

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Batman Havalimanında, yolcuların, mürettebatın, yer personeli ve halkın güvenliğinin sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “Giriş Kartları” sistemini ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden Batman Havalimanında hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişilerin kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla 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.

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,
- 2920 Sayılı Sivil Havacılık Kanunu,
- Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17-2) esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Havalimanı: Uluslararası trafiğe açık, 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 yerleri,

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

Pist: Bir Havalimanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

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

Taksi Yolu: Bir Havalimanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve Havalimanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış İzin Belgesi: Havalimanı sahalarına Personel/Araç girişi için DHMİ tarafından tanzim edilen (İŞL.HİZ.YS/Y14/FRM.07) Havalimanı Müdürlüğüne onaylanan apron geçici izin belgesini,

Acil Durum Planı: Havalimanında Acil Durum Planı’nı,

Mülki İdare Amiri: Havalimanında vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen vali yardımcısını / kaymakamı,

DHMİ: Devlet Havameydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü’nü,

Havalimanı Müdürü: Devlet Hava meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü’nce Batman Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen polis birimini,

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Güvenlik Komisyonu: Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nu,

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü Birimini, (Gümrük ve Gümrük Muhafaza Personelini),

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi: Havalimanında Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini, (EADB)

Gümrüklü Salon: Dış hatlara açık havalimanlarında yolcuların giriş ve çıkış yapmadan önce gümrük mevzuatı açısından beyan ve kontrol işlemine tabi tutuldukları izole edilmiş salonları,

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

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

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,

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (CACS): 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 ve CCTV destekli çalışan sistemi,

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

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havalimanında Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Havalimanında yer hizmetleri yapmak üzere çalışmaya ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Temini

Madde 5- Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak 3 yıl geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre değiştirilebilir.

a) Giriş Kartlarında, kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş, vesikalık Biyometrik fotoğrafı, Adı Soyadı, Görevi, Kurumunun/İşverenin Adı, Kartın geçerlilik süresi, Kart seri numarası, Kartın geçerli olduğu Havalimanının ismi, Kartın geçerli olduğu sahalar Kart kullanma talimatı Mülki İdare Amirinin imzası ile Refakatli personeller için ® harfi simgesi bulunur. Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP) Ek-29 ve Güvenlik Komisyonu ile güvenlik taramalarından muaf olan personellerin giriş kartlarına tasarımı bozmayacak ve kolay belli olacak şekilde bir işaret, (Muaf yazısı ya da M harfi) konulur.

c) Bir sonraki yenileme periyotuna denk gelen yıllarda(3 yıl boyunca) kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı Güvenlik Komisyonu tarafından o yılın Temmuz ayı içerisinde tespit edilerek Batman Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir.

d) 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 amacıyla, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Buna göre

1. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle veya özel kalemler ile değişik renklerle kapatılır.

2. Girişleri tahdit edilen yerler, Havalimanının fiziki yapısına göre EADB'nin teklifi ile Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile artırılır veya azaltılır.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

3. Alt yetkiler kart üzerinde herhangi bir numara ile gösterilmez ve her bir alt yetki uygun numara altında yetkilendirilir.

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

e) 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.

Batman Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır;

1 Numara	Kara Tarafı Terminal Binası (Giden Yolcu Check-in Salonu) Terminal Girişinden itibaren GTA'lara geçiş noktalarına kadar olan yerleri, zemin kat, 1. ve 2. katta bulunan büroları kapsar.
2 Numara	Kara Tarafı Terminal Binası (Gelen Yolcu Bekleme Salonu) (İç ve Dış hattan Gelen yolcuların bagaj alım salonunun çıkışından terminal dışına kadar olan alanı yerleri, zemin kat, 1. ve 2. katta bulunan büroları kapsar.
3 Numara	İç Hatlar Terminali (Giden Yolcu Arındırılmış Salon) (İç hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile Gate kapıları arasındaki alanı kapsar.)
4 Numara	İç Hatlar Terminali (Gelen Yolcu Arındırılmış Salon) (Gelen yolcuların bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
5 Numara	Dış Hatlar Terminali (Giden Yolcu Arındırılmış Salon) (Dış hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile yolcu gate kapıları arasındaki alanı kapsar.)
6 Numara	Dış Hatlar Terminali (Gelen Yolcu Arındırılmış Salon) (Gelen yolcuların pasaport kontrolünden sonra bagaj alım salonundan çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
7 Numara	VIP Salonu (Yolcu Girişinin yapıldığı kara tarafından başlar ve apron çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar.)
8 Numara	Apron (PAT Sahası içerisinde 14. İus Üs Komutanlığı ile yapılan protokol dahilinde taksit yoluna kadar olan tüm apron)
9 Numara	Şut altı (Giden yolcuların bagajlarının ve terminalden kabul edilen kargo ve postaların tarandığı ve Gelen yolcuların bagajlarının konveyörden bagaj alma bantlarına aktarıldığı yerleri kapsar.)

Giriş Kartları ve Belge Çeşitleri

Madde 6- Havalimanında kullanılan giriş kartları.

a) Görevli Giriş Kartı

Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, MİT, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Muhafaza, Meteoroloji, Resmi Sağlık kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren özel kurum /kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) 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.

d) Personel / Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Ek-3)

Bu onaylı form Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere, 15 güne kadar kısa süreli Havalimanına resmi ziyaret, inceleme ve tamirat, bakım, eğitim ve

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

onarım gibi acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için Havalimanı tahditli alanlara girme talebinde bulunulan şahıslara ve araçlara ve verilir.

-Havalimanında işe yeni başlayanların Geçici/Daimi/Görevli Giriş Kartları ve Apron Giriş Araç Kartı ilk müracaatında bu form talebi yapan kurum tarafından mutlaka düzenlenir.

f) Tüm Havalimanı Giriş Kartı

-Hizmet gereği tüm Havalimanında geçerli olmak üzere Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu'na çıkartılan yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen karttır.

-Mülki İdare Amirliği başkanlığında toplanan Havalimanı Güvenlik komisyon kararı gereği Tüm Meydan Kartları sistemde aktifleştirilmeyecek olup Havalimanına gelen Tüm Meydan kartı olan şahısların Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından şahıs hakkında UYAP/KİPBİ üzerinden araştırması yapılmasından sonra DHMİ kart basım ofisi tarafından kartı sisteme tanıtılacaktır.

g) Landing Kartı

-Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, Havalimanında karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

ğ) Geçici Giriş İzin Kartı: Refakatli geçenlere bu maddenin (d) bendinde yazılı Ek-3 formuna istinaden hava sahasına geçişte verilen belgedir.

h) Refakatçi eşliğinde girişler ile ilgili olarak aşağıdaki gereklilikler sağlanmalıdır;

a) Refakatçi giriş (kişi ve araç) havalimanı MİA tarafından aşağıdaki şartlar sağlanarak uygulanabilir,

1. Refakatçi girişlerin amacı, iş görüşmesi, bakım-onarım keşif vb. geçerli bir nedene dayanması,
2. İşletmelerden kısıtlı sayıda refakatçi olacakların belirlenerek MİA tarafından onaylanması,
3. Refakatçi girişlerin belirlendiği noktalarda refakatçi listelerinin bulundurulması veya havalimanları giriş kartında refakatçi olduğuna dair bir belirtkenin olması,
4. Refakatçi ve beraberindekinin giriş yaptığı nokta ile çıkış yaptığı noktanın aynı olması, GTA'larda bulunan defterlere mutlak suretle işlenmesi, kimlik, ehliyet, pasaport vb. kimlik yerine geçen belgelerinin alınarak geçici giriş belgesinin o şekilde verilmesi,
5. Giriş işlemi sırasında eğer refakatçi başvurusu sırasında alınmayacaksa refakatçi beyan formunun doldurulması ve giriş çıkış kayıtlarının oluşturulması,
6. Refakatçinin en fazla iki kişiye refakat edebilmesi,
7. Refakatçi ve eşlik ettiklerinin güvenlik taramalarının yapılması,
8. Azami kalış süresinin 8 saat olması, (Daha fazla olacaksa veya birkaç gün devam edecekse diğer giriş yöntemlerinden biri uygulanmalıdır)
9. Mümkün olması halinde noktalarda refakat edilenlerin özgeçmiş araştırmasının güvenlik görevlilerince yapılması,

b) Refakatçinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir,

1. Geçerli bir havalimanı giriş kartına sahip olmalı,
2. Güvenlik tahditli alanlarda refakatçilik yapmaya yetkili olmalı,
3. Refakat edilen kişileri her zaman direkt görüş alanında tutmalı,
4. Refakat edilen kişiler tarafından hiçbir güvenlik ihlalinin gerçekleştirilmediğinden emin olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler

Madde-7 Batman Havalimanında giriş kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Kurum/kuruluşlar hava meydanlarında çalışan her personeli için Havalimanı Giriş Kartı almak zorundadır, **Havalimanı Giriş Kartı bulunmayanlar havalimanında çalıştırılmaz.**

b) Giriş kartları DHMİ Batman Havalimanı Müdürlüğüne tanzim edilir. İşlem tesisi için tüm müracaatlar Batman Havalimanı DHMİ Müdürlüğüne yapılır. Mülki İdare Amirliğince gerekli incelemeler yapıp, Mülki İdare Amirliğince onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş ve şahıslara teslim edilir.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

- c) Görevli ve Daimi Giriş kartlarının geçerlilik süresi 3 yıldır. Bu giriş kartlarının geçerlilik süresinin biteceği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zaîyet olmadığı sürece güvenlik komisyonu kararı ile uzatılır.
- d) Şahıslar kurumları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ilgili kurum/kuruluşların temsilcileri tarafından teslim alınır veya verilir.
- e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara Havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı Havayolu Uçak Mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.
- f) Kontrol noktalarında, Havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.
- g) Giriş kartları sadece tanzim edildiği Havalimanında kullanılır. Başka meydanlarda kullanılmaz.
- h) Bünyesinde çalıştırdığı personelin SGK primlerini yatırmadığı tespit edilen Kurum/Kuruluşlar hakkında yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde gerekli yasal işlem yapılır. Kart talebi esnasında işe alındığına dair Sigorta girişinin yapıldığını belirtir SGK dökümü ibraz edilecektir.
- i) 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 DHMİ İşletme Şefliği tarafından belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi kontrolü yapabilir. Havalimanı giriş kartına sahip personeli adına geçmiş dönemlere ait Sigortalı Hizmet Listesi ibraz edilmeyen personellerin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.
- j) Mülki İdare Amirliğince MSHGP'nın çeşitli yönlerinin uygulanmasından sorumlu olan veya uygulanmasına dahil olan ve güvenlik tahditli alanlara eşiksiz olarak giriş yetkisi sağlayabilen tüm kurum/kuruluşlarda çalışan personelin SHT 17.2'de yer alan Kurs 1 güvenlik bilinci eğitimini alması ve belirtilen sürelerde tazeleme eğitimine katılması zorunludur. Güvenlik soruşturması tamamlanan personele Güvenlik Bilinci Eğitimi verilir ve havalimanı giriş kartı tanzim edilir. Ancak Güvenlik Bilinci eğitiminin verilmesinin güç olduğu durumlarda uyulması gereken kurallarla ilgili Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı, okutularak imza karşılığında verilir, en kısa sürede Kurs 1 güvenlik bilinci eğitimi verilir.
- k) Yetkili hizmet içi veya ticari eğitim kurum/kuruluşları eğitim kayıtlarını güncel ve doğru bir şekilde tutmaktan sorumludur. Eğitim kayıtları, ticari eğitim veren kurum/kuruluş tarafından en az 5 yıl süre ile saklanmalıdır. Hizmet içi eğitim yetkisi alan kuruluşlar tarafından ise personel işten ayrılmasından 1 yıl sonrasına kadar elektronik ortamda veya yazılı olarak tutulur. Eğitim kayıtları, Genel Müdürlük tarafından istendiğinde veya denetçilerin isteği üzerine denetimler sırasında sunulur.
- l) Sivil havacılık alanında faaliyet gösteren tüm kamu veya özel kurum kuruluş ve işletmeler, personelinin bu talimatta belirtilen eğitimleri eksiksiz almasından ve eğitimlerin güncel olmasından sorumludur.
- m) Tazeleme eğitimi her 3 yılda bir veya sivil havacılık güvenliği alanında 6 ay çalışmamış olanlar için işe başlamadan önce verilir. Eğitim süresi başlangıç için en az 4 saat, tazeleme eğitimlerinde en az 3 saat olmalıdır.
- n) DHMİ Müdürlüğünce, MSHGP yer alan "Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı" kart kullanıcılarına tebliğ edilmek üzere ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı verilir. Kurum/kuruluş yetkilisi Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatını imza karşılığı giriş kartı kullanan personele tebliği ile sorumludur.
- o) DHMİ personelleri ile hizmet satın alma personellerine Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2 Revizyon 1) kapsamında, Kurs 1 Güvenlik Bilinci Eğitiminin DHMİ Genel Müdürlüğünün 11/12/2017 tarih ve 52718988-771-E.125424 sayılı Makam oluru ile, havalimanı paydaş kurumlarına ise 29.04.2025 tarih ve 2025/04 sayılı Güvenlik Komisyon Kararı ile EADB adına Batman Havalimanı Müdürlüğünde görevli EADB Üyesi eğitmenler tarafından Her Hafta Çarşamba günü verilecektir.
- p) Soruşturma, açığa alma veya adli, idari soruşturmalarda giriş kartları, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir.
- q) Kart başvurularını ve Güvenlik Soruşturmaları sonuçlarını değerlendirmek için Kart Komisyonu oluşturulur. Kart onay komisyonu Mülki İdare Amirliği başkanlığında, DHMİ Müdürü, Havalimanı

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Emniyet Şube Müdürü ve EADB Başkanından oluşur. Kart Komisyonu sekreterliğini EADB sekreterliği yapar. Güvenlik Soruşturması yapıldıktan sonra Kart Komisyonu sekreterliği tarafından "Batman Havalimanı Giriş Kartı Komisyon Onayı" hazırlanır. Komisyon üyelerinin imzalarının altında UYAP/KİHBİ yapıldığına dair sorguyu yapan personel, Kurs 1 verildiğine dair Eğitmen, SGK girişinin beyan edildiğine dair Güvenlik Şefliğinden personelin imzalarının da Kart Onay formuna eklenir. Tahkikat sonucunda yönergenin 18. Maddenin 8. fıkrasında belirtilen suç kayıtlarının birinin görülmemesi halinde, Giriş Kartı Komisyonu onay formu ile Havalimanı Mülki İdare Amirinin onayı ile Görevli/Daimi Giriş kartı verilir. Bu suç kayıtlarından birinin görülmesi halinde Güvenlik Komisyonu ile Güvenlik Soruşturması değerlendirilir kart verilme durumu karara bağlanır.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel:

- Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafları görülecek şekilde, yakasına takmak veya boyun kısmına asmak zorundadır.
- Görevli bulunduğu sürece, kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.
- Güvenlik görevlilerinin kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.
- Kart sahipleri görevli bulunmadığı zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.
- Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde kart geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılır. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz. Kovuşturmanın neticesi Havalimanı Güvenlik komisyonunda görüşülerek giriş kartının iptali/iadesi Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.
- Kart sahibi, Havalimanında görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.
- Havalimanı giriş kartına sahip tüm personel kartsız çalışan kişileri yetkili mercilere bildirmek, gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle yükümlüdür.
- Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Kart Kullanım/ Güvenlik Talimatı'nın gereklerini yapmak zorundadır.
- Her türlü kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar kapılardan, turnikelerden ve asansörlerden geçiş yapmaya yetkili personel, kendisiyle birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş/çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.

Hava Taşıyıcıları, Yer Hizmet Kuruluşları ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları

Madde 9-

- Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.
- Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön iznin veya ruhsatın bulunması gerekir.
- Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Geçici Giriş Kartı", ikamet izni almasını müteakip de "Havalimanı Daimi Giriş Kartı" düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği kart yenileme dönemine denk gelmesi durumunda kart yenilenir ve ikamet izin bitiş tarihi son kullanma tarihi olarak belirlenir. Ayrıca Yabancı uyruklu şahıslara tanzim edilecek Giriş kartlarında 23 Ağustos 2003 tarihinde 25214 sayılı resmi gazetede yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun Uygulama yönetmeliğinin 55. maddesi göz önünde bulundurulur.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti

Madde 10-

- a) Batman Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görev gereği girebileceği kısımları ve kart miktarları her kart basım döneminden önce EADB birimi tarafından görüşülerek Havalimanı Güvenlik Komisyonu onayına sunulur. Yenileme döneminde ve yıl içerisinde basılacak kartlar burada alınan kararlara göre basılır.
- b) Kurum/Kuruluşlar tarafından yıl içinde hanelerin açılmasına dair yapılan müracaatlar EADB birimi tarafından görüşülerek Havalimanı Güvenlik Komisyonu onayına sunulur. Uygun görülen hane açılım talepleri yenileme öncesinde hazırlanan listeye eklenir.
- c) Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği kart hane açılımı ve yetkilendirme talepleri Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı doğrultusunda gerçekleştirilir.
- d) Girişleri tahdit edilen yerler, Batman Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonunun kararı ile artırılır veya azaltılır. Bu kapsamda bir değişiklik meydana gelmesi durumunda, Yönerge değişikliğine gerek olmayıp, Güvenlik Komisyonu kararı uygulanır.
- e) Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların Batman Havalimanındaki görevi ve havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.
- f) Kartların hangi bölgelere açılıp açılmayacağı ile ilgili değerlendirmeler yapılırken; yapılacak iş ve işlemler için herhangi bir ruhsat gerekip gerekmediği, kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan bulunup bulunmadığı ve havalimanının fiziki yapısı, operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması ve güvenlikle ilgili durumlar dikkate alınır.

Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi

Madde 11- Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların Havalimanında görevi ve Havalimanında potansiyeli ile orantılı olarak, Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlik zaafiyeti yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış

Madde 12- Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Plânı uygulanır. Bu personelin girişi için bağli olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Formları, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi, Onayı

Madde 13- Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir:

- a) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağli olduğu kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel tarafından kart taleplerini resmi bir yazıyla, kartların çeşidine göre (Madde 16) de yer alan form ve evraklar tanzim edilerek işlem tesisi için Batman Havalimanı Müdürlüğüne yapılır, yapılan giriş kartı talepleri üst yazı ile onay için Mülki İdare Amirliğine onay için gönderilir.
- b) Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra ihtiyaçları halinde yeniden talepte bulunabilirler.
- c) Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin inza sirküleri her yılbaşında ve değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir.
- d) Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaatında bulundukları personel için bir unvan ile müracaat yapar. İki 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 veya Güvenlik Komisyonunun vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da Mülki İdare Amirliğince hukuki işlem yapılır.
- e) Müracaat evraklarında kart talep edilen kişinin Havalimanında yapacağı görev belirtilir.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

f) Görevli ve Daimi Giriş Kart başvurusu uygun görülenler;

1. Havalimanı Hava tarafında çalışacaksa Mülki İdare Amirliğince Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılır, tahkikatı sonuçlanana kadar Mülki İdare Amirinin onayı ile 90 günlük Geçici Giriş Kartı SHY 22 kapsamında daimi kart alacaklar için ücret tahsili sonucunda verilir.
2. Havalimanı Kara tarafında çalışacaksa Batman İl Emniyet Müdürlüğü Havalimanı Şube Müdürlüğünce UYAP/KİHBİ sorguları yapılır.
3. Her iki durumda da tahkikat değerlendirmesi(olumlu/olumsuz) 7. Maddenin q bendine göre yapılır.

g) Kartların onayı, kartın arkasının imzalanması şeklinde, elektronik kartlarda ise, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

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

i) Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır.

j) Yıl içerisinde çalıştığı kuruluştan ayrılarak yeni bir kuruluştaki işe başlayan personeller adına işe başlayacağı kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.

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

l) 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.

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI İLE İLGİLİ ESASLAR:

Madde-14

a) Geçici giriş kartı için yapılacak müracaatlarda müracaat amacı, ne kadar süre ile kart istendiği, hangi bölgeler için kart istendiği vb. hususlar açıkça belirtilecektir.

b) Kurum/Kuruluşların geçici giriş kartı talebinde bulundukları T.C. uyruklu personeller adına tanzim edilen geçici giriş kartları tek seferde doksan (90) gün, yabancı uyruklu personel için ise Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen muafiyet süresince geçerlidir. Bu sürenin başlangıcı yabancı personele ilk izin/kart verildiği tarihten başlar.

c) Havalimanının hava tarafında çalışacakların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapıldıktan sonra Geçici Giriş Kartı verilir.

d) Geçici giriş kartının kullanım süresinin dolması halinde Kurum/Kuruluşlarca yeniden talep yapılabilir. Müracaatlar Batman DHMİ Müdürlüğüne yapılır. Havalimanı Mülki İdare Amirinin onayı ile verilir.

GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ İLE İLGİLİ ESASLAR:

Madde-15

Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere, 15 güne kadar kısa süreli Havalimanına resmi ziyaret, inceleme ve tamirat, bakım, eğitim ve onarım gibi acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için Havalimanı tahditli alanlara girme talebinde bulunan şahıslara ve araçlara **Personel / Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Ek-3) formu hazırlanır.**

1. Havalimanı kara tarafında işe yeni başlayanlara Geçici/Daimi/Görevli Giriş Kartları Mülki İdare Amiri tarafından onay verilmeye kadar form(Ek-3) talebi yapan kurum tarafından mutlaka düzenlenir.

2. Başvuru formunda yer alan, Kurum/Kuruluşun adı, izin türü (şahıs giriş izni, çekim izni, bakım-onarım izni vb.) talep amacı, giriş çıkış izni talep edilen bölgeler ve giriş-çıkış yapacak kişiler ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu bölümler tam ve eksiksiz olarak refakatçi tarafından doldurduktan sonra öncelikle işlem tesisi için DHMİ Batman Havalimanı Müdürlüğü Nöbetçi Memurluk bürosuna akabinde Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce yönergenin 18.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Maddenin 8. Fıkrasında sayılan suç kayıtları yönünden tahkikatı(UYAP/KİHBİ kayıtları) yapıldıktan sonra Batman Havalimanı Müdürü/Müdür Yardımcısı yerinde olmaması durumunda da DHMİ Nöbetçi Memuruna onaylatır. İşlemler bittikten sonra Onaylı Ek-3 formunun aslı Nöbetçi Memuru tarafından dosyalanır. Bu belgeler en az 2 sene saklanır. Akabinde tutanakla imha edilir.

- 3. Personel / Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Ek-3) onaylı olması suretiyle Kara tarafında Geçici Giriş Belgesi yerine geçer.**
4. Havalimanında geçici süreli işçi çalıştıracak kurumlar Belge ekine(EK-3), giriş yapacak Türk vatandaşlarının kimlik fotokopilerini, yabancı ülke vatandaşlarının pasaport fotokopilerini, ikamet teskeresinin ve çalışma izninin fotokopilerini eklemek zorundadırlar. Kimliklerde T.C. kimlik numarası bulunmak zorunda ve okunaklı olmalıdır.
5. Yabancı Uyruklu personele Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun Uygulama Yönetmeliği'nin Muafiyetler başlıklı 55. Maddesinde belirtilen hükümlere uygun olması, gerekli şartları taşıması halinde, belirtilen muafiyet sürelerince çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmaksızın geçici giriş izni verilecektir. Pasaport fotokopisi yeterlidir. Bu form ile hava tarafına geçecekler.
6. Havalimanında geçici olarak çalışmaya gelen şahısların yanlarında refakat edecek karth personel olmadan çalışmalarına müsaade edilmeyecektir. Kart sahibi refakatçi personel, geçici olarak çalışmaya gelen şahısların yanlarından iş süresince ve iş bitimine kadar ayrılmayacaktır. Personel / Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesine sahip kişilere refakat edilmesi ile ilgili yaşanacak güvenlik zafiyetlerinden talepte bulunan kurum yetkilisi sorumludur.

Giriş Kartı Müracaat Formları

Madde 16- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formlar tanzim edilir;

Olağanüstü halin ilan edildiği durumlarda tüm başvurularda Güvenlik soruşturması ve Arşiv araştırma formu doldurularak teslim edilecektir.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır.

1. Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
2. Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
3. Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-3)
4. Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
5. Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
6. Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form -6)
7. Hava tarafında çalışacak Personel için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form -7)
8. Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -8)
9. Form Doldurma Esasları (Form-9)
10. Kayıp Kimlik Belgesi formu (EGM Form-10)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar

Madde 17- Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır:

a) Görevli ve Daimi Giriş Kartı için;

1. Kurumun talep yazısı,
2. Görevli/Daimi Giriş Kartı Talep Formu(Kullanıma açılacağı kart hanelerini gösterir şekilde doldurulur)
3. Kart yenileme müracaatlarında "Görevli/Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu"
4. Kimlik fotokopisi
5. Hava tarafında çalışacaklara GBT/Bilgi İşlem Formu(Form-6)
6. Kara tarafında çalışacaklara Personel İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu(Form-03)
7. Hava tarafında çalışacaklara Güvenlik soruşturması ve Arşiv araştırma formu
8. Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (mevcut çalışan personeller için)

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

9. Kart talebinde bulunulan personelin Güvenlik Bilinci Eğitimi Başarı Sertifikası ve/veya Tazeleme Eğitimi Katılım Belgesi(Eğitime henüz katılmamışsa Havalimanı Komisyon Onay Formuna ne zaman eğitime katılacağı yazılır)
10. Fotoğraf (1 Adet, 3 Aydan eski olmayan, Biyometrik (50x60 mm))
11. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde)
12. Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi

b) Geçici Giriş Kartı İçin;

- 1-Talep yazısı
- 2-“Geçici Giriş Kartı Talep Formu” (Form-4)
- 3-Kimlik Fotokopisi
- 4-Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında ilave olarak “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” ekleri.

c) Geçici Giriş Belgesi, Personel/Araç için Apron Geçici İzin Belgesi

- 1-Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış için talep ve izin formu (Form-4)
- 2-Kimlik Fotokopisi
- 3-Araçlar için ruhsat fotokopisi

Güvenlik Tahkikatı talep usulleri ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Madde 18-

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 araçlara talepte bulunulan kurum/kuruluşlar tarafından bu yönergesinin ekinde bulunan Ek-3 formu düzenlenir.
3. Batman havalimanının Hava tarafında çalışacak kart talebinde bulunulan personel ile ilgili Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanun/Yöntemelik/Yönerge hükümlerince gerekli Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Mülki İdare Amirliğince mutlaka yaptırılır, sonucuna göre kart tanzim işlemleri yerine getirilir.
4. Batman havalimanının Kara tarafında bölümlerinde çalışacak kart talebinde bulunulan personel ile ilgili UYAP-KİHBİ sorguları Emniyet Şube tarafından mutlak suretle yapılır, sonucuna göre kart tanzim işlemleri yerine getirilir. Bu yerlerde çalışan personel hakkında ihtiyaç duyulması halinde Mülki İdare Amirliğince Güvenlik Tahkikatı yapılması talep edilebilir.
5. Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak kart verilmiş herkese veya bir kısmına Mülki İdare Amiri kararı ile istenildiği zaman güvenlik sorgulaması yaptırabilir.
6. Kuvvetli şüphe hâsıl olan durumlarda herhangi bir resmi/özel şirket veya kurum/kuruluş personeline güvenlik tahkikatı yapılması için Batman Havalimanı Mülki İdare Amiri zaman gözetmeksizin Batman Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, Güvenlik Komisyonunun kararı olmadan Güvenlik Soruşturması yaptırabilir.
7. Havalimanında kurum/kuruluşlar bünyesinde staj yapacak öğrenciler kart müracaat esnasında 18 yaşından büyük ise Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması yaptırılır eğer 18 yaşından Kara Tarafında çalışacak diğer personele uygulanan kart tanzim prosedürü (Güvenlik Soruşturulması yaptırılmaz) uygulanır.
8. Giriş Kartı talebinde bulunan kişilerin yapılan Adli Sicil, UYAP, KİHBİ veya Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları sonucunda dosyalarında aşağıda belirtilen suçlardan herhangi birinden hükümlü bulunanlara affa uğramış ve sabıka kayıtlarından silinmiş olsa bile Giriş Kartı verilmez.

- 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,

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

- c) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - d) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - e) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,
 - f) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun 12. maddesi kapsamına giren suçlar,
 - g) Türk Ceza Kanunu'nun 79 ve 80. maddelerinde tanımlanan göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti suçları
 - h) Türk Ceza Kanunu'nun 81. maddesi maddesinde tanımlanan kasten öldürme suçu,
 - i) Türk Ceza Kanunu'nun 90 ve 91. maddelerinde tanımlanan insan üzerinde deney ve organ ve doku ticareti suçları
 - j) Türk Ceza Kanunu'nun 102, 103, 104 ve 105. maddelerinde tanımlanan cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar,
 - k) 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.)
 - l) Türk Ceza Kanunu'nun 148. ve 149. maddelerinde tanımlanan yağma ve nitelikli yağma suçları,
 - m) Türk Ceza Kanunu'nun 157 ve 158. Maddelerinde tanımlanan dolandırıcılık ve nitelikli dolandırıcılık suçları,
 - n) Türk Ceza Kanunu'nun 188 ve 190. Maddelerinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti ile uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçları,
 - o) 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,
 - p) Türk Ceza Kanunu'nun 3. kısım 4. bölümünde belirtilen kamu güvenine karşı suçlar altında sıralanan sahtecilik suçları,
 - q) Türk Ceza Kanunu'nun 220. maddesinde tanımlanan suç işleme amacıyla örgüt kurma suçu,
 - r) Türk Ceza Kanunu'nun 227. maddesinde tanımlanan fuhuş suçları,
 - s) Türk Ceza Kanunu'nun 247. maddesinde tanımlanan zimmet suçları,
 - t) Türk Ceza Kanunu'nun 250. maddesinde tanımlanan irtikap suçları,
 - u) Türk Ceza Kanunu'nun 252. maddesinde tanımlanan rüşvet suçları,
 - v) Türk Ceza Kanunu'nun 4. Kısım 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. bölümünde belirtilen tüm suçlar,
 - w) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu bulunduguna dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle KHK ile kamu görevinden ihraç edilenler sorgulanır.
9. Yapılan sorgulama sonucunda değerlendirmeler aşağıdaki hükümler doğrultusunda yapılır.
- a. 18. maddenin 8. fıkrasının tüm bentlerinde sayılan suçlardan Adli Sicil, UYAP, KİHBİ ve Güvenlik Soruşturmasında; haklarında aleyhine hüküm bulunmayanlara (haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı verilmiş olsa dahi) 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.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

- b. 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.
- c. 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 ve 2 numaralı alan) havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni, refakatli giriş izni verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.

10. Havalimanında çalıştığı esnada 18. maddenin 8. 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 18. maddenin 9. Fıkrası hükümleri doğrultusunda yürütülür.

11. 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.

12. 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 18. maddenin 8 ve 9. fıkrası hükümleri uygulanır.

13. Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile 18. Maddenin 8. fıkrasında sayılan kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbaratı bilgilerin(mazrufların) Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

14. Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından, Kart sahibi tüm personelinin yılsonunda, kart yenileme öncesi yılda bir kez UYAP/KİHBİ sorgulaması yapılır. Yapılan tahkikat sonucu Yönergenin 18. Maddenin 8. fıkrasında bahsi geçen suçlardan kaydı olanların giriş kartı iptal edilmesi hususu Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

15. 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanununun Hükmün Açıklanmasının Geriye bırakılması Madde-231 de hükmün açıklanması geriye bırakılan kişilere kart verilir verilmeyeceği Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

16. Hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 51. Maddesi ile düzenlenen Hapis cezasının ertelenmesi kararı verilenlere 18. Maddenin 9. Fıkrası hükümleri uygulanır.

17. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 12. Maddesi kapsamında "Değerlendirme Komisyonu" üyeleri Mülki İdare Amirinin belirleyeceği kişilerden teşekkül eder.

Evrak Teslim Tarihi

Madde 19- Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı için müracaat evrakını giriş kartı değişim yılına denk 31 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce yapar.

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. Üç (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.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

2. Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, Emniyet Şube Müdürlüğünce 18. Madde 14. Fıkrası gereğince Güvenlik Tahkikatı yapılır, sonuçları Güvenlik Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde her yıl yenilenir. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıma logolarına zarar verilmesi, kartın kırılması, kirlenmesi veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir. İade edilen kartlardan personel hatası sonucu bozulan kartların yenisi kart basım ücreti karşılığı değiştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 21-

1. Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde; Kart sahibi personel; bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa kartın kaybedildiğini veya çalındığını bildirmek zorundadır. Kayıp kart müracaatı; mesai saatleri içerisinde personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşun kart işlemi yapmaya yetkilisi Batman Havalimanı DHMİ Müdürlüğü kart birimine, mesai saatleri dışında ise personeli bağlı bulunduğu yetkilisi tarafından yazılı veya elektronik olarak kartın kullanıma kapatılması için Batman Havalimanı DHMİ Müdürlüğü Nöbetçi Memurluğuna bildirecek, kartın kullanıma kapatılması için CCTV odasında bulunan Polis Memuruna bilgi verilecek, ilk mesai gününde ilgili kurum/kuruluş tarafından Kayıp Kimlik Belgesi formu doldurulduktan Havalimanı Mülki İdare Amirliğine üst yazı ile bildirilecek. Mülki İdare Amirliğince KİHBİ Daire Başkanlığına ve Havalimanı bulunan tüm İl Valiliklerine bulunması halinde bilgi verilmesi için yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.
2. Kart biriminin mesaisinin sona ermesi veya resmi tatil nedeniyle kapalı olduğu süre boyunca, kartını kaybeden, çaldıran veya unutan personelin havalimanına giriş-çıkışının sağlanması için belirlenen noktalarda ilgili personel adına 1 günlük geçici giriş izin belgesi tanzim edilir. Kartını unutan personel bu haktan yıl içinde 3 defa yararlanır. Geçici giriş izin belgesi ücreti ve kayıp kart ücreti ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre ilgili kurum/kuruluştan tahsil edilir. Ancak aynı personel için kayıp ve çalıntı kart nedeniyle birden fazla kez geçici giriş izin belgesi düzenlenmesi durumunda katlanarak artan bir ücretlendirme yöntemi uygulanır.
3. İlgili personele kart yenilenmesi onayı Güvenlik Komisyonun onayı ile verilir.
4. Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde, Havalimanı İşletmecisine derhal iade edilecektir.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi

Madde 22- Kartların kullanılmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkisi ve sorumluluğu Mülki İdare Amiri ve geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kuruluşlara aittir.

- a) Giriş Kartları Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir defa genel kontrole tabi tutulur. Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.
- b) Giriş Kartları, EADB olarak Havalimanı Müdürlüğü ve Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü personelinin oluşturulan Kart Kontrol Ekibi ile kontrole tabii tutulur. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Muhafaza personeli de ilave edilir.
- c) Giriş kartlarının verilmesi ile ilgili uygulamalar yılda en az bir defa Havalimanı Müdürlükleri bazında denetlenir.
- d) Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldırarak sorumludur.
- e) İlgili kurullar, güvenlik birimleri, diğer kuruluş ve şahıslar giriş kartları yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirine sunarlar.

Giriş Kartlarının İadesi ve imhası

Madde 23-

1. Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartın tanzim edildiği Batman

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Havalimanı Müdürlüğüne en geç 7 gün içerisinde resmi bir yazı ve kartı teslim ettiğine dair tutulan tutanağın bir sureti ile teslim edilir. Kartı teslim alınan personele, ilgili kurum/kuruluşça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir.

2. Havalimanı Giriş Kartı, personel tarafından teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi ve benzeri bilgiler) kartın alındığı Batman Havalimanı Müdürlüğüne kurum/kuruluş tarafından faks veya yazılı olarak bildirilir. Müracaat eden kuruluş tarafından Tüm Hava Meydanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine bilgi verilerek kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

3. Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar (15) gün içerisinde kartın alındığı Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

4. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını yeni giriş kartını aldığı gün Havalimanı Müdürlüğüne iade eder.

5. Çalıştığı kurum/kuruluş ile iş ilişkisi kesilmeyenlere (izin, rapor, hac, umre vb. durumlar hariç) 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 tarafından Kart basım ofisine bildirilir. İlgili personellerin giriş kartları yazıda belirtilen süre boyunca kullanıma kapatılır.

6. 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.

7. İşlemleri tamamlanmış ancak 28 gün içerisinde alınmayıp imha edilen kartların talep edilmesi durumunda yeni başvuru yapılması gerekmektedir. (eklensin ve düzenlensin)

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri

Madde 24- Giriş kartlarından DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifelerindeki usuller çerçevesinde ücret alınır.

- a) Kamu ve özel kurum/kuruluşları tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.
- b) Yıl içinde yapılan müracaatlarda, en geç kart yılsonunda teslim tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.
- c) Görevli giriş kartından ücret alınmaz.
- d) Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.
- e) Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.
- f) Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.
- g) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.
- h) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret tarifesi ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğü'nün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.
- i) Yenilemelerde giriş kartı ücretleri 31 Ocak tarihine kadar yatırılır.

Cezalar

Madde 25- Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere, Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22) veya 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32.maddesi doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da suçun işleniş niteliğine bakılarak Türk Ceza Kanunu veya ilgili kanunlara göre adli takibat yapılır. İşlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek, Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı Mülki İdare Amirliğine gerekli işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir. Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

Ayrıca DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne süresi içerisinde iade edilmeyen Havalimanı Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara ve Giriş kartı çıkartılmayan veya temdit ücreti yatırılmayan personelin çalıştığı kuruluşlara Batman Havalimanı Müdürlüğü tarafından DHMİ ücret tarifeleri uygulanır.

Giriş kartını kaybeden personel DHMİ ücret tarifesindeki Elektronik kart bedeli ücreti kadar ceza kesilir.

Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde DHMİ ücret tarifesindeki Elektronik kart bedeli ücreti kadar ceza kesilir.

Başkasının adına olan kartı kullandığı tespit edilen personele SHY 22 ilgili yılan ilgili maddeleri uyarınca yazılı olan ceza kesilir.

Giriş kartı olmadan personel çalıştıran Kurum / Kuruluşa SHY 22 ilgili yılan ilgili maddeleri uyarınca yazılı olan ceza kesilir.

1. Her kurum kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldırarakla sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanında Araç Giriş Sistemi

Yıllık olarak verilen Apron Plakaları

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 ve havalimanı dışında kullanılacak motorlu araçlara üzerinde BAL-APR-... numaralı siyah yazılı, motorsuz araçlara üzerinde BAL-APR BAGAJ - ... Numaralı siyah yazılı daimi apron plakası tahsis edilecektir. Geçici giriş izni alarak PAT sahalarına girişine izin verilen araçlara ise üzerinde BAL-APR G ... numaralı kırmızı yazılı 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 havalimanı dışında kullanılacak motorlu araçlar hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara Havalimanı İşletmecisi tarafından apron plakası tahsis edilir. Araç değişikliği olduğunda yeni müracaat gibi işlem görür.

3. Tescil belgesi ve TR plakası olmayan araçlara, tanzim edilecek olan Apron plakalarının müracaatları Havalimanı İşletmecisine yapılır. Havalimanı İşletmesi tarafından sakınca görülmemesi üzerine Apron plakası onayı verilir.

4. Mevcut kullanılan apron plakalarına ait bilgiler(arsa ruhsat bilgileri, bağlı bulunduğu kurum, araç marka/model vb.) her yıl Ocak ayında Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

5. Tescil belgesi ve T.R. plakası bulunmayan araçlardan 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 Dilekçesi ile Havalimanı İşletmecisine müracaat edilir. Havalimanı İşletmecisi tarafından uygun görülen talepler onay için Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amiri tarafından onay verilmesine müteakip tüm sorumluluk talepte bulunan araç işletici kurum/kuruluş ait olmak üzere aracın çıkışına ve girişine müsaade edilir.

6. 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 mutlak suretle çekici ve personeli için ayrıca geçici giriş izni alınır.

7. 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

BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

kaydıyla Havalimanı İşletmecisi tarafından belirlenen tasarım kullanılır ve kart aracın ön camında sürekli görülebilecek bir yerde taşınır. Apron plakasına haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için araç tanıtım kartı tanzim edilmez.

8. Araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi 2(iki) yıldır. Süresi devam eden Apron plakalarının temdidî (yenileme) yılsonunda yapılır.

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

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

11. 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.

12. Apron plakası alınmış aracın geçerlilik süresi devam ederken, belirli nedenler ile başka bir araç ile değiştirilmesi halinde yeni araç için yeniden müracaat işlemleri yapılır.

13. Araç tanıtım kartı ve apron plakasının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından mesai saatleri içerisinde DHMİ İşletme Şefliğine, mesai saatleri dışında DHMİ Nöbetçi Memurluğuna bilgi verilecek.

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

Geçici Apron Plakaları

Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kısa süreli (günlük) veya uzun süreli (15 güne kadar), ticari amaçlarıyla ilgili (resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işlerinde, bakım onarım, v.b) Apron ve Pat Sahalarına giriş yapacak araçları için DHMİ Havaalanları PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesinin ekinde yer alan EK-3'deki örneğine uygun tanzim edecekleri, Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu'nda belirtilen usuller çerçevesinde, Mülki İdare Amirliğine müracaatları üzerine Geçici Apron Plakası verilir. Aprona girecek araçlar için DHMİ Apron memurlarınca konunun takibi yapılır,

Geçici Apron Plakaları, talepte bulunan kurum/kuruluş görevlisi veya iş süresince refakat edecek personel tarafından Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi ibraz edilir, Araç Giriş Kapısından kimlik ve aracın ruhsatı bırakılmak suretiyle aprona alınır, iş bitimi kimlik kartı ve aracın ruhsatı alınarak çıkış yapılır. Geçici Giriş Belgesi ve Geçici Apron Plakaları ile ilgili bilgiler; giriş/çıkış saatleri ve kimlik bilgileri Apron araç giriş kapısı tarafından kayıt altına alınacaktır.

Araç kullanan şahsın, Apronda Araç Kullanma Belgesi olmalıdır. Aksi halde, kullanılacak araca uygun araç kullanma belgesi ve Apron ehliyeti olan ilgili kuruluş personeli tarafından araç kullanılır veya DHMİ'den FALLOW ME hizmeti alınır.

Ambulanslar, ilgili kuruluş yetkilisi veya ambulans şoförünün Apron Araç Giriş Kapıda kimlik bırakmak suretiyle alacakları geçici giriş kartı ve apron plakası ile Apron ve Pat Sahalarına giriş yapabilirler. Ambulans şoförünün apronda araç kullanma belgesi yok ise DHMİ Müdürlüğünden FALLOW ME hizmeti alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 27- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 28- Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Batman Havalimanı Güvenlik Komisyonunca hazırlandıktan sonra İl Valiliğince onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge, DHMİ Batman Havalimanı Müdürlüğünce ilgili kurum/kuruluşlara dağıtılır.



BATMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

E K L E R İ

1. Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
2. Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
3. Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-3)
4. Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
5. Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
6. Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form -6)
7. Hava tarafında çalışacak Personel için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form -7)
8. Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -8)
9. Form Doldurma Esasları (Form-9)
10. Kayıp Kimlik Belgesi formu (EGM Form-10)

8 Bölüm 28 maddeden oluşan Batman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

Şükrü Alperen GÖKTAŞ
Batman Havalimanı Mülki İdare Amiri
Vali Yardımcısı

OLUR

23.05/2025

Ekrem CANALP

Vali