerektiren faaliyetleri ruhsatsız olarak yerine getirdikleri tespit edilen kurum/kuruluş ve personeller hakkında ilgili kamu kurumları tarafından da işlem yapılır.
12. 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.
13. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) gereği Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi (Kurs-1) almayan ve geçerli bir başarı sertifikası ibraz edemeyen personellere havalimanı giriş kartı tanzim edilmez. SHT-17.2 gereği geçici giriş izni verilen kişiler için Güvenlik Bilinci Eğitimine (Kurs-1) katılma şartı aranmaz.
14. Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi Başarı Sertifikasının geçerlilik süresi kartlı geçiş sistemine işlenir. Geçerlilik süresi dolan personelin Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimi alması ve katılımcı belgesini ibraz etmesi gerekmektedir. İlgili belgeyi ibraz edemeyenlerin kartları kullanıma kapatılır. Tazeleme eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personellerin sertifikasının ibraz edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
15. Havalimanı giriş kartlarının geçerlilik süresi; kartın ilk veriliş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Kartların bir sonraki yıl devam etmesi için yenileme (temdit) işlemi yapılmak zorundadır. Kartların kullanım süresi Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.
16. Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve izin belgelerinin birer örneği havalimanında oluşturulmuş kontrol noktalarında bulundurulur.
17. Kurum/kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebli kurum/kuruluşlar tarafından bildirilen adrese yazılı olarak veya oluşturulan elektronik ortam üzerinden yapılacaktır.
18. Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, İmza Sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.
19. Kart basım sistemlerinde yaşanılacak muhtemel bir arıza sebebiyle giriş kartı onayı/izni verilmiş ancak havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi tanzim edilememiş kişi ve araçların kontrol noktalarından geçişinin nasıl sağlanacağı ve kartlı geçiş kontrol sistemi ve/veya Biyometrik sistemin

gayri faal olması durumunda kontrol noktalarından geçişlerde izlenecek yöntem Havalimanı Güvenlik Programında belirtildiği gibi uygulanır.

20. Çocuk ve genç işçiler ile ilgili olarak yapılan havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni talepleri 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.

21. Yönergede hüküm bulunmayan konularda ve yönerge hükümleri ile ilgili tereddüt oluşması durumunda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karar ve verilen talimatlar uygulanır.

Geçici giriş kartı ile ilgili esaslar

MADDE (10)

1. T.C. uyruklu personeller adına tanzim edilen 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 bir (1) defa yararlanılır.

2. Yabancı uyruklu personel için yapılan geçici giriş kartı talepleri Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda değerlendirilir. İlgili yönetmelik kapsamında yabancıların faaliyet alanına göre tanınan muafiyet süresince Ülkemizde çalışma izni ve ikamet tezkeresi aranmaksızın geçici giriş kartı düzenlenir. Bu sürenin başlangıcı için yabancı personele ilk izin/kart verildiği tarih baz alınır.

Geçici giriş izni ile ilgili esaslar

Madde (11)

1. Geçici giriş izin belgesi yıl içerisinde toplamda en fazla doksan (90) gün, tek seferde en fazla on beş (15) gün olarak verilir. Geçici giriş kartı ve geçici giriş izin belgesinin üst sınırı olan 90 gün, her iki izin için ayrı ayrı hesaplanmaz. İlgili personel adına geçici giriş kartı da alınsa, geçici giriş izni alınsa 90 günlük süreden düşülür.

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

3. 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.

4. Geçici giriş izin belgesi kartlı geçiş kontrol sistemine entegre olacak ve izin süresinin bitiminde otomatik olarak kapanacaktır.

5. Geçici giriş izin belgesi tanzim edilen kişi ve araçlara izin süresince ilgili kurum/kuruluşun Refakatçi Personel yetkisine sahip personeli tarafından refakat edilecektir. Periyodik olarak geçici giriş izni alan kamu kurumlarının personelinin Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi alması halinde refakat şartı aranmaz.

6. 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/kurumlar tarafından havalimanı sınırları dahilinde Mülki İdare Amirliğinden izin alınmadan fotoğraf, video, film vb. çekim yapılamaz.

7. 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 9 numaraya tanımlanmış (aprona çıkış yetkisi yoktur) "Geçici Görevli Giriş Kartı" verilecektir. Kart verilen kişiler, oluşturulacak bir kayıt defterine, ad-soyad, geliş amacı, verilen kartın numarası, 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 tanzim edilerek ilgili kuruma teslim edilecektir.

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

Refakatli giriş izni ve refakatçi personel ile esaslar**Madde (12)**

1. Refakatli giriş izni hizmetin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından "Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu" düzenlemek suretiyle yapılan giriş izni başvurularında uygulanacaktır.
2. Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formunda, kurum/kuruluşun adı, giriş izni talep edilen kişilerin isimleri ve T.C. Kimlik nosu, giriş izni talep edilen aracın plakası, motor şasi numarası, giriş izni istenen alanlar, hangi amaçla izin istendiği, izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecek ve kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından imzalanacaktır.
3. Refakatli giriş izni talepleri kurum/kuruluşların faaliyet gösterdiği alanlara göre havalimanı işletmecisinin belirlediği yetkili personel tarafından değerlendirilecek (değerlendirmeye yetkili personeller Mülki İdare Amiri tarafından onaylanacaktır.) olup değerlendirme sonucu refakatli giriş izni verilmesi uygun görülen kişi ve araçların güvenlik sorgulaması ilgili kontrol noktasındaki görevli polis memuru tarafından yapılacaktır. Havalimanı işletmecisi tarafından belirlenen yetkili personel ve güvenlik sorgulamasını yapan polis memuru Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formunda ilgili alanları imzalayarak onay verecektir.
4. Refakatli giriş izni ile bir (1) gün içinde sadece iki (2) kişi veya iki (2) araca, sekiz (8) saat süreyle izin verilir. Sürenin takibinden Refakatçi sorumludur.
5. Refakatli giriş izni ile kişi/araçlara peş peşe refakatli giriş izni verilmez. Sekiz saatten fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için geçici giriş izni prosedürleri uygulanır. (Refakatli giriş izni ile giriş yapan kişi/araçlar ertesi gün tekrar refakatli giriş izni ile giriş yapamaz.)
6. Yabancı uyruklu şahıslara çalışma izni, ikamet tezkeresi olup olmadığı ve daha önce kaç gün süre ile kart/izin alıp almadığının takibinin yapılabilmesi için refakatli giriş izni verilmez.
7. Kurum/kuruluşlar refakatçi personel müracaatlarını kurum/kuruluşun imza atmaya yetkili en üst amiri tarafından imzalanan "Refakatçi Personel Taahhüt Beyan Formu" ile havalimanı işletmecisine yapacak olup Refakatçi Personel Taahhüt Beyan Formunda özellikle "*Refakatçi Personel başvurusunda bulunduğumuz personellerimiz Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen hususlar dâhilinde kurum/kuruluşumuz adına Refakatçi Personel olarak görev yapmaya yetkilendirilmiş olup adı geçen personellerimizin Havalimanı Giriş Kartları Yönergesine ve yönergede bahsi geçen mevzuat hükümlerine riayet edeceğini ve adı geçen kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kurum/kuruluşumuza ait olduğunu kabul ve taahhüt ediyoruz.*" ibaresi hüküm altına alınacaktır.
- Kurum/kuruluşlar istediği takdirde Refakatli giriş izni almaya ibaresini yazmayıp sadece Refakatçi Personel olarak da yetkilendirme yapabilir. Bu durumda refakatli giriş izin taleplerini kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personelleri imzalayacaktır.
8. Kurum/kuruluşların refakatçi sayısı havalimanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumlar göz önüne alınarak Kart Komisyonu tarafından belirlenir ve Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.
9. Mülki İdare Amiri tarafından Refakatçi personel olarak onaylanan kişilere içeriği ve süresi Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB) tarafından belirlenen bir eğitim verilir. Kartlar eğitime müteakip tanzim edilir.
10. Refakatçi personel yetkisini/kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.
11. Kart kullanım ve güvenlik talimatlarına ve refakatli giriş izni uygulamalarına aykırı hareket eden refakatçi personelin yetkisi iptal edilir.

Kart/izin talebi değerlendirme**Madde (13)**

1. Havalimanı giriş kartı/izni talepleri havalimanı işletmecisi tarafından, başta sivil havacılık mevzuatı olmak üzere talepte bulunan firmanın havalimanı dâhilinde yapacağı faaliyetin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Değerlendirme yapılırken tereddüt oluşan konularda, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, DHMİ Genel Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumların görüşlerine başvurulur. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli şartları taşıyan ve belgeleyen kuruluşlara onay verilir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilen veya belgeleyemeyen kuruluşlara ise eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.
2. Yerli hava taşıyıcısı kuruluşlara giriş kartı verilebilmesi için 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış olmak gereklidir.
3. Yabancı hava taşıyıcısı kuruluşlarına giriş kartı verilebilmesi için
 - a) Ülkemizde şube veya irtibat bürosu açmış olmaları ve şube açan kuruluşların Türkiye şubesi adına Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi, İmza Sirkülerini, faaliyet bürosu açan kuruluşların ise yetkili kurumdan (Hazine Müsteşarlığı) alınan İrtibat Bürosu açılması iznini ibraz etmesi gerekmektedir.
 - b) Türkiye’de şube veya irtibat bürosu açmayan kuruluşlar sivil havacılık yönetmeliği kapsamında (SHY-22) geçerli bir çalışma ruhsatına (Temsil, Gözetim-Yönetim) sahip bir firmayla anlaşma yapabilir. Bu kapsamda her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi ve İmza Sirkülerini ibraz edilir. Bu kapsamda yabancı hava taşıyıcısı kuruluşun görevlendirdiği personele, çalışma ruhsatına sahip anlaşmalı kuruluş kart talebinde bulunur.
4. Yer hizmet kuruluşlarına giriş kartı verilebilmesi için sivil havacılık yönetmeliği kapsamında (SHY-22) geçerli bir çalışma ruhsatına sahip olmaları gerekir.
5. Kart alma zorunluluğu bulunan alanlarda kiralama yoluyla işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için geçerli bir kira/alan tahsis sözleşmesinin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmaların kiraladıkları alanı üçüncü şahıslara kiralaması veya işletirmesi durumunda, bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmalara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken firma temsilcilerine kart verilebilmesi için her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.
6. Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan ulusal basın kuruluşlarının havalimanında görevlendirdiği personellerine Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde belirlenen sayı ve yetki dâhilinde giriş kartı verilir. Bunun dışında kalan yerel basın ve internet sitesi işletici firmalara kart verilebilmesi ve hangi alanlara yetkilendirileceği hususunda Güvenlik Komisyonu kararı aranır.
7. Av Turizmi yapan firmalara kart tanzim edilebilmesi için; kart talebinde bulunan kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gerekmektedir.
8. Hava Kargo Acente ve Yetkili Acente firmalarına kart verilebilmesi için, kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan geçerli bir yetki belgesine sahip olması gerekir.
9. Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların limanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğünün olumlu görüşü olması gerekmektedir.
10. Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.
11. Uçak altına kıymetli eşya taşımacılığı yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart 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,
 - d) Hava Kargo ve Posta Güvenliği Talimatı (SHT-17.6) kapsamında A veya B grubu yetkili acente belgesinin olması gerekmektedir.

Bununla beraber Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından ilave bir talimat yayınlanması durumunda ilgili talimat göre hareket edilir.

12. Daha önceden kart verilmiş kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yapılan işin 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 kartların ilgili bölümleri kapatılır ve/veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsis yapılmış işe tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.

Yabancı uyruklu personeller

Madde (14)

1. Kart talebinde bulunulan yabancı uyruklu personellere Daimi Giriş Kartı verilebilmesi için kart talebinde bulunan firma adına Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekmektedir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

2. Yabancı personelin çalışma izni süresinin dolması durumunda 14. maddenin 3. fıkrası gereği muafiyet hükümlerinden yararlanma hakkı varsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından muafiyet süresi kadar geçici giriş izin belgesi ve/veya geçici giriş kartı talebinde bulunulabileceği gibi daimi kartın süresi de uzatılabilir.

3. Kart/izin talebinde bulunulan ancak Ülkemizde çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmayan veya süresi biten yabancı uyruklu personelin durumu, Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen muafiyet hükümleri doğrultusunda incelenir. Uygun görülenlere muafiyet süresince geçici giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi verilir.

Yabancı resmi temsilcilik görevlisi giriş kartı

Madde (15)

1. Ülkemizde temsilcilikleri bulunan ülkeler ve uluslararası resmi kuruluşların valiliklere ve havaalanı idarelerine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili konularda yaptıkları başvurular kabul edilmez. Yabancı resmi temsilcilik görevlisi giriş kartı ile ilgili işlemler Dışişleri Bakanlığı ve DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden tanzim edilen kartların yetkilendirmelerinin yapılması dışında herhangi bir işlem tesis edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat Esasları, İşleyiş, Müracaat Formları, Tanzimi

Müracaat Esasları ve işleyiş

Madde (16)

Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre form ve evraklar tanzim edilerek talep gerekçeleri ile birlikte Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde verilir. Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da adli/idari işlem yapılır. Müracaattan işlemlerine müteakip;

a) Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik sorgusu yapılır. Kart verilmesine sakınca olmayanların tüm evrakları kart basımı için DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne gönderilir. Mülki İdare Amirinin uygun gördüğü kişilere DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğü tarafından kart tanzim edilir.

b) Giriş kartı verilecek personelin tahditli alanlara giriş yetkileri görev ve unvanları göz önünde bulundurularak, Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından sene başında belirtilen liste dahilinde belirlenir.

c) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

d) Kurum/kuruluşların talepleri doğrultusunda ziyaret, tamir, tadilat vs. amaçlı olarak gelen kişiler için 8. Maddenin (d) bendi çerçevesinde belgeler düzenlenir.

e) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaat evrakını giriş kartı değişimlerinde 01 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce yapar. Geçici Giriş Kartları ve geçici giriş belgesi talepleri Kurum/Kuruluş tarafından en az 3 gün önceden yapılması gerekir. Bunun dışında yapılan müracaatlardan Kurum/Kuruluşun kendisi sorumluluğundadır.

f) Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum ve kuruluşça kartın alındığı DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

g) Giriş kartlarının süre uzatımı için müracaatı yapılmayan kartların şifresi iptal edilir ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıma logolarına zarar verilmesi, kartın kırılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir.

Madde 17- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve istenecek belgelerin (Kurum ve kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası sicil kaydı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekaletname, çalışma/işletme ruhsatı, personelin maaş bordrosu, SSK 4 aylık pirim bordrosu, DHMİ ile yapılan sözleşme, işyeri açma belgesi, vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/ kuruluşu yetkilisince " ASLI GİBİDİR" diye onaylanmış olması şarttır. Özel veya tüzel kurum ve kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır.

KAMU KURUMLARI
1. Kart Talep Yazısı (1 Nüsha)
2. Giriş Kartı Talep Formu (1 Nüsha)
3. Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu
4. Kart İşlemleri Yetki Belgesi
5. Kart Talebinde Bulunulan Personelin Sivil Havacılık Eğitimi Sertifikası
6. Kart Talebinde Bulunulan Personelin Biometrik Fotoğrafı (jpg. formatında taranmış)
7. Kimlik Fotokopisi
8. EK-2 belgesi
NOT Bütün formlar tarafımıza dijital olarak CD ortamında da iletilecektir.
ÖZEL KURULUŞLAR
1. Kart Talep Dilekçesi (Antetli Kağıda 3 Nüsha)
2. Daimi Giriş Kartı Talep Formu (3 Nüsha)
3. Kart İşlemleri Yetki Belgesi
4. Ek-2 Belgesi (Excel formatında cd ye kayıtlı)
5. Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu (excel formatında cd ye kayıtlı)
Personelden İstenen Evraklar
<u>T.C. Uyruklu Personelden İstenen Evraklar</u>
1. Kimlik Fotokopisi (Pdf formatında taranmış)
2. SGK işe giriş bildirgesi (İlk Girişlerde) ve/veya Son Aya Ait SGK Hizmet Listesi (Çalışan Personel) (Pdf formatında taranmış)
3. Sivil Havacılık Eğitim Sertifikası(Pdf formatında taranmış)
4. Özgeçmiş Kontrol Formu (Pdf formatında taranmış)

5. Fotoğraf biometrik (jpg formatında TC kimlik numarası ile cd'ye kayıtlı) 6. Yazılı Adli Sicil Beyanı (VARDIR) 7. Yazılı Adli Sicil Beyanı (YOKTUR) 8. E devlet Adli sicil belgesi NOT Bütün formlar tarafımıza dijital olarak CD ortamında da iletilecektir. NOT: Personelden istenen evraklar, her personel için (kimlik, sgk, sertifika ve özgeçmiş) birlikte taranacaktır. Yabancı Uyruklu Personelden İstenen Evraklar 1. Kart Talep Yazısı (Antetli Kağıda 2 Nüsha) 2. Pasaport Fotokopisi (2 Nüsha) 3. Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (2 Nüsha) 4. Sivil Havacılık Eğitim Sertifikası 5. Çalışma ve oturma izni (fotokopisi) 6. Fotoğraf (jpg formatında cd'ye kayıtlı)
5. Firmalardan İstenen Evraklar Her Firmadan İstenen Standart Şirket Evrakları 1. Vergi Levhası 2. Ticaret Sicil Gazetesi 3. Faaliyet Belgesi 4. İmza Sirküleri ve varsa Vekaletname 5. A Grubu Seyahat Acenta Belgesi (Turizm acentaları için)
HAVALİMANINDA İŞ SÖZLEŞMESİ İLE İŞ YAPAN FİRMALAR (TAŞERON FİRMALAR): (Taşeron firmalar kendileri başvuru yapamazlar. Bu firmalar adına Havalimanında faaliyet gösteren işveren firma başvuru yapacak.) Her iki firma arasındaki sözleşme
Geçici Kart Talebi 1. Görevli Giriş Kartı ve Daimi Giriş kartı Müracaatlarından uygulanacak esaslar kapsamında müracaatlar yapılır. 2. Geçici giriş izni taleplerinde izin türüne göre aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir. a) Form – Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu b) Form – Havalimanı Araç Bakım İzni Talep Formu c) Form – Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu d) T.C. uyruklu personelin TC Kimlik Kartı fotokopisi e) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi f) İzin talep edilen araca ait ruhsat fotokopisi 3. Kart yenileme taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir. a) Form –Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu

Kartların tanzimi

Madde (18)

1. Giriş kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmayacaktır.
2. Giriş kartlarında kurum/kuruluşların ismi kısmına firmaların vergi levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/kuruluşların isimleri ve personellerin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa; karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.
3. Taşeron firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılacak, parantez içinde de taşeron firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılacaktır.
4. Giriş Kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine göre belirlenecek ve yetkilendirilecektir.
5. Kurum/Kuruluşlar adına ruhsat, taşeron sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi vb. belgeler gereği giriş kartı tanzim edilecekse, kartların kullanım süresi belgelerin geçerlilik tarihidir. Geçerlilik

tarihi doksan (90) günden fazla ise daimi giriş kartı tanzim edilecek; ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilecektir.

6. Düzenlenen havalimanı giriş kartları, geçici giriş izin belgesi ve apron plakası Kart Operasyon Sisteminde isimleri bulunan ilgili firma adına giriş kartı almaya ve teslim etmeye yetkilendirilmiş personellere imza karşılığı teslim edilir. Giriş kartlarının teslim alınma süresi 15 gün, geçici giriş izin belgelerinin teslim alınma süresi ise iznin bitiş tarihine kadardır. Bu süre zarfında teslim alınmayan kart ve belgeler iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özgeçmiş Araştırması, Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve Güvenlik Sorgulaması

Özgeçmiş araştırması, kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması ve güvenlik sorgulaması

MADDE (19)

1. Kurum/kuruluşlar havalimanında görevlendirecekleri personelleri hakkında işe alım sürecinde Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)'nin ilgili maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde özgeçmiş araştırması yapacak ve talep esnasında özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığına dair taahhütte bulunacaktır. Özgeçmiş araştırması olumsuz olanlara havalimanı giriş kartı talebinde bulunulamaz.
2. Havalimanı giriş kartı, geçici ve/veya refakatli giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulaması, talebin gümrüklü alanlara açık olması halinde Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması yapılır.
3. Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak kart verilmiş herkese veya bir kısmına Mülki İdare Amiri kararı ile istenildiği zaman güvenlik sorgulaması yaptırabilir.
4. Kart talebinde bulunulan Kamu Kurumu personellerine güvenlik sorgulaması yapılmadan ve Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmadan kart tanzim edilebilmesi için, kamu kurumları tarafından kart müracaat yazısında Güvenlik Araştırmasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personellerinin kurum kimlik fotokopilerinin "Aslı Gibidir" ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklenmesi gerekmektedir.
5. Adli Sicil, UYAP, KİHBİ ve KBB sisteminde sorgulaması yapılacak suçlar;
 - a) 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkındaki Kanun kapsamına giren suçlar,
 - b) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında sadece tarihi eser kaçakçılığı ile sınırlı suçlar,
 - c) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - ç) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - d) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - e) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun 12. maddesi kapsamına giren suçlar,
 - f) Türk Ceza Kanunu'nun 79 ve 80. maddelerinde tanımlanan göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti suçları
 - g) Türk Ceza Kanunu'nun 81. maddesi maddesinde tanımlanan kasten öldürme suçu,
 - ğ) Türk Ceza Kanunu'nun 90 ve 91. maddelerinde tanımlanan insan üzerinde deney ve organ ve doku ticareti suçları
 - h) Türk Ceza Kanunu'nun 102, 103, 104 ve 105. maddelerinde tanımlanan cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar,
 - ı) Türk Ceza Kanunu'nun 141 ve 142. maddelerinde tanımlanan hırsızlık ve nitelikli hırsızlık suçları, (elektrik hırsızlığı, 6352 sayılı Kanunun Geçici 2. Maddesine istinaden karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından bu madde kapsamına alınmayacaktır.)
 - i) Türk Ceza Kanunu'nun 148. ve 149. maddelerinde tanımlanan yağma ve nitelikli yağma suçları,
 - j) Türk Ceza Kanunu'nun 157 ve 158. Maddelerinde tanımlanan dolandırıcılık ve nitelikli dolandırıcılık suçları,
 - k) Türk Ceza Kanunu'nun 188 ve 190. Maddelerinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti ile uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçları,

- l) 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 suçları,
- m) Türk Ceza Kanunu'nun 3. kısım 4. bölümünde belirtilen kamu güvenine karşı suçlar altında sıralanan sahtecilik suçları,
- n) Türk Ceza Kanunu'nun 220. maddesinde tanımlanan suç işleme amacıyla örgüt kurma suçu,
- o) Türk Ceza Kanunu'nun 227. maddesinde tanımlanan fuhuş suçları,
- ö) Türk Ceza Kanunu'nun 247. maddesinde tanımlanan zimmet suçları,
- p) Türk Ceza Kanunu'nun 250. maddesinde tanımlanan irtikap suçları,
- r) Türk Ceza Kanunu'nun 252. maddesinde tanımlanan rüşvet suçları,
- s) Türk Ceza Kanunu'nun 4. Kısım 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. bölümünde belirtilen tüm suçlar,
- ş) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle KHK ile kamu görevinden ihraç edilenler sorgulanır.
6. Yapılan sorgulama sonucunda değerlendirmeler aşağıdaki hükümler doğrultusunda yapılır.
- a) 19. maddenin 5. fıkrasının tüm bentlerinde sayılan suçlardan Adli Sicil, UYAP, KİHBİ ve KBB sistemi üzerinde haklarında aleyhine hüküm bulunmayanlara (haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı verilmiş olsa dahi) havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.
- b) 19. maddenin 5. fıkrasının (ç), (e), (ı), (j), (l), (m), (ö), (p) ve (r) bentlerinde sayılan suçlar hariç olmak üzere diğer suçların herhangi birinden;
- (1) Adli Sicil ve UYAP sistemi üzerinde haklarında aleyhine hüküm bulunanlara (denetimli serbestlik ve ertelenmiş olsa dahi) hava tarafı/güvenlik tahditli alanlara açık havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilmez ve/veya kart yenileme işlemleri yapılmaz.
- (2) KİHBİ ve KBB sistemi üzerinde kaydına rastlanılanlar hakkında ise havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak, suç fiilini kolaylaştırmamak ve havacılık güvenliğinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla tedbir amaçlı olarak hava tarafı/güvenlik tahditli alanlara açık alanlara havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilmez ve/veya kart yenileme işlemleri yapılmaz. Bu kişilere kart/izin verilip verilmeyeceği, verilecekse yetki kısıtlaması (kara tarafı, hava tarafı vb.) yapıp yapılmayacağı Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.
- Değerlendirme yapılırken;
- Kayda konu suç/suçlarla ilgili kovuşturma ve/veya soruşturma açılıp açılmadığı,
 - Kayıt hakkında verilmiş bir karar olup olmadığı (kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ve/veya berat kararı),
 - Suçun niteliği,
 - Üzerinden geçen süre,
 - Suç kaydı sayısı,
 - Görev yapacağı bölgenin hassasiyet durumu gibi hususlar dikkate alınır.
- (3) İlk mahkemesi devam edenlere ve ilk mahkeme sonucu aleyhte hüküm verilen ancak dosyası üst mahkemeye taşınanlara mahkeme sonuçlanıncaya kadar havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak, suç fiilini kolaylaştırmamak ve havacılık güvenliğinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla tedbir amaçlı olarak hava tarafı/güvenlik tahditli alanlara açık havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilmez ve/veya kart yenileme işlemleri yapılmaz.
- (4) İlk mahkeme sonucu lehte hüküm verilen ancak dosyası üst mahkemeye taşınan kişilerin Beraat Kararını ibraz etmeleri halinde, üst mahkeme sonuçlanıncaya kadar havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak, suç fiilini kolaylaştırmamak ve havacılık güvenliğinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla tedbir amaçlı olarak sadece kara tarafına açık (1 numaralı alan) havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.
- c) 19. maddenin 5. fıkrasının (ç), (e), (ı), (j), (l), (m), (ö), (p) ve (r) bentlerinde sayılan suçlardan Adli Sicil, UYAP, KİHBİ ve KBB sistemi üzerinde haklarında aleyhine hüküm bulunansa dahi

kara tarafına açık (1 numaralı alan) havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni ve refakatli giriş izni verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.

7. Havalimanında çalıştığı esnada 19. maddenin 5. fıkrasının tüm bentlerinde sayılan suçların herhangi birinden adli olaya karıştığı tespit edilen personelin havalimanı giriş kartı/belgesi tedbir amaçlı geri alınır. Kartın teslim alındığına dair tutanak tanzim edilir ve bir nüshası personele ve/veya personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa verilir. Bu personelle ilgili çalıştığı kurum/kuruluştan bilgi istenir ve çalışması istenen personelle ilgili değerlendirme 19. maddenin 6. fıkrasının (2) bendi hükümleri doğrultusunda yürütülür.
8. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamına giren personel hakkında ilgili kanun ve uygulama yönetmeliği hükümleri doğrultusunda güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.
9. Bu yönerge ile güvenlik sorgulaması kapsamında sorgulaması yapılacak suçlara yeni suçlar ilave edildiği ve değerlendirme yöntemi değiştiğinden mevcut kartlı personele herhangi bir sebeple yeniden güvenlik sorgulaması yapılması durumunda hakları korunur. Ancak mevcut kartlı personelin yönerge yürürlük tarihinden sonra hüküm giymesi durumunda 19. maddenin 5 ve 6. fıkrası hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Giriş kartlarının yenilenmesi

Madde (20)

1. Kurum/kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için; her yıl kart yenileme başvurusu yapılması ve havalimanı işletmecisi kurum/kuruluşun ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekmektedir. Beş (3) yıl süre ile basılan kartların geçerlilik süresi sona ermişse yeni kart tanzim edilir. Eğer süre devam ediyorsa yeni kart tanzim edilmez. Ancak her iki durumda da 1 Ocak - 31 Ocak tarihleri arasında yenileme ücretinin ödenmesi gerekmektedir.
2. Kurum/kuruluşlar giriş kartını yenilemek istedikleri personelleri yeni kart basımı yapılacak dönemde 30 Kasım tarihine kadar, yeni kart basımı yapılmayacak dönemlerde ise yenileme ücreti ödeyeceği tarihe kadar (bu süre 31 Ocak tarihini geçemez) belirlemek ve havalimanı işletmecisine bildirmek zorundadır.
3. Yenileme ücreti kurum/kuruluşların belirledikleri sayıya göre havalimanı işletmecisi kurum/kuruluşun ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir. Kurum/kuruluşlar tarafından 31 Ocak tarihine kadar yenileme talebinden vazgeçilmesi durumunda basımı yapılmış kartların ücreti de havalimanı işletmecisi kurum/kuruluşun ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir.
4. 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücretini ödemeyen kurum/kuruluş ve personellerin kartları 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmış olacaktır. 31 Ocak tarihi itibarıyla kart yenileme ücreti ödemeyen personellerin giriş kartları 15 Şubat tarihine kadar iade edilecektir. Süresi içinde iade edilmeyen giriş kartları ile ilgili olarak havalimanı işletmecisi tarafından ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılacaktır.
5. Yenileme ücretini ödeyen kurum/kuruluşların personelleri hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce yönergenin 19. maddesi hükümleri gereği güvenlik sorgulaması yapılmak zorundadır. Havalimanı işletmecisi tarafından yenileme işlemi yapılan tüm personelin bilgileri Havalimanı Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda kaydı çıkan personellerle ilgili yönergenin 19. maddesindeki hükümler uygulanır.
6. Yönergenin 13. Maddesi hükümleri gereği yapılan inceleme sonucunda giriş kartı verilen kurum/kuruluşların gerekli şartları kaybetmesi durumunda yenileme işlemi yapılmaz. Faaliyet onayına esas belgelerden işletme ruhsatı, çalışma ruhsatı, hizmet/taşeron sözleşmesi, kira sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmiş ise yeni belgeler ibraz edilinceye kadar kart yenileme işlemi yapılmaz. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez. Ticari Unvanları değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personellerin kartları ile ilgili olarak;
 - a) Yeni kart basımı yapılacak yenileme dönemlerinde, kart basımı yapılmadan önce Kurum/Kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılmalıdır. Eğer

değişiklik talebi yapılmamış ise kartlar sistem üzerinde kayıtlı olduğu şekilde basılır ve yeniden basılacak kartlar için yenileme (temdit) ücretine ek olarak kart maliyeti alınır.

b) Yeni kart basımı yapılmayacak yenileme dönemlerinde ise kartlar değişmeyeceği için, adı-soyadı, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılacak ve yeni basılacak olan kartın maliyeti alınacaktır.

7. Yenileme işlemi kartlı geçiş kontrol sistemi üzerinde faal olarak kaydı olan personellere yapılır. Giriş kartı talebi yapılmış ancak kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartları basılmamış personellerin yenileme işlemi yapılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, İadesi, Denetimi, Giriş Kartı veya Günlük İzin Kartı Verilen Personelin Dikkat Edeceği Hususlar, Cezalar ve Ücretlendirme.

Giriş kartların kaybedilmesi

Madde (21)

a) Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde; kart sahibi tarafından, giriş kartı kullanıma kapatılmak üzere mesai saatleri içerisinde DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne, mesai saatleri dışında DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne gecikmeksizin derhal sözlü ve yazılı olarak bilgi verilir. Bilgiyi alan Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürü veya Havalimanı Nöbetçi Müdürü derhal giriş kartının kapatılmasını sağlar ve derhal Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bilgi verir. Havalimanı Mülki İdare Amirliğince Havalimanı Mülki İdare Amirliklerine ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilir.

b) Kartı çalınan/kaybolan havalimanı giriş kartı sahibi, mahalli kolluk birimine çalınan/kaybolan giriş kartı ile ilgili müracaatta bulunur. Mahalli kolluk birimince söz konusu giriş kartı ile ilgili bilgiler Kayıp Eşya ve Belge Projesine işlenir. Müracaatta bulunduğu dair belgenin bir nüshasını DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne teslim eder.

c) Kartı çalınan veya kaybeden personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş, Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi ve yeni giriş kartı talep yazısı ile derhal yazılı olarak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine başvurur.

d) DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne bu personele yeni giriş kartı tanzim edilir.

e) Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne derhal iade edilir.

Giriş kartlarının iadesi ve imha edilmesi

Madde (22)

1. Aşağıda maddeler halinde belirtilen durumlarda adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde giriş kartı ve süresi geçen geçici giriş belgeleri, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartların kullanıma kapatılması için belirtilen süre içerisinde giriş kartları ilgili kurum/kuruluş tarafından resmi yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat eder. Mülki İdare Amiri müracaatları DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne havale eder. Kartların teslim edilmesinden ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

2. Havalimanı giriş kartına sahip personelin herhangi bir nedenle işten ayrılması veya havalimanı dışında görevlendirilmesi nedeniyle giriş kartına ihtiyaç kalmaması halinde 7 gün içinde,

3. Geçerlilik süresi dolan geçici giriş kartlarının veya süreli yetki verilmiş daimi giriş kartlarının ve geçici giriş izin belgelerinin süresinin bitmesi halinde 7 gün içinde,

4. Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartlarının 15 gün içinde,

5. Yenileme başvurusunda bulunulmayan personellerin giriş kartları 31 Ocak tarihinden itibaren 15 gün içinde,

6. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar, yeni kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içinde bir önceki yıla ait giriş kartlarını iade etmek zorundadır.

7. İşten ayrılan personel tarafından havalimanı giriş kartının teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri ve iletişim adresi Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. Mülki İdare

Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için Havalimanı İşletmecisine, kartın teslim alınması için Havalimanı Şube Müdürlüğüne havale eder.

8. İade edilmeyen her bir giriş kartı için Havalimanı İşletmecisinin ücret tarifi doğrultusunda işlem yapılır.

9. Çalıştığı kurum/kuruluş ile iş ilişkisi kesilmeyen fakat izin, askerlik, vb. sebeplerle 30 günden fazla süre ile havalimanında görev yapmayacak olan personellerin giriş kartları ilgili kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilerek bu süre boyunca kullanıma kapatılması için resmi yazı ile Havalimanı İşletmecisi bildirilir. İlgili personellerin giriş kartları tarafından, yazıda belirtilen süre boyunca kullanıma kapatılır.

10. İlgili kurum/kuruluş yetkilileri tarafından çeşitli sebeplerle sistem üzerinde pasif hale getirilen kartlar beş gün içerisinde, basımı tamamlanmış ancak ilgili firma tarafından 28 gün içerisinde teslim alınmamış kartlar ise yirmi sekizinci (28) günün dolmasına müteakip imha edilir.

11. İşlemleri tamamlanmış ancak 28 gün içerisinde alınmayıp imha edilen kartların talep edilmesi durumunda yeni başvuru yapılması gerekmektedir.

Giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi verilen personelin dikkat edeceği hususlar

Madde (23)

1. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havalimanında uygulanan tüm güvenlik (sivil havacılık mevzuatı, yönerge, güvenlik komisyonu kararları, kart kullanım ve güvenlik talimatları) ve emniyet kurallarına uymak zorundadır.

2. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havalimanında bulunduğu süre içinde kartları/belgeleri göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar/belgeler bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.

3. Genel kolluk personeli ve görevli oldukları alanlarla sınırlı olmak üzere özel güvenlik görevlilerinin kartları/izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek ve talep halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

4. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesinde belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yapamazlar.

5. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, giriş kartını/belgesini görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz. Kartını/belgesini başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılacağı gibi ruhsat gerektiren faaliyetleri ruhsatsız olarak yerine getirdikleri tespit edilen kurum/kuruluş ve personeller hakkında ilgili kamu kurumları tarafından da işlem yapılır.

6. Kartlı geçiş turnikelerinden geçiş yapan personel, turnike/kapı kapanana kadar noktadan ayrılmaz. Personel turnikenin/kapının kapandığından ve arkasından başka bir kişinin geçmediğinden emin olmak zorundadır.

7. Güvenlik kontrol noktalarında ve Havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.

8. Çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.

9. Şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

10. Çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.

11. Apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleşini giymek zorundadır.

12. Havalimanındaki görevinden ayrılması ve/veya kartın geçerlilik süresinin dolması halinde kartını bağlı bulunduğu kurum veya kuruluşa teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

13. Havalimanı giriş kartı ve/veya geçici giriş izni verilen kişiler, kartın/belgenin üzerinde ismi yazılı firma adına, kart/izin belgesinde yetkilendirildiği alanlarda, kart/izin belgesi süresince ve

unvanlarının/talep amaçlarının gerektirdiği hizmetleri yapmaya yetkilidir. Bu hükme aykırı çalışmaları tespit edilen kişi ve araçların çalışmalarına müsaade edilmez ve cezai müeyyide uygulanır.

14. Havalimanı giriş kartı ve/veya geçici giriş izin belgesi verilen kişiler, kart/belge taşırken veya kartsız/belgesiz olarak havalimanımız dahilinde mal veya hizmet satmak için (hanutçuluk, çığırtkanlık, bagaj simsarlığı, korsan taşımacılık vb. fiiller) başkalarını rahatsız edemezler. Tespiti halinde kolluk tarafından 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Rahatsız etme" başlıklı 37. maddesi kapsamında idari para cezası uygulanır ve kartlar süreli ve süresiz olarak askıya alınıp, iptal edilebilir.

Giriş kartlarının denetimi ve cezalar

Madde (24)

1. Havalimanı giriş kartlarının usulüne uygun olarak verilip verilmediği ve bu yönergede bahsi geçen hükümlere riayet edilip edilmediği Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından görevlendireceği kişiler vasıtasıyla denetlenir. 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 kapsamındaki hakları saklıdır.
2. Kurum/kuruluş ve personellerin sivil havacılık güvenliği mevzuatını oluşturan kanun, yönetmelik, yönerge, talimat ve programlarda belirtilen kurallara uyup uymadığı ve havalimanı güvenliğini ilgilendiren diğer tüm hususlarda Mülki İdare Amiri, Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyeleri, Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyeleri, genel kolluk personeli ve görev yaptığı alanla sınırlı olmak üzere özel güvenlik personeli kontrol ve denetim yapmaya yetkilidir.
3. Yapılan kontrol, denetim veya gerçekleşen olay sonucunda, sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymadığı tespit edilen kurum/kuruluş ve personelleri hakkında tutanak tutularak resmi yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Mülki İdare Amiri ilgili kurum/kuruluş ve personeller hakkında, Kabahatler Kanunu, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC), Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), Havalimanı İşletmecisi kurum/kuruluşun Ücret Tarifleri veya Havalimanı İşletmecisi ile ilgili şirketler arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanmasını isteyebileceği gibi giriş kartlarının geçici olarak kullanıma kapatılması veya iptal edilmesini de isteyebilir. Kamu personelleri hakkında Güvenlik Komisyonu ve/veya Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.
4. Her kurum kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.
5. Mülki İdare Amiri sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymayan ve alışkanlık hale getiren kurum/kuruluşların ve personellerinin kartlarını iptal edebilir ve/veya kart sayılarını sınırlandırabilir.
6. Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personellere tekrar kart tanzim edilmez bu talepler Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir.
7. Havalimanı giriş kartını/belgesini başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır ve aşağıdaki işlemler tesis edilir.
 - a) Kartını/belgesini başkasına kullandıran ve kullanan kişiler hakkında çalıştıkları şirketten işlem istenir.
 - b) Kartı kullandıran ve kullanan her bir personel için 24. maddenin 3. fıkrasında belirtilen parasal cezai müeyyide uygulanır.
 - c) Kartı kullandıran ve kullanan personeller tekrar güvenlik bilinci eğitimine tabi tutulur.
 - d) Şirket tarafından iş akdi feshedilmeyen personelin kartının askıya alınıp alınmayacağına, geri verilip verilmeyeceğine ve ilave bir işlem tesis edilip edilmeyeceğine Mülki İdare Amiri tarafından karar verilir.
8. Havalimanı giriş kartını verilmiş amacı dışında kullanmak suretiyle havalimanı dahilinde mal veya hizmet satmak için (hanutçuluk, çığırtkanlık, bagaj simsarlığı, korsan taşımacılık vb. fiiller) başkalarını rahatsız eden personel/şahıs ve şirketlerle ilgili yapılacak işlemler;
 - a) Şirketin faaliyet alanına ve eylemin gerçekleştiği alanın ofis içinde veya dışında olduğuna bakılmaksızın havalimanı giriş kartını verilmiş amacı dışında kullanmak suretiyle havalimanı dahilinde mal veya hizmet satmak için (hanutçuluk, çığırtkanlık, bagaj simsarlığı, korsan

taşımacılık vb. fiiller) başkalarını rahatsız eden personele/şahsa her bir eylem için 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Rahatsız etme" başlıklı 37. maddesi kapsamında idari para cezası uygulanacaktır.

b) Turizm ve oto kiralama alanında faaliyet gösteren şirket ve personeller;

(1) Hakkında idari yaptırım uygulanan personellerin bağlı bulunduğu firmaya Havalimanı İşletmecisi Ücret Tarifeleri ve Havalimanı İşletmecisi ile ilgili şirketler arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanacaktır.

(2) Aynı takvim ayı içinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 37. Maddesinden kolluk tarafından hakkında ikinci kez idari yaptırım kararı uygulanan personelin havalimanı giriş kartı 3 ay süreyle havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkân vermeyecek şekilde askıya alınacak, 3. ayın sonunda (bu süre zarfında kartsız olarak çalışmaması ve madde 24 (8)'de belirtilen filleri işlememiş olması kaydıyla) kişinin/şirketin talebi üzerine geri verilecektir.

(3) Bir takvim yılı içinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 37. Maddesinden kolluk tarafından hakkında toplamda altı (5) defa idari yaptırım kararı uygulanan personelin havalimanı giriş kartı son yaptırım kararı tarihinden itibaren bir (1) yıl süreyle havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkan vermeyecek şekilde askıya alınacak, bir (1) yıllık sürenin tamamlanmasını müteakip (bu süre zarfında kartsız olarak çalışmaması ve madde 24 (8)'de belirtilen filleri işlememiş olması kaydıyla) kişi/şirket tarafından kartın talep edilmesi halinde geri verilecektir.

(4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 37. Maddesinden kolluk tarafından hakkında işlem yapılan ancak bir firma bünyesinde kartlı olarak çalıştığı halde kartı olmadığını beyan edenler hakkında Havalimanı İşletmecisi Ücret Tarifeleri hükümleri doğrultusunda kart kullanım ve güvenlik talimatlarında aykırı hareket etmekten (kartını görünür şekilde takmama) dolayı cezai müeyyide uygulanacak ve havalimanı giriş kartı yaptırım kararı tarihinden itibaren bir (1) yıl süreyle havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkan vermeyecek şekilde askıya alınacak olup bir (1) yıllık sürenin tamamlanmasını müteakip (bu süre zarfında kartsız olarak çalışmaması ve madde 24 (8)'de belirtilen filleri işlememiş olması kaydıyla, kişi/şirket tarafından kartın talep edilmesi halinde kart geri verilecektir.

(5) Hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 37. Maddesinden düzenlenen idari yaptırım kararı sayısına bakılmaksızın Rahatsız etme fiilini (hanutçuluk, çığırtkanlık, korsan taşımacılık vb.) alışkanlık haline getirdiği Emniyet Müdürlüğü'nün yazısı ile bildirilen kişilerin kartının Güvenlik Komisyonu kararı ile havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkân vermeyecek şekilde süresiz olarak iptal edilebilecektir.

(6) Turizm acentesinin havalimanı giriş kartı ve/veya tüm meydanlar kartı askıda olan personeli veya havalimanı giriş kartı olmayan şahsı terminal bölgesinde çalıştırdığının yahut bu şirketlerden birinin personelinin 5326/37 kapsamındaki fiilleri alışkanlık haline getirdiğinin tespit edilmesi halinde konu Güvenlik Komisyonu'nda değerlendirilecek ve firmanın faaliyeti Polis Vazife Selahiyet Kanunu'nun 8/f maddesi kapsamında Mülki İdare Amirince uygun görülen süre boyunca durdurulabilecektir.

c) Turizm ve oto kiralama alanı dışında faaliyet gösteren şirket ve personellerle ilgili olarak;

(1) Personelin istihdam edildiği firmadan cezai müeyyide uygulanması istenecek ve her halükârda personele idari para cezasına ek olarak kart kullanım ve güvenlik talimatlarına aykırı hareket nedeniyle Havalimanı İşletmecisi Ücret Tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyide uygulanacaktır.

(2) Personelin 5326/37 kapsamındaki fiili tekrar işlemesi ve/veya firması tarafından uygulanan cezai müeyyidenin Güvenlik Komisyonu tarafından yeterli görülmemesi halinde havalimanı giriş kartı 3 ay süreyle havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkan vermeyecek şekilde askıya alınacak, 3. ayın sonunda (bu süre zarfında kartsız olarak çalışmaması ve madde 24 (8)'de belirtilen filleri işlememiş olması kaydıyla) kişinin talebi üzerine havalimanı giriş kartı geri verilecektir.

(3) Personelin 5326/37 kapsamındaki fiilini (hanutçuluk, çığırtkanlık, korsan taşımacılık vb.) alışkanlık haline getirdiğinin tespit edilmesi halinde havalimanı giriş kartı Güvenlik

Komisyonu kararı ile havalimanında herhangi bir şekilde istihdam edilmesine imkân vermeyecek şekilde süresiz olarak iptal edilebilecektir.

Ücretlendirme

Madde (25) Daimi giriş kartı (ilk veriliş ve yenileme), geçici giriş kartı, geçici giriş izni (şahıs, araç ve refakatçi personel izni) arızalı kart, kayıp kart, iade edilmeyen kart ve apron/araç plakası ücretleri havalimanı işletmecisi kurum/kuruluşun ücret tarifelerindeki usul ve esaslara göre tahsil edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Havalimanı araç giriş sistemi

Madde (26)

1. Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle sürekli veya geçici olarak PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Havalimanı İşletmecisi tarafından Apron Plakası tahsis edilir. Sürekli olarak PAT sahalarında kalacak motorlu araçlara kırmızı renkli, motorsuz araçlara mavi renkli hem PAT sahalarında hem de Havalimanı dışında kullanılacak araçlara siyah renkli daimi apron plakası tahsis edilecektir. Geçici giriş izni alarak PAT sahalarına girişine izin verilen araçlara ise yeşil renkli Geçici Apron Plakası tahsis edilecektir.

2. Daimi Apron Plakası müracaatları Havalimanı İşletmecisi'ne yapılır. Müracaatlar Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri, PAT sahalarındaki araç kapasitesi, apron plakası talep eden kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterleri göz önüne alınarak havalimanı işletmecisi tarafından değerlendirilir. Havalimanı İşletmecisi tarafından apron plakası verilmesi uygun görülen araçlar hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara Havalimanı İşletmecisi tarafından apron plakası tahsis edilir.

3. Hem PAT sahalarında hem de havalimanı dışında kullanılmasına izin verilen siyah renkli daimi apron plakasına sahip araçların ruhsat ve plaka bilgileri (apron, trafik) ve hangi apron giriş-çıkış kapılarına yetkilendirildiğine dair Havalimanı İşletmecisi tarafından liste oluşturularak her yıl Ocak ayında ve değişikliklerde Mülki İdare Amirinden onay alınır. Onaylı listeler ilgili Kontrol Noktalarına gönderilir. Bu araçların liman dışına çıkışları esnasında araca tahsisli daimi apron plakası alınarak Havalimanı İşletmecisi tarafından kayıt altına alınır, aracın dönüşünde eşleştirme yapılarak daimi apron plakası geri verilir.

Bu işlem yetkili araçların plaka/barkod vb. tanımaya dayalı bir yöntem vasıtasıyla tespit edilmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda apron plakası teslim alınan araca çıkış kaydı düşülmek suretiyle pasif hale getirilir, aracın dönüşünde ise plaka/barkod vb. tanımaya dayalı sistem vasıtasıyla aracın tespit edilmesine müteakip apron plakası geri verilerek tekrar aktif hale getirilir.

4. Daimi apron plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların bakım-onarım-arıza vb. hallerde liman dışına çıkması gerekiyorsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından Havalimanı Araç Bakım İzni Talep Formu ile Havalimanı İşletmecisi müracaat edilir. Havalimanı İşletmecisi tarafından uygun görülen taleplere onay verilmesine müteakip aracın çıkışına ve girişine müsaade edilir.

Aracın çıkış ve limana giriş işlemi havalimanı giriş kartına sahip personel tarafından yapılmayacaksa ilgili personel için ayrıca geçici giriş izni alınır. Araç çekici vasıtasıyla çıkarılacak ve tekrar çekici vasıtasıyla limana girecekse çekici ve personeli için ayrıca geçici giriş izni alınır.

5. Havalimanında faaliyet gösteren kamu kurumlarının daimi Apron plakasına haiz araçları acil durumlar dışında 24. maddenin ilgili fıkralarında belirtilen giriş-çıkışlar için uygulanan tüm hükümlere tabi olarak tüm apron kapılarından giriş-çıkış iznine sahiptir.

6. Aprona giriş için daimi apron plakası verilen araçlara ayrıca Havalimanı İşletmecisi tarafından Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Araç tanıtım kartında, kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, şase nosu, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve araç tanıtım kartının geçerlilik süresi olmak zorundadır. Kartta bu alanlar bulunmak kaydıyla Havalimanı İşletmecisi tarafından belirlenen tasarım kullanılır ve kart aracın ön

camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Apron plakasına haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için araç tanıtım kartı tanzim edilmez.

7. Araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Daimi apron plakalarının temdidini (yenileme) esnasında geçerlilik süresi dolan araç tanıtım kartlarının da süre uzatımı yapılır. Süre uzatımı kartın üzerinde bulunan ve kartın geçerli olduğu yılı gösteren işaretçilerin (hologram, stiker vb.) değişmesi ve/veya yenilenmesi yöntemi ile yapılacaksa yeni kart tanzim edilmez. Ancak araç tanıtım kartı üzerinde geçerlilik süresi yazıyorsa süresi geçen kartlar teslim alınarak yeni araç tanıtım kartı tanzim edilir. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.

8. Araç tanıtım kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından Havalimanı İşletmecisine yazılı olarak müracaat edilir.

9. Geçici araç giriş-çıkış izni müracaatları ve uygulamalar yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılır.

10. Hava tarafına ve hava tarafından kara tarafına giriş-çıkış yapan tüm araçlar, araçların giriş çıkışlarını sağlayan daimi kartlı personel veya geçici giriş izni ile giriş yapan kişilerin bilgileri ile giriş-çıkış tarihleri kayıt altına alınır.

11. Apron plakası alınmış aracın geçerlilik süresi devam ederken, belirli nedenler ile başka bir araç ile değiştirilmesi halinde yeni araç için yönergenin 26. Maddesi ile belirtilen hükümler doğrultusunda işlem yapılır.

12. Apron plakası ve Geçici araç giriş izni başvuruları Havalimanı İşletmecisi Ücret Tarifleri usul ve esaslarına göre ücretlendirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS) ve Biyometrik Sistem

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS)

Madde (27)

1. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi düzenlenen şahısların kontrollü bir şekilde güvenlik tahditli alanlara geçişini sağlamak amacıyla Havalimanı İşletmecisi tarafından kartlı geçiş kontrol sistemi ihdas edilir. Bu sistem sivil havacılık güvenliğini sağlamak amacıyla, hava tarafı ve hassas tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan (turnike, döner kapı, kayar kapı, mevcut kapıya kilit sistemi vb.) oluşur ve personele yönelik kesintisiz kayıt (giriş-çıkış kaydı) esasına dayanır.

2. Sistem kartını okutan personelin sadece yetkili olduğu alanlarda geçişine izin verirken yetkisi olmadığı alanlarda ise geçişine izin vermeyecek ve personel kartını okuttuğu esnada fotoğrafı ekrana getirerek güvenlik personelinin eşleştirme yapmasına imkân verecek şekilde tasarlanmış olmalıdır.

3. Kartlı geçiş sistemine öncelikle havalimanı giriş kartı okutulacak, KGKS tarafından geçiş yetkisinin teyit edilmesi durumunda ilgili personel tarafından Biyometrik veri okutulacaktır. Kart ve Biyometrik verilen eşleşmesi ve geçiş yetkisinin teyit edilmesi durumunda KGKS tarafından ilgili personelin geçişine müsaade edilecektir. Geçici giriş izin belgesi kullanıcıları sade geçici giriş izin belgesini okutarak geçiş yapacaktır.

4. Kartlı Geçiş Kontrol Sistemindeki kayıtlar asgari 5 yıl saklanır.

Biyometrik sistem

Madde (28) Havalimanında kullanılacak olan Biyometrik sisteme dair uygulama esasları Mülki İdare Amirii tarafından yayınlanan Biyometrik Sistem Uygulama Talimatı doğrultusunda yürütülecektir.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Sorumluluk

Yürürlük

Madde (29)

1. Bu yönerge İl Valisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.
2. Yönergenin onaylanmasına müteakip 15 gün içerisinde Havalimanı İşletmecisi tarafından resmi internet sitesinde yayınlanır.

Yürütme ve sorumluluk

Madde (30) Kurum/kuruluşlar yönergede kendilerine yüklenen görevlerden sorumludur. Bu yönerge İl Valisi tarafından yürütülür.

EKLER:

- (1) :Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı
- (2) :Giriş Kartı Bilgi Formu
- (3) :Refakatçi Personel Taahhüt Beyan Formu
- (4) :Havalimanı Görevli Kart Talep Formu
- (5) : Havalimanı Daimi Giriş Kart Talep Formu
- (6) : Havalimanı Geçici Giriş Kart Talep Formu
- (7) : Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu
- (8) : Havalimanı Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi
- (9) : Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu
- (10) : Form Doldurma Esasları

On (10) bölüm, otuz (30) madde ve on (10) Ek'ten oluşan Erzurum Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

Tuncay KALDIRIM
Kaymakam
Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amiri

OLUR

10.../06/2026

Aydın BARUŞ
Vali

HAVALİMANI ÇALIŞANLARI İÇİN KART KULLANIM/GÜVENLİK TALİMATI

A. HAVALİMANI GİRİŞ KARTI

- 1- Havalimanında çalışan herkes, mesaiye bulundukları süre içinde havalimanı giriş kartını görünür şekilde yakasına asmak zorundadır.
- 2- Giriş kartı sadece izin verilen bölümler için geçerlidir.
- 3- Giriş kartının izin verilen şekilde kullanımından kart kullanıcıları ile birlikte, personelin bağlı olduğu kuruluşlar da sorumludur.
- 4- Giriş kartları sadece kart sahibi tarafından kullanılabilir. Hiçbir şekilde ikinci şahıslara verilmez.
- 5- Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.
- 6- Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
- 7- Havalimanında çalışanlar için Mülki İdare Amirliğince verilen kartların haricinde hiçbir üniforma veya tanıtma kartı havalimanına giriş yetkisi vermez.
- 8- Havalimanını kullanan yabancı havayolu şirketlerinin mürettebatı kendi havayolu tanıtım kartını kullanabilirler. Ancak her yıl geçerli olan örnek tanıtım kartlarını havalimanı güvenlik makamlarına vermek zorundadırlar.
- 9- Kart sahipleri havalimanının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşıdıkları kart kontrolsüz geçme imkanı vermez. Kontrol noktalarında istisnasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.
- 10- Giriş kartının kaybolması halinde, anında havalimanı güvenlik makamlarına müracaatla durum bildirilir.

B. ARAÇ TANITIM KARTI

- 1- Aprona giriş için apron plakası verilen araçlara ayrıca apron tanıtım kartı tanzim edilir. Kart aracın ön camında; dışardan sürekli görülebilecek şekilde taşınır. Bu tanıtım kartının üzerinde aracın plaka numarası, apron plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı bulunur.
- 2- Araç tanıtım kartının olması araç içindeki kişilerin havalimanı tanıtım kartı olmadan havalimanı içerisine girebileceği anlamı vermez.
- 3- Yüksek risk veya özel tehdit durumunda güvenlik makamları apron plakası ve araç tanıtım kartı yanında, bunların yerine geçebilecek özel kart uygulamasını tehdit süresince uygulayabilir.

C. GENEL HÜKÜMLER

- 1- Giriş Kartı alan herkes Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini öğrenmek ve hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- 2- Havalimanında çalışan herkes, şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları, güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

D. CEZAI HÜKÜMLER

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket edilmesi durumunda;

- 1- Havalimanı giriş kartı iptal edilir.
- 2- Araç tanıtım kartı iptal edilir.
- 3- Kişi veya kuruluşlara SHY-22 Yönetmeliği / havalimanı işletmecisi kuruluş mevzuatı gereğince DHMİ/İşletmecisi Kuruluş tarafından parasal müeyyide uygulanır.
- 4- Güvenlik makamlarınca mevcut mevzuat gereğince adli takibat yapılır.

Mülki İdare Amiri



Bu Form Bilgisayar ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan ve üzerinde oynama yapılan formlar işleme alınmayacaktır. Ad-Soyad, Unvan ve Kimlik bilgilerinde kısaltma yapılmayacaktır. Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve yatay olarak EXEL olarak hazırlanacaktır.

ERZURUM HAVALİMANI REFAKATLİ GİRİŞ İZİN TALEP FORMU**ERZURUM HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE**

Erzurum Havalimanında bulunan giriş kontrol noktalarından Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümlerine (hava tarafına) girmesini talep ettiğimiz aşağıdaki kişiler, Kurumumuz/Kuruluşumuza hizmet verecek olup; izin verilen sahadaki personele tarafımızdan refakat edilecektir. Refakat ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan kişi/kişilerin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can veya mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahası içerisindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden de doğrudan sorumlu olduğumuzu **TAAHHÜT** eder, uygun mahallere giriş izni verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

İzin Talep Eden Kurum/Kuruluş:

Kurum/Kuruluş Yetkilisinin	Adı Soyadı :
	Unvanı :
	Tarih :
	İmza ve Kaşe:
Refakatli İzin Talep Edilen Alan	
Refakatli Giriş Yapılacak Güvenlik Noktası	
Refakatli İzin Talep Amacı	
Refakatçinin	Adı Soyadı :
	Unvanı :
	İrtibat No :

REFAKATLİ GİRİŞ İZNİ TALEP EDİLEN KİŞİ/KİŞİLERE AİT BİLGİLER

Sn.	Adı Soyadı	TC. No	Giriş Tarihi	Giriş Saati	Çıkış Tarihi	Çıkış Saati
1.			.../.../201..	.../....	.../.../201..	.../....
2.			.../.../201..	.../....	.../.../201..	.../....

NOT:

- 1- Bu form Kurum/Kuruluş yetkilisince eksiksiz doldurularak Giriş Kontrol Noktasında ibraz edilecektir.
- 2- Bir refakatçi en fazla iki kişiye refakat edebilir.
- 3- 10/08/2017 tarih ve 41480411-050.06.04-09 sayılı Trabzon Havalimanı Güvenlik Komisyon Toplantısında alınan Kararların 2. Maddesi gereğince; Refakatli giriş izni 4 (dört) saati geçemez; giriş işleminin 4 (dört) saati geçmesi durumunda diğer giriş yöntemlerinden birisi (Geçici Giriş Belgesi, Geçici Giriş Kartı..vb) tercih edilir.
- 4- GBT sorgulamasında Trabzon Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi'nin 16'ncı maddesinin (c) bendinde yer alan suçlardan kaydı olanlara refakat izni verilmez.
- 5- Refakat edilen kişilerin kimlikleri alınarak kendisine Refakatli Giriş Kartı verilir; bu kart izin süresince refakat edilen kişinin yakasında görülebilecek şekilde takılı durmalıdır.
- 6- Refakatçi ve refakat edilen kişi/kişilerin giriş ve çıkış yaptıkları güvenlik noktası aynı olmalıdır.
- 7- Refakatçi, refakat ettiği kişi/kişileri iznin başlangıcından bitimine kadar bizzat takip edecek olup; refakat edilenlerin yapacağı her türlü gayri kanuni fiil ve eylemlerden sorumlu olacaktır.
- 8- Yukarıdaki hususlara uyulmaması durumunda kusuru bulunanlar hakkında Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Sivil Havacılık Yönetmeliği (SHY-22) ile Kabahatler Kanunu kapsamında gerekli cezai işlem uygulanır.

GÖREVLİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM / KURULUŞUN ÜNVANI :

SIRA NO	T.C KİMLİK NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ESKİ KART NO	YENİ KART NO	KARTTA TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ - İRTİBAT TELEFONU (CEP-EV-İŞ VB.)	SİVİL HAVACILIK EĞİTİM SEMİNERİ BELGESİ
1								V Y
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

EKLERİ :

- 1- Kurumun Talep Yazısı
 - 2- Biometrik Fotoğraf 2 Adet
 - 3- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (1 Adet) (Form 7)
- NOT: Kurum Kart talebinde bulunduğu personel için arşiv araştırması yaptırdığını ve bu araştırma neticesinin Kurumlarında muhafaza edildiğini taahhüt ederse 3 nolu evrak hazırlanmaz.

KURUM AMİRİNİN

ADI VE SOYADI :
GÖREVLİ / ÜNVANI :
TARİH / İMZASI :

DAİMİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM / KURULUŞUN ÜNVANI :

FORM- 2

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ESKİ KART NO	YENİ KART NO	KARTTA TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ - İRTİBAT TELEFONU (CEP-EV-İŞ VB.)	SİVİL HAVACILIK EĞİTİM SEMİNERİ BELGESİ
								V Y
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

KLERİ :

- 1- Kurumun Talep Yazısı
- 2- Biometrik Fotoğraf 2 Adet (Siyah - Beyaz, Vesikalık ve Paloroid fotoğraf kabul edilmez. Pasaportta kullanılan fotoğraf olacak)
- 3- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-6)
- 4- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form 7)
- 5- Emniyet Arşiv Araştırma Formu (Form 12)
- 6- Özgeçmiş KontrolFormu (Form 13)

KURUM AMİRİNİN

ADI VE SOYADI :
GÖREVİ / ÜNVANI :
TARİH / İMZASI :

[illegible]

ADİ VE SOYADI:	
GÖREVİ/UNVANI:	
TARİH/İMZASI:	

- 1- Kurum talep yazısı,
- 2- Ünvan yönetici olan kişilerin Tercih Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri ve Kurum Defteri,
- 3- Unvan Yöneticisi olan Lisans ve ID Kart suretleri ile yapıtların görev belgeleri
- 3- Fotoğraf (2 adet) Siyah-Beyaz ve polaronlu fotoğraflar kabul edilmez Renkli cepceden çekilmiş pol. fotoğraflar kullanılır
- 4- Nüfus Cüzdan Sureti (2 adet); (Form-8)
- 5- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (2 adet) (Form-7)
- 6- İkametgah İltisatı belgesi
- 7- Güncelmiş Nüfusla Bilgi İşlem Formu (Form-1)

GİRİŞ KARTI BİLGİ İŞLEM FORMU

FORM-6

KURUM ADI:				FOTOĞRAF
KURUM ADRESİ VE TELEFONU:				
KURUM TALEP YAZISI TARİHİ VE SAYISI:				
T.C. KİMLİK NO:		KURUM SİCİLİ:		
ADI:		SOYADI:		
UNVANI:		GÖREVİ:		
İKAMETGÂH ADRESİ:				
EV TELEFONU:		İŞ TELEFONU:		
CEP TELEFONU:		ARAÇ PLAKA NO:		

YABANCI UYRUKLU PERSONEL

PASAPORT NO:		MİLLİYETİ:	
OTURMA MÜSAADESİ BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ:		ÇALIŞMA MÜSAADESİ BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ:	
UÇUCU PERSONEL İÇİN GEÇERLİ LİSANS NO:		KURUM/KURULUŞTA GÖREV SÜRESİ:	

KART TALEP AMACI

KART KAYIBI:		İLK KEZ:		YENİLEME:	
KAYIP KART NO:		EMNİYET TUTANAĞI TARİH VE SAYISI:			
YENİ KART NO:		KAYIP İLANI VERİLEN GAZETE ADI VE İLAN TARİHİ:			

SON ÇALIŞTIĞINIZ YER

İŞVEREN ADI-ADRESİ:	İŞVERENİN TELEFONU:	GÖREVİNİZ:

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU TAAHHÜT EDERİM.

.../.../2017

İMZA

KURUM AMİRİNİN:

ADI VE SOYADI:

GÖREVİ/UNVANI:

TARİH/İMZASI:

[illegible]

YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

Form-5

DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜHAVALİMANI/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜNE	
KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN	
1- ADISOYADI VE GÖREVİ	
2- İKAMETGAH ADRESİ EV TELEFONU	
3- YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ	
4- YAPACAĞI GÖREVİN SÜRESİ	
5- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
6- GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
7- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
8- TALEP EDİLEN KART	☐ DAİMİ ☐ GEÇİCİ

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :
GÖREVİ UNVANI :
TARİH İMZA :
KAŞE :

EKLER :

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Pasaport fotokopisi
- 3- Oturma müsaadesi
- 4- Çalışma müsaadesi
- 5- 1 adet fotogarf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez.
- 6- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHMİ Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgelenir.

FORM DOLDURMA ESASLARI

1. Bütün sorular doğru ve tam olarak cevaplandırılmak zorundadır.
2. Bütün Formlar DAKTİLO veya BİLGİSAYAR ile doldurulur . Diğer usuller ile doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.
3. Formlarda Adı Soyadı Baba Adı Ana Adı ve Doğum yeri adlarında kısaltma yapılamaz. Kısaltma yapılan formlar işleme alınmaz.
4. Personel adına hazırlanan formlar ilgili şahsa imzalatılarak kurum amiri tarafından onaylanır.
5. Personel adına hazırlanan formlarda ikamet adresi olarak kurum/kuruluş adresi gösterilemez.
6. Unvanı Yönetici olan Kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Karar Defteri(NOTER TASTİKLİ) ile Uçucu Personelin Lisans ve ID Kart suretleri (ASLI GİBİDİR KURUM ONAYLI) ile yaptıkları görevi belgelemek zorundadır.
7. (FORM-11) Personel sayısı 10 kişiyi geçmesi halinde form bilgileri **Excel** ortamında **CD/DVD** olarak gönderilecektir.
8. (FORM-6) Form bilgileri Excel ortamında **CD/DVD** olarak gönderilecektir.
9. (FORM-13) Form bilgileri 50 kişiden fazla olması durumunda bilgiler **CD/DVD** ortamında gönderilecektir.
10. (FORM-13) Form bilgileri "BÜYÜK HARFLERLE" doldurulacaktır.