

DENİZLİ ÇARDAK HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Denizli Çardak havalimanında 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 “**Giriş Kartları ve Giriş İzni**” ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, Çardak havalimanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Denizli Çardak Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren, tüm kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personelleri, araç-gereç, teçhizatını, geçici olarak görev yapan şahıslar ve bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araç-gereç, teçhizatını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge;

- Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı,
- Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17.2),
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun Ek 1.maddesine dayanılarak çıkarılan 97/9707 sayılı “Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik”
- 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı: İnsanın canı ve malıyla diğer aktivitelerinin, olağan dışı olayların sonuçlarından en az kayıp ve zararla kurtulabilmesi için yapılması gereken iş ve işlemlerin, olaylar olmadan önce planlanması ve olay sırasında zamanında, hızlı ve etkili bir şekilde uygulanmasını gerektiren tüm faaliyetleri, diğer Kurum/Kuruluşlar ile koordineyi düzenleyen/belirleyen ICAO Ek-14, Doc.9137 ve SHY-14A’ya göre hazırlanan Havalimanı acil durum planını,

Apron: Havalimanında hava araçlarının, parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri v.s. bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş özel alanı,

DHMI: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

DHMI Havalimanı Müdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünce, Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi: Havalimanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Mülki İdare Amiri’ne bağlı, Havalimanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum/kuruluş temsilcileri ile gerektiğinde havalimanında faaliyeti bulunan diğer kurum/kuruluş personelinin üye katılımıyla oluşturulan birimi,

Emniyet Şube Müdürü: Havalimanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu, İl Emniyet Müdürlüğünce atanan yetkiliyi,

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

FOD (Foreign Object Damage): PAT sahaları üzerinde olabilecek çakıl, asfalt parçası, tahta parçası, vida, somun, emniyet telleri, vb. uçak motorlarına zarar verebilecek yabancı maddeleri,

Geçici Giriş Belgesi: Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kısa süreli 8 saat veya 15 güne kadar resmi ziyaret, inceleme, acil tamirat işleri, bakım onarım, eğitim vb. konularında havalimanı sınırları içerisine (Terminal ve diğer bölgelere hava tarafına veya tahditli alanlara) giriş yapacak şahıslar ve araçlar için tanzim edilen belgeyi,

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere, DHMİ Müdürlüğü tarafından tanzim edilip Mülki İdare Amirliğince onaylanarak verilen ve kullanılan kartlar,

Havalimanı Güvenlik Komisyonu: Havalimanlarında MSHGP'nin ve havalimanı güvenlik programının uygulanmasını, havalimanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Mülki İdare Amirliğinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla oluşturulan Komisyonu.

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü birimini,

Havalimanı: Hava araçlarının tamamen veya kısmen, inişi, kalkışı ve yer hareketi için kullanılması öngörülen, içindeki bina, teçhizat ve tesisat da dahil olmak üzere karada veya suda belirlenmiş alanı,

Havayolu Kuruluşları: Havalimanında hizmet veren yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

KİHBİ: Kaçakçılık, İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığını,

Mülki İdare Amiri: 5442 Sayılı Kanun gereğince, Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirini,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

Özgeçmiş Araştırması: Kişinin güvenlik tahditli alana, refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi ve kişinin geçmişindeki adli kayıtların ve varsa istihbarat kayıtlarının kontrol edilmesi,

Özel Güvenlik Birimi: 5188 sayılı Kanun'a göre kurulan Özel Güvenlik Birimini,

PAT Sahaları (pist-apron-taksi yolu): Bir havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

Pist: Havalimanında hava araçlarının inişi ve kalkışı için hazırlanmış kara üzerindeki havalimanında tanımlanmış alanı,

SHY-22 (Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği): Havaalanı işletmecileri, hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları, A-B-C Grubu Çalışma Ruhsatına sahip kuruluşları kapsayan Hava Alanları Yer Hizmet Yönetmeliğini,

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

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

Ücret Tarifeleri: DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında verilen hizmetlerin ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan tarifeyi,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinde (SHY-22) istenen şartları sağlayarak havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere; Ulaştırma Bakanlığından "A", "B" veya "C" Grubu Çalışma Ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi: Ülkemizdeki diplomatik misyonların, konsolosluk temsilciliklerinin ve resmi uluslararası kuruluş mensuplarını,

5326 Sayılı Kanun: Kabahatler Kanununu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Giriş Kartlarının Şekli ve İçeriği:

Madde 5- Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Denizli Çardak Havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

a) Giriş Kartlarının önyüzünde: kartın geçerli olduğu Denizli Çardak Havalimanının ismi, kartın cinsi, kartın tanzim edildiği Kurum/Kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, görevi, cepheden yeni çekilmiş vesikalık fotoğrafı, kartın geçerli olduğu sahalar, kartın geçerlilik süresi; arka yüzünde ise kart kullanım talimatı, kart hane açıklamaları, Mülki İdare Amirinin Adı-Soyadı ve imzası bulunur.

b) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizayn tasarımı DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Temmuz /Ağustos ayı içerisinde Güvenlik Komisyonu gündemine alınır ve Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak 1 (bir) yıl geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre değiştirilebilir. Onaylanan giriş

kartlarının örnekleri DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü tarafından DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir.

c) 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. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılır, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerde kart basım teknikleriyle kapatılır.

Denizli Çardak Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır.

1 Numara	Havalimanı Kara Tarafı/Terminal İç-Dış Hatlar Check-in Salonu
2 Numara	İç Hatlar Giden Yolcu Arındırılmış Salon (İç hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile aprona çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar.)
3 Numara	İç Hatlar Gelen Yolcu Arındırılmış Salon (İç hatlar gelen yolcularının terminal binasına giriş yaptığı kapıdan başlar ve bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
4 Numara	Dış Hatlar Giden Yolcu Gümrüklü Salon (Dış hatlar yolcularının pasaport kontrollerinin yapıldığı nokta ile aprona çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar.)
5 Numara	Dış Hatlar Gelen Yolcu Gümrüklü Salon (Dış hatlar gelen yolcularının terminal binasına giriş yaptığı kapıdan başlar ve bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
6 Numara	Apron Giriş Kapısı/Apron (Apron Binası Kapı girişi ile apron bölümünü kapsar)
7 Numara	İç Hatlar/Dış Hatlar Şut Altı (İç hat ve Dış Hat taraflarında bulunan bagaj ayırma bölümleri)
8 Numara	DHMİ İç Hatlar ve Dış Hatlar Büro Katı (Terminal binası 2.katta bulunan idari büro katları)
9 Numara	Isı Güç Merkezi (Havalimanının ısıtma-soğutma sistemleri ile Terminal ve bağlı tesisler ve PAT sahaları aydınlatma sistemlerinin bulunduğu bina)
10 Numara	VIP Binası (Yolcu girişinin yapıldığı kara tarafından başlar ve aprona çıkış kapısına kadar alanı kapsar.)

Havalimanında Geçerli Giriş Kartları ve Belgeler:

Madde 6- Denizli Çardak Havalimanında kullanılan giriş kartları ve belgeler:

a) **Görevli Giriş Kartı:** Denizli Çardak Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren kamu kurum / kuruluş personeline verilen kartlardır.

b) **Daimi Giriş Kartı:** Denizli Çardak Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren özel kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) **Geçici Giriş Kartı:** Denizli Çardak Havalimanı içerisinde 15 (on beş) günden az olmamak ve 90 (doksan) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan Kamu Kurumu ve özel kuruluşların personeline verilen geçerlilik tarihleri üzerinde yazılı kartlardır.

d) **Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17-1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

e) **Landing Kartı:** Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, Denizli Çardak Havalimanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

f) **Geçici Giriş Belgesi:** Daimi giriş kartı alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, kısa süreli eğitim, bakım-onarım, arıza, resmi inceleme, foto-video çekimi, desk açılması, vb.) için yıl içinde toplamda 90 (doksan) günü ve tek seferde en fazla

15 (onbeş) günü geçmeyecek şekilde düzenlenen “*Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu*” isimli belgedir.

g) Ziyaretçi Giriş Kartı : Havalimanına ziyaret amacı ile gelenlere havalimanının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak verilen, yatay sarı renkte ve üzerinde “Z” ibaresi bulunan, Terminal binası kara tarafı ve Terminal İdari Bürolar katlarında geçerli kartlardır.

Ziyaretçi kartları, ziyaret edilecek birimin yetkilisi ve/veya personeli refakatinde kullanılır.

h) DHMİ Personeli Geçici Görevli Kartı : DHMİ Genel Müdürlüğünce Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü emrine geçici görevle gelen kurum personeline verilen, yatay, gri renkte ve üzerinde “G” ibaresi bulunan kartlardır.

Bu kartlar en fazla 15 (on beş) gün süre ile verilir. Geçici görevle gelen personel görev emri yazısı ile DHMİ Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine müracaat eder ve kurum personel kimlik kartı karşılığında geçici görevli kartını teslim alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

(A) Giriş Kartları İle İlgili Genel Hükümler :

Madde 7- Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Kurum/Kuruluşlar Havalimanlarında çalışan personeli için Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartı veya Tüm Havaalanları Giriş Kartı almak zorundadır.

b) Giriş Kartları ile ilgili tüm müracaatlar Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Giriş kartları DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğünce tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı teslim edilir.

c) Giriş Kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Mülki İdare Amirinin onayı ile değiştirilebilir.

d) Şahıslar kurum/kuruluşları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ile ilgili müracaatlar Kurum/kuruluşlarca yapılır ve kurum/kuruluşlarca teslim alınır.

e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı hava yolu uçak mürettebatına verilen landing kartları (Uçuş mürettebatı Belgesi) karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

f) Kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

g) Mülki İdare Amirliği sekreterliğince, MSHGP’de 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. İmza karşılığı tebliğ edilen Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatının ıslak imzalı bir sureti resmi yazı ekinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir. Havalimanı giriş kartı kullanan tüm personel “Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı” hükümlerine uymak zorundadır.

h) Giriş kartları sadece tanzim edildiği havalimanında kullanılır. Başka havalimanında kullanılamaz.

i) Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan kurum/kuruluş personelinin, Sivil Havacılık Güvenliği Semineri veya kursunu alması zorunludur. Havalimanında görevi/hizmeti bulunan Kurum/Kuruluşların Sivil havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17.2) uyarınca eğitim vermeye yetkili personeli var ise Kurum/Kuruluşların kendi personellerine Sivil Havacılık Güvenliği Semineri veya kursunun aldırılmasından ilgili kurum/kuruluş yetkilisi sorumludur. Eğitim vermeye yetkili personel bulunmaması durumunda, Mülki İdare Amirliğine müracaat edilerek eğitimi alacak personelin isimleri ilgili Kurum/Kuruluş tarafından bildirilir. Havalimanı Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimince (EADB) eğitim planlaması yapılarak EADB üyesi eğitim vermeye yetkili personel tarafından eğitimin verilmesi sağlanır. Eğitim alacak personel sayısının en az 10 (on) kişinin altında olması, EADB’nde eğitim vermeye yetkili personel bulunmaması ve/veya Eğitim verilmesinin güç olduğu durumlarda, eğitim verilene kadar uyulması gereken kurallarla ilgili (g) maddesi kapsamında

personelerle tebliğ edilen “Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı” uyarınca kart verilebilir. Başka bir havalimanından havalimanımıza ataması yapılan kurum/kuruluş personelinin, son üç yıl içerisinde Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimi aldığına dair belge ibraz etmesi halinde, tekrar Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitime tabi tutulmaz. Denizli Çardak Havalimanında Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi alan kurum/kuruluş personelinin havalimanımızdan başka bir havalimanına yer değişikliği söz konusu olduğunda, talep edilmesi halinde Katılım Belgesi verilir. Kart alacak personelin Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim belgesinin olup olmadığı DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne tetkik edilir. Havalimanımızda görev yapan kurum/kuruluş personelinin üç (3) yılda bir Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi tazeleme eğitimi olarak alması gerekmektedir. Tazeleme eğitimi ile ilgili prosedürler başlangıç eğitim prosedürleri ile aynıdır. Kısa sürelerle yer değişikliğine tabi olan kamu personelinin eğitim almaları hususu Havalimanı Güvenlik Komisyonunca ayrıca değerlendirilir.

j) Kart talebinde bulunulan personellere Güvenlik Araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı araştırması yapılmadan kart tanzim edilemez. Daha önceden Güvenlik Araştırması yapılarak kart verilmiş herkese veya bir kısmına Denizli Çardak Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman Güvenlik Araştırması yaptırabilir. Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik tahkikat yapılması için Denizli Çardak Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, kuvvetli şüphe gerektiren durumlarda Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde doğrudan Güvenlik Araştırması yapabilir.

l) 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.

k) Giriş Kartları ve Giriş İzni ile ilgili tüm müracaatlarda Kurum/Kuruluş adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı evraklar işleme konulmaz. Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında ve değişikliklerde Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilmek zorundadır.

l) Yıl içerisinde Ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlar, ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller ve unvanı değişen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır. Kurum/Kuruluşun Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, Ad-Soyad değişikliklerinde ise değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı araştırması yapılmaz.

m) Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmede tespit edilen personeller ve Ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 (Onbeş) gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personellerin kartları kullanıma kapatılır ve Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

n) Yıl içerisinde çalıştığı Kurum/Kuruluştan ayrılarak yeni bir firmada işe başlayan personeller adına işe başlayacağı Kurum/Kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılmak zorundadır. Bu kapsamda istenen Sivil Havacılık Güvenliği Semineri Katılımcı Formu süresinin 3 (Üç) yıldan eski olmaması gerekmektedir.

o) Kurum/Kuruluşlar kartlarını iade ettikleri personelleri adına yeniden kart talebinde bulunabilir. Yeni kart müracaatı kartın iade tarihinden itibaren 15 (Onbeş) gün içerisinde yapılırsa yeniden Güvenlik Araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yapılmayabilir. Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

ö) Kurum/Kuruluşlar kendi personeli haricinde başka kurum ve kuruluş personeline kendi personeliymiş gibi kart başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Tespiti halinde ilgili personellerin Giriş Kartları iptal edilerek kartın iadesi istenir.

p) Adına kart tanzim edilmiş personeller kendi kurum/kuruluşları haricinde başka kurum/kuruluşlarda ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz/çalıştırılmazlar. Bu şekilde çalıştığı/çalıştırıldığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

r) Denizli Çardak Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş anlaşması gereği kart ve/veya Geçici Giriş İzni alması gereken Kurum/Kuruluşlar (Taşeron/yüklenici firmalar) kendileri

başvuru yapamazlar. Kart ve/veya Geçici Giriş İzni başvuruları işveren firma tarafından yapılmak zorundadır.

s) Kurum/Kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat Kurum/Kuruluşların yenileme dönemlerinde bildirdikleri adreslerine yapılacaktır. Kurum/Kuruluşlar adres bilgileri, İmza Sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.

ş) Yönergenin ilgili maddelerinde bahsi geçen, Kurum/Kuruluşlar tarafından ibraz edilmesi gereken tüm evraklar Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından "Aslı Gibidir" kaşesi yapılarak imzalanacaktır. Yabancı dilde düzenlenmiş evraklar ise yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilecek ve Kurum/kuruluş yetkilisi tarafında "Aslı Gibidir" kaşesi yapılarak imzalanacaktır. Gerekli ve/veya istenildiği zaman ilgili evrakların Noter onaylı olarak ibraz edilmesi istenebilecektir.

t) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi biten, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için Denizli Çardak Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların giriş kartları kullanıma kapatılarak Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda işlem yapılır.

u) Giriş Kartı ve Giriş İzni müracaatı yapılan personellerle ilgili Güvenlik Araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası Kaydı sorgulaması yapılabilmesi ve verilen bilgilerin Elektronik ortama aktarılması için İlgili Kurumlarca istenen bilgilerin Elektronik ortamda (Flash Bellek vb.) verilmesi zorunludur.

(B) Giriş İzin Belgesi İle İlgili Genel Hükümler :

Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu

a) Daimi giriş kartı alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, kısa süreli eğitim, bakım-onarım, arıza, resmi inceleme, foto-video çekimi, desk açılması, vb.) için yıl içinde toplamda 90 (doksan) günü ve tek seferde en fazla 15 (onbeş) günü geçmeyecek şekilde geçici giriş izin talepleri için "**Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu**" düzenlenir.

b) Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunu iş yaptıracak kurum/kuruluşun onaylı "refakatçi personeli" tanzim eder. Refakatçi onayı için, Mülki İdare Amirliği her yıl Ocak ayında kurum/kuruluşlardan refakatçi olacak personel isim listesini talep eder. Kurum/kuruluşlarca bildirilen personeller Mülki İdare Amirliğince onaylandıktan sonra, refakatçi isim listesinin bir sureti Güvenlik kontrol noktalarına bırakılır.

c) Kurum/kuruluşların resmi tatil günleri haricinde "8 saati geçen-15 gün dâhil" Geçici Giriş Belgesi talepleri giriş izni talep edilen personel bilgileri ile refakatçi bilgilerinin belirtildiği üst yazı ve eki "**Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu**" ile mesai saatleri içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir.

d) 8 saati geçmeyecek talepler DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliğine yapılır. Mesai saatleri dışında hafta sonları ve resmi tatil günlerine denk gelen 8 saatin üzerindeki talepler ise üst yazıyla DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliği yapılır ve Giriş Belgesi talebinde bulunan kurum/kuruluşlarca Nöbetçi Şefliğine yazılan yazı ilgi tutularak ilk iş günü Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bilgilendirmede bulunmak için üst yazı yazılır. Geçici Giriş Belgesi formu taleplerinde istenen belgeler ile refakat edecek personel bilgileri bulunur.

e) Söz konusu form 2 nüsha olacak şekilde talep eden Kurum/Kuruluş yetkilisi veya onaylı refakatçi personel tarafından geçici giriş izni talep edilen kişilerin Emniyet Şube Müdürlüğünden GBT sorgulaması ve Gümrük Müdürlüğünden Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yaptırılır. Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği/DHMİ Güvenlik personeli "uygundur" paraf/imza alınmasına müteakip DHMİ Pazarlama ve Ticaret Şefliği tarafından ücretlendirme yapıldıktan sonra, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliğince talebin uygun bulunması halinde onaylanır.

f) Geçici Giriş formu onaylanan kişiler çalışma alanlarına giriş/çıkışlarını kurum/ kuruluşun başvuru esnasında yetkilendirdiği refakatçisi eşliğinde yapar. Formun 1 nüshası giriş yapılacak olan güvenlik kontrol noktasına bırakılır, çıkış işlemi giriş yapılan noktadan olmak zorundadır. İş süresince

refakat etmek esastır. İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Giriş Formunun 2.nüshası iş bitimi refakatçi tarafından DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliğine teslim edilir. Söz konusu Geçici Giriş Formunun zamanında teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden Kurum/Kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Teslim edilmeyen form DHMİ Havalimanı Müdürlüğü Nöbetçi Şefliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ivedi ilk önce şifahen sonrasında yazı ile bildirilir.

g) PAT sahasına araç girişi için izin talep edilmesi ve talebin uygun görülmesi halinde; araç içerisindekilere (sürücü ve yanındakiler) yukarıda belirtilen prosedürlere ilave olarak; iş süresince refakat edecek personel tarafından Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (personelin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi ile birlikte) Apron A Kapıda görevli personele ibraz edilerek, kimlik belgesi ve girecek aracın ruhsatı bırakılmak sureti ile Apron A kapı görevlilerinden alınacak Geçici Apron plakası ile PAT sahasına giriş yapılır.

h) Denizli Çardak Havalimanının hava tarafında, Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü tarafından verilen PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi bulunmayan personel araç kullanamaz. PAT Sahalarına geçici izin ile girmesi gereken araçlar için gerekli işlemler ilgili mevzuatlar ve DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Başmüdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.

i) İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Apron Plakası, plakanın teslim alındığı birime iş bitimi refakatçi tarafından teslim edilir. Söz konusu Geçici Apron Plakasının teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden Kurum/Kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır ve durum DHMİ Havalimanı Müdürlüğü/Nöbetçi Şefliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Kart Talebinde Bulunan Kurum/Kuruluşlara Kart Verme Esasları:

Madde 8-

a) Kart talebinde bulunulan kurum/kuruluşlara kart verilebilmesi için; yapılan talepler Sivil Havacılık Mevzuatı, ilgili Kanun, Yönetmelik, Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve Denizli Çardak Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda, kurum/kuruluşların Havalimanımız dâhilinde yapacakları faaliyetlerin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Kart taleplerinin değerlendirilmesi esnasında konu ile ilgili kurumların da görüşleri alınır.

Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli belgelere sahip olan kurum/kuruluşlara kart tanzim işlemleri başlatılır. Gerekli evrakları ibraz edemeyen Kurum/Kuruluşlara ise resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar kart tanzim edilmez.

b) Yerli Hava Yolu firmalarına giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

c) Yabancı Hava Taşımacılığı yapan firmalar;

Karşılıklılık ilkesi gereği ülkemize uçuş düzenleyen Yabancı Havayolu firmalarının ülkemiz kanunlarına uygun olarak Türkiye'de Şube ve/veya irtibat bürosu açmış olması ve şube/irtibat bürosu adına çıkartılan belgeleri (Türkiye şubesi adına Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi, İmza Sirküleri ve Hazine Müsteşarlığı'ndan alınan İrtibat Bürosu açılması izni ve/veya süre uzatımı izni) ibraz etmesi gerekir.

Ancak bu firmalar ülkemizdeki iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla sivil havacılık mevzuatı kapsamında (SHY-22) ruhsatlı bir firmayla anlaşma yapabilirler. Bu şekilde bir işlem yapılmış ise;

Her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi ve İmza Sirkülerini ibraz etmesi gerekmektedir.

d) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için; Alan Tahsis (Kira Sözleşmesi) ibraz edilmesi gerekmektedir. Yap-İşlet-Devret/kiralama yoluyla işletilen

terminallerde kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firma kendisine tahsisli alanı başka bir firmaya işlettirecekse bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.

e) Yolcu uğurlama, karşılama vb. faaliyetler için Gümrüksüz alanlardan kart talebinde bulunan Turizm Firmalarına kart verilebilmesi için, ilgili kurumdan alınmış A-Grubu Seyahat Acente belgesinin bulunması gerekmektedir.

f) Av Turizmi yapan firmalara kart tanzim edilebilmesi için, kart talebinde bulunan kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gerekmektedir.

g) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş 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 gerekmektedir.

h) Kargo Acente firmalarına kart verilebilmesi için, kart talebinde bulunan Kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan Kargo Acente Yetki Belgesine sahip olması gerekmektedir.

i) Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların Havalimanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair Denizli Gümrük Müdürlüğünün yazısı olmak zorundadır.

j) Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara kart verilebilmesi için, her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.

k) Burada bahsedilmeyen kurum/kuruluşların müracaatları maddenin (a) bendi hükümleri çerçevesinde incelenecek olup, ilgi madde hükümleri kart tanzim edilmiş ve/veya kart talebinde bulunan tüm kurum/kuruluşlar için saklıdır.

l) Burada bahsedilen maddeler kapsamında kart tanzim edilen kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya kurum/kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğu tespit edilmesi durumunda; Kurum/kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri (ruhsatsız olarak) yapmasının engellenmesi için kartların ilgili bölümleri kapatılır ve/veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.

Kart/İzin Talebinde Bulunulan Yabancı Uyruklu Personellere Kart/İzin Verme Esasları:

Madde 9- Kart/İzin talebinde bulunulan yabancı uyruklu personellere kart verilebilmesi için;

a) 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. İkamet tezkeresi ve/veya çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

b) Yabancı personele tanzim edilen daimi giriş kartının, çalışma izni ve ikamet tezkeresinden herhangi birinin süresinin bitmesi sebebiyle kapatılması durumunda, ilgili kurum/kuruluş tarafından bahsi geçen evraklar yenileninceye kadar Geçici Giriş İzni ve/veya Geçici Giriş Kartı talebinde bulunulabileceği gibi Daimi Kartın süresi de uzatılabilir. Ancak bu işlemlerin yapılabilmesi yönergenin 9’ uncu maddesi (c) bendine uygun olmasına bağlıdır.

c) Kart/İzin talebinde bulunulan ancak Türkiye’ de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmayan veya süresi biten yabancı uyruklu personelin durumu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55’ inci maddesinde belirtilen muafiyet hükümleri doğrultusunda incelenir. Uygun görülenlerin gerekli işlemleri Havalimanı İşletmecisi Kurum (DHMİ) tarafından yapılarak, Mülki İdare Amirinin onayı ile muafiyet süresince Geçici Giriş Kartı/Belgesi tanzim edilir.

d) Yabancı personele tanınan muafiyet süresince, tek seferde 15 (onbeş) günü geçmemek kaydıyla peş peşe veya aralıklı olarak Geçici Giriş Belgesi de düzenlenebilir.

Geçici Giriş Kartı İle İlgili Esaslar:

Madde-10

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) Geçici giriş kartının kullanım süresinin dolması halinde Kurum/Kuruluşlarca yeniden talep yapılabilir. Ancak müracaatlar Geçici Kartın geçerlilik süresinin bitiminden 15 (onbeş) gün geçtikten sonra yapılırsa uzatma olarak kabul edilmeyecek, Güvenlik Araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması ve yeni başvuru işlemleri yapılacaktır (Uzatma işleminden en fazla 1 (bir) defa yararlanılır.).

c) Kurum/Kuruluşların geçici giriş kartı talebinde bulundukları T.C. uyruklu personeller adına tanzim edilen geçici giriş kartları 1 (Bir) yıl içinde en fazla 90 (Doksan) gün, yabancı uyruklu personel içinse Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55' inci maddesinde belirtilen muafiyet süresince. Bu sürenin başlangıcı yabancı personele ilk izin/kart verildiği tarihten başlar.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların ve Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının belirlenmesi

Madde 11- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Giriş Kartlarında Tahditli Alanların ve miktarlarının tespiti için, Havalimanı Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi tarafından Kurum/kuruluşun faaliyet sahası, kira sözleşmesi ve alan tahsisi göz önünde bulundurularak ön çalışma yapılır. Bu çalışma 15 Aralık tarihine kadar sonuçlandırılarak Havalimanı Güvenlik Komisyonunun Aralık ayı toplantısında onaya sunulur. Yapılan bu çalışma sonucunda Havalimanı Güvenlik Komisyonu, resmi ve özel kurum / kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları ve kurum/kuruluşa verilebilecek toplam kart miktarını tespit ederek karara bağlar.

Olağanüstü Hallerde Giriş Kartı İle İlgili Esaslar:

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

Yüksek risk ve tehdit durumlarında (turuncu alarm ve/veya kırmızı alarm durumu) giriş ve çıkışlar Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliği'nce süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Formları, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi Onayı

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde 13- Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir.

a) Giriş kartları için tüm müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre (Madde-6) gerekli form ve evraklar tanzim edilerek talep gerekçeleri ile birlikte Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.

b) Kurum/Kuruluşlar giriş kartı müracaat evraklarını teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili kılınan personel/personellerin isimlerini bildirmek zorundadır. İsimleri bildirilen personeller ve Kurum/Kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olan kişiler dışında kalan hiçbir personele kart teslimi yapılmaz. Ancak kayıp, hane/unvan değişimi ve arızalı kartın yenilenmesi gibi durumlarda kart sahibine de kart teslimi yapılabilir.

c) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personeller için bir unvan ile müracaat yapılır. Birden fazla unvan ile müracaat yapılması durumunda; kurum/kuruluş tarafından müracaat yapılan unvanlardan birisi seçilir ve giriş kartında tek unvan ile kart basılır. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen personellerin durumları Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da Mülki İdare Amirliğince gerekli işlem yapılır.

d) Personelin çalıştığı kuruluştan ayrılması ve başka bir kuruluşa işe başlaması durumunda eski kuruluştan tarafından adına tanzim edilen havalimanı giriş kartı iade edilmemiş olması durumunda yeni işe başladığı kuruluştan tarafından SGK işe başlama bildirgesi ile müracaatı halinde Havalimanı giriş kartı

verilir. DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü tarafından eski kuruluştaki kullanılan kart sistemden kapatılarak kuruluştan kartın iade edilmesi için girişimde bulunulur.

e) Giriş kartı müracaatları Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amiri müracaatları Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasında sorgulama yapılması için Denizli Gümrük Müdürlüğüne, kart talebinde bulunan personeller hakkında Güvenlik Araştırması yapılması için Denizli Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve kart taleplerinin Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesi için DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne havale eder. Havalesi yapılan evrakların DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden kurum/kuruluşların yetkilileri sorumludur.

Giriş Kartı müracaatları DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre incelenir.

İlgili mevzuat yönünden kart verilmesinde herhangi sakınca bulunmayan kurum/kuruluşların, Gümrük Kaydı ve Güvenlik Araştırması sonucu kaydına rastlanılmayan personellerine Mülki İdare Amirinin onayı ile kart haneleri gösterir liste doğrultusunda giriş kartı tanzim edilir.

f) Giriş Kartı talebinde bulunan kurum/kuruluşlarca giriş kartı talep edilen personelin Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimini, yönergenin 7.maddesi (i) bendi uyarınca almaları sağlanır.

g) Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce yapılan güvenlik soruşturması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması neticesinde kaydına rastlanılan personel/personellerin durumları ile ilgili olarak; ilgili makamlardan kovuşturmaya yer olmadığı ve/veya berat vb. karar getirmeleri halinde konu hakkında Havalimanı Güvenlik Komisyonunda alınacak karar doğrultusunda işlem yapılır.

h) Kurum/Kuruluşlar kart talep dilekçelerinde kart talep amacını açıkça yazacak ve kart talebinde bulunan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecektir.

i) Giriş Kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıtma logolarına zarar verilmesi, kartın kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, Kurum/Kuruluşlarca yazılı olarak yeni kart talebi yapılır. Yazı ekinde arızalı kart iade edilir.

j) Stajyer kartı başvurularında staj talebinde bulunan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen Staj Belgesi ve öğrenci belgesi, diğer görevli personellerinde gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz edilmek zorundadır.

k) Kart talepleri Kurum/kuruluşlar tarafından yapılmasına müteakip, talepler güvenlik araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması sonucunun DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne ulaştırılmasına müteakip bir ay içerisinde sonuçlandırılmak zorundadır. Bu süre içerisinde kart talebinde bulunan Kurum/kuruluştan istenen gerekli evrakların ibraz edilmemesi ve işlemlerin sonuçlandırılmaması durumunda talepler iptal edilecek olup, yeniden güvenlik araştırması ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yapılması gerekmektedir. (DHMİ ve diğer ilgili kurumlar tarafından yapılması gereken işlemler sırasında sürenin aşılması istisnadır.)

l) Kurum/kuruluşların gerekli işlemleri yapmaması sebebiyle, içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar kartların tanzimi yapılmamışsa, talep iptal edilir ve yeni yıla devretmez.

Giriş Kartı Müracaatında İstenilecek Form ve Belgeler, Müracaatların Yapılması

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü tarafından istenilen tüm belgelerin (*Kurum ve Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekâletname, Çalışma/İşletme Ruhsatı Kart yenileme müracaatlarında; SGK son döneme ait Hizmet Listesinin ibraz edilmesi, Stajyer öğrencilerde giriş kartı talebi ile birlikte eğitim kurumundan alınan stajyerlik belgesinin onaylı sureti ve sigorta işe giriş bildirgesi kart talep evraklarıyla birlikte teslim edilmesi, DHMİ ve/veya Terminal İşletmecisi Kuruluş ile yapılan kira sözleşmeleri, Havalimanında faaliyet gösterdikleri mahallere ilişkin kira sözleşmeleri, sivil havacılık güvenliği eğitimi belgesi (Eğitim almış olanlar için). Özel Güvenlik görevlilerinden Özel Güvenlik kimlik kartı fotokopisi. Kurum/Kuruluşların hizmet aldığı taşıyon firmalar ile arasındaki*

sözleşme vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Hizmet satın alınan yüklenici firma ve personelinin doğabilecek sorunlara karşı Kurum/Kuruluşlar sorumludur.

-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, giriş kartı talep edilen havalimanının hava tarafındaki bölümlerinde faaliyette bulunan tüm Kurum/Kuruluşlara **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Resimli Formu/Nüfus Cüzdan Suretinin** giriş kartı talebi yazılarına eklenmesi,

-Kamu kurumu personeline Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmayacağından, Kamu Kuruluşlarının giriş kartı talebi üst yazılarında "**personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması kurumumuzca yapılmıştır**" beyanının özellikle yazılması,

-Kara tarafında (giriş kartında sadece 1ve 8 nolu hanesi açık olan) faaliyette bulunan tüm Kurum/Kuruluşların personelinin giriş kartı başvurularında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu alınmayacaktır.

-Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/kuruluş yetkilisince "**ASLI GİBİDİR**" diye onaylanmış olması şarttır.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır:

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-3)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-4)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-6)
- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
- Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Form-8)
- GBT Bilgi İşlem Formu (Form-9)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-10)
- Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-11)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar:

Madde 15- Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır:

a) Görevli Giriş Kartı (Kamu Kurumları)

1. Kart Talep Dilekçesi (Dilekçede 'İlgili personellerin Arşiv Araştırması Kurumumuz tarafından yaptırılmıştır.' ibaresi yazılacak.),
2. Denizli Çardak Havalimanı Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1),
3. Kurum Kimlik Fotokopisi (Aslı Gibidir Kaşeli ve İmzalı),
4. Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Semineri Katılımcı Formu,
5. Kart talebinde bulunulan personelin fotoğrafı (son 6 ay içinde çektirilmiş biyometrik 1 Ad.)

b) Daimi Giriş Kartı:

1. Kart Talep Dilekçesi,
2. Denizli Çardak Havalimanı Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-3),
3. T.C. uyruklu personel için, Kimlik Fotokopisi,
4. Yabancı uyruklu personel için, Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni ve İkamet Tezkeresi,
5. Kart talebinde bulunulan personelin Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya Sigortalı Hizmet Listesi (çalışan personeller için),
6. Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Semineri Katılımcı Formu,
7. Kart talebinde bulunulan personelin Fotoğrafı (biyometrik 1 Ad. Son 6 ay içerisinde çektirilmiş),
8. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.-istenildiği takdirde).

9. GBT Bilgi İşlem Formu (Form-9)
10. Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-10)
11. Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
12. Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-11)

c) Geçici Giriş Kartı;

1. Kart Talep Dilekçesi,
2. Denizli Çardak Havalimanı Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-5),
3. T.C. uyruklu personel için, Kimlik Fotokopisi,
4. Yabancı uyruklu personel için, Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni ve İkamet tezkeresi,
5. Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Semineri Katılımcı Formu,
6. Kart talebinde bulunulan personelin Fotoğrafı (biyometrik 1 Ad.son 6 içerisinde çektilirilmiş),
7. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, Sigorta vb.- istenildiği takdirde).
8. Kart talebinde bulunulan personelin Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi,
9. GBT Bilgi İşlem Formu (Form-9)
10. Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-10)
11. Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
12. Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-11)

d) Geçici Giriş Belgesi;

Yönergenin, Madde-7 (B) Giriş İzin Belgesi İle İlgili Genel Hükümler başlığı altında yer alan Personel/Araç için Apron Geçici Giriş Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu düzenleme hükümlerine göre yapılır.

e) Giriş Kartı Yenilemeleri;

1. Kart Yenileme Talep Dilekçesi,
 2. a) Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2)- Kamu Kurumları,
b) Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-4)- Özel Kuruluşlar,
 3. Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni ve İkamet Tezkeresi,
 4. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, Sigorta vb.- istenildiği takdirde),
 5. Şirket Evrakları
 - Vergi Levhası
 - Faaliyet Belgesi
 - Ticaret Sicil Gazetesi
 - İmza Sirküleri (Vekâletname)
 - Firmaların faaliyet alanına göre, ruhsat, izin belgesi vb. evraklar. (İşletme Ruhsatı, Ön İzin Belgesi, SHY-22 Kapsamında Çalışma Ruhsatı, SHY-145 Bakım Ruhsatı, Kargo Acente Yetki Belgesi, İlgili Kurumlardan Alınan Yetki Belgesi, Kira Sözleşmesi, Taşeron Sözleşmesi, vb.),
- (5. maddedeki evraklar değişiklik meydana geldiği veya istenildiği takdirde getirilecektir.)

f) Form Doldurma Esasları;

1. Tüm Formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş tarafından doldurulur.
2. Düzenlenen form ve dilekçeler Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından kaşelenir/mühürlenir ve imzalanır.

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirilme:

Madde 16- Kart talebinde bulunan şahıslar için aşağıdaki esaslara göre güvenlik tahkikatı tespiti yapılır.

a) Kart talebinde bulunulan **Kamu Kurumu** personellerine Güvenlik Araştırması yapılmadan ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmadan kart tanzim edilebilmesi için kart müracaat yazısında Güvenlik Araştırmasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunu taahhüt etmek ve personellerinin Kurum Kimlik fotokopilerini “Aslı Gibidir” ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklemek zorundadır.

b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin: Talep sahibinin güvenlik araştırması, müracaatta bulunulan şahıs hakkında Mülki İdare Amirliğince ilgili, Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü’nün GBT ve Arşiv Kaydı Tutan Birimleri ile Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorularak yapılır.

c) Giriş kartı talebi ve/veya yenileme talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan Güvenlik Araştırması sonucunda; Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan hüküm giyenler, Türk Ceza Kanunu’na göre hapis veya zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik suçlarından dolayı hüküm giyenler, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun ile uyuşturucu kullanma, alıp satma, aracılık etme gibi Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri, 4208 Sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu, 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer aletler Hakkında Kanun, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun ve buna benzer diğer Kanunlara Muhalefetten hüküm giyen ve/veya kaydı, arşiv kaydı, çıkanlar hakkında;

-Emniyet Şube Müdürlüğünce yaptırılan GBT sorgulamasında ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamasında herhangi bir kaydın çıkması halinde bahse konu kaydın yukarıda belirtilen kayıtlardan olup olmadığının tespit edilmesi amacıyla mahkeme kararı istenir ve Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek kart tanzim edilip edilmeyeceği hakkında karar verilir.

-Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin yukarıdaki hükümlerin birini görevi esnasında gerçekleştirmesi veya yardımcı olduğunun tespit edilmesi halinde Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek kartın geri alınıp alınmayacağı hakkında karar verilir.

-Eski hükümlü statüsünde bulunalar ile yukarıda sayılan kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar hakkında yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu kararı doğrultusunda yapılır.

-Ancak Devletin ulusal şahsiyetine karşı işlenen cürümler ve Terörle Mücadele Kanunu’nda yer alan suçlardan hüküm giyenlere Havalimanı Giriş Kartı tanzim edilmez.

d) Hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıkların giderilmesi, resmi inceleme, ziyaret vb. amaçlarla havalimanı sınırları içerisinde girecek kişilere uygun görülecek oranda güvenlik tahkikatı yapılması veya refakate görevli vererek havalimanı içerisinde girmelerinin sağlanması Mülki İdare Amirinin iznine tabidir. Bu tür kişilere Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu düzenlenerek günlük veya kısa süreli giriş izni verilir.

e) Adli Sicil Kaydı, GBT ve Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup, Güvenlik Komisyon kararıyla kart verilmesi uygun görülen personelin, kart yenilemelerinde bu kayıtlarında değişiklik yok ve aynı suç kaydı mevcut ise Havalimanı giriş kartı verilir.

Evrak Teslim Tarihi:

Madde 17- Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için bir sonraki yıl yenileme müracaatlarını, Aralık ayının 15.gününe kadar (Mülki İdare Amirliği yenileme işlemleri için farklı gün ya da usul belirleyebilir), yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önceye kadar yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi:

Madde 18- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluşça yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine iade edilerek iptal ettirilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, gerekli koordinasyon sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikle zafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik

Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde her yıl temdit edilerek yenilenebilir. Temdit edilmeyen kartlar sistemden kullanıma kapatılır ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak, kart kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğin kaybolması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılamaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir. İade edilen giriş kartının yenisine ihtiyaç varsa yenisi için kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Mülki İdare Amirliğine müracaatı yapılır. Yeni verilecek kartlarda DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kontrolü, Kaybedilmesi, İadesi.

Giriş Kartı Tanzim Edilmiş veya Giriş İzni Alınmış Personelin Dikkat edeceği Hususlar

Madde 19- Adına giriş kartı tanzim edilmiş veya geçici giriş belgesi alınmış personel/kişi;

a) Denizli Çardak Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına takmak veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve/veya asılamaz.

b) Sivil Havacılık Mevzuatı, Yönerge, Güvenlik Komisyonu Kararları ve Havalimanı Kart kullanım ve güvenlik talimatlarına uygun hareket etmek zorundadır.

c) Güvenlik görevlilerinin giriş kartlarını ve izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

d) Personeller Giriş kartı ve belgesindeki girişine müsaade edilen bölgeler haricindeki yerlere giremez ve kurum/kuruluşu tarafından görevlendirilmediği zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde de dolaşamaz.

e) Giriş Kartı ve izin belgeleri kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Adına kart ve izin belgesi tanzim edilen her personel yetkililerce uygulanan arama ve tarama faaliyetlerine uymak zorundadır. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

f) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Kartını başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Kartını başkasına kullandıran ve kartı kullanan kişiler hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Kovuşturması devam eden veya kovuşturmaya gerek olmayan personele Havalimanı giriş kartının geri verilip verilmeyeceği veya iptal edilip edilmeyeceği Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu kararlarına göre değerlendirilir.

g) Kart sahibi, Denizli Çardak Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele vermek zorundadır.

h) Her kart sahibi kartsız personeli ihbar etmek zorundadır.

i) Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya kart kullanım/güvenlik talimatının gereklerini yapmak zorundadır.

Kartların Kaybedilmesi/Çalınması Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 20:

a) Giriş kartlarının kaybedilmesi veya çalınması halinde, Giriş kartını kaybeden ve çaldıran personel derhal dilekçe ile çalıştığı Kurum/Kuruluşa bildirir. Kurum/Kuruluş yetkilisi bu durumu personel bilgileri ve kaybolan/çalınan kart numarası da belirtilerek resmi yazı ve eki personel dilekçesi ile Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne hemen bildirmek zorundadır. Resmi yazı ile kayıp ve/veya çalıntı olduğu bildirilen personele ait Giriş Kartı, DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne

sistem üzerinden kullanıma kapatılır. Mesai saati haricindeki zamanlarda kartın kaybolduğu/çalındığı bilgisi, kurum/kuruluşun ekip amiri/sorumlusu ve/veya personelin kendisi tarafından acilen Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü nöbetçi ekip amirine ve DHMİ Nöbetçi Şefliğine personel bilgileri ve kart numarası belirtilerek sözlü ya da yazılı olarak bildirilir.

b) Giriş kartını kaybeden ve/veya çaldıran personel adına ilgili Kurum/Kuruluşun talebi halinde yeniden kart tanzim edilir.

c) Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde, Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne derhal iade edilecektir.

- **Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü:** Kayıp ve/veya çalıntı bildirimi yapılan kart bilgileri Emniyet Genel Müdürlüğü "Kayıp Eşya Belge Programı" sistemine işlenir.

- **DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü:** Talep doğrultusunda kaybolan veya çalınan giriş kartı sistemden iptal edilerek yeni kart tanzim ederek ikinci defa kart verildiğine dair sisteme bilgi girer. DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

Normal mesai saati harici zamanlarda giriş kartının kaybolduğu, çalındığı veya personelin işten ayrılıp giriş kartının iptal olduğunun DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü Nöbetçi Şefliğine bildirilmesi durumunda, Havalimanı Nöbetçi Şefliği tarafından, ilk mesai günü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği Kart Basım işlemlerinden sorumlu personele bildirilerek kartın en kısa sürede kullanıma kapatılması sağlanır. Kartını kaybeden ve kapatılmasını talep eden kurum/kuruluş ilk resmi mesai günü üst yazıyla Mülki idare Amirliğine bildirimde bulunur.

Giriş Kartlarının İadesi:

Madde 21-

a) Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması ve/veya Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartına ihtiyaç kalmaması halinde personelin giriş kartının 15 (onbeş) gün içerisinde,

b) Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş giriş kartlarının 15 (onbeş) gün içerisinde,

c) 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 Denizli Çardak Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartlarının 15 (onbeş) gün içerisinde,

d) Kurum/Kuruluşlar yenileme başvurusunda bulunmadıkları personellerin giriş kartlarını kartların kullanım sürelerinin bitişinden itibaren (31 Aralık) 15 (onbeş) gün içerisinde (15 Ocak tarihine kadar),

e) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartlarını, eski kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 (otuz) gün içerisinde, resmi yazı ile birlikte Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliği kanalıyla DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

f) İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon numarası vb.) Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne, kartın teslim alınması için Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale eder.

g) Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Denizli Çardak Havalimanı Şube Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca DHMİ Müdürlüğü' ne iade edilmeyen Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara DHMİ Ücret Tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi:

Madde 22-

Giriş kartlarının usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığı, kart kullanıcılarının uyması gereken kurallara uyup uymadığı vb. konularda Mülki İdare Amiri, Denizli Çardak Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyeleri, Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi, geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kurum/kuruluşların Güvenlik personeli ve Mülki İdare Amirinin görevlendireceği diğer yetkililer kontrol yapmaya yetkilidir.

a) Denizli Çardak Havalimanı güvenliğinden sorumlu güvenlik personeli görevli olduğu alanlarda Kart Kullanım ve Güvenlik talimatlarına uymayan Kurum/Kuruluşlar ve personelleri hakkında genel kolluk personeli ile müştereken tutanak tutar.

b) Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.

Giriş Kartı Yanında Bulunmayan Personeller ile ilgili yapılacak İşlemler:

Aktif kayıtlı giriş kartı olup göreve geldiğinde giriş kartı yanında bulunmayan personel için hizmetlerin aksamaması adına mesaisini tamamlayıncaya kadar ve geçerli bir kimlik kartı, ehliyet, pasaport v.s. karşılığında;

Görevli Giriş Kartı sahip Kamu Kurumu personeline; DHMİ Geçici görevli giriş kartı (yatay gri renkte ve üzerinde “G” ibaresi olan kart verilir.

Daimi ve Geçici Giriş kartına sahip diğer personellere; Ziyaretçi giriş kartı (yatay sarı renkte ve üzerinde “Z” ibaresi olan kart verilir.

Bu kişiler Terminal binası ilk giriş Güvenlik kontrol noktasında görevli güvenlik ekip sorumlusuna müracaat eder geçerli bir kimlik kartını bırakır ve yukarıdaki kartlardan uygun olanı alır, güvenlik görevlisi “Ziyaretçi Kayıt Defteri” ne bu bilgileri kayıt eder. Aktif kartı sistem üzerinden pasif hale getirilir. Kartı yanında bulunmayan personel bir sonraki göreve gelişinde giriş kartını Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine müracaat ederek pasif kartının aktif hale getirilmesini talep eder.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları ücretleri:

Madde 23- Görevli, Daimi, Geçici Giriş Kartı ve Geçici Giriş Belgesi, Yenileme (Temdit), Arızalı, Kayıp ve İade edilmeyen kart, Apron plakası ve Pat Sahalarında Araç Kullanma Belgesi ücretleri, (Ücretin yatırıldığı tarihteki geçerli olan) DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne tahsil edilir.

Cezalar:

Madde 24: Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Madde 25- Denizli Çardak Havalimanı hizmet veren Kurum/Kuruluşların teknik ve işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanılması gerekli araçlarına DHMİ Müdürlüğü tarafından Özel Apron Plakası tahsis edilir.

a) Kurum/kuruluşların Denizli Çardak Havalimanında daimi olarak bulundurmak istedikleri araçlarla ilgili müracaatlar Mülki İdare Amirliğine yapılır.

Mülki İdare Amiri müracaatları Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasında sorgulama yapılması için Denizli Gümrük Müdürlüğü'ne, araçlar hakkında Güvenlik Araştırması yapılması için Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne ve taleplerin Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesi için DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne havale eder.

Gümrük ve güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara DHMİ Denizli Çardak Müdürlüğüne PAT Sahalarındaki araç kapasitesi, söz konusu kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak Özel Apron Plakası tahsis edilir.

Ancak Özel Apron Plakası tahsis edilen araçların hem Pat Sahalarında hem de havalimanı dışında bulunması gerekiyorsa; bununla ilgili müracaatlar Denizli Çardak Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirliği tarafından evraklar DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne havale edilir. DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip 1 (bir) yıl süre ile giriş-çıkış yapacak araçlara ait listeler Mülki İdare Amiri tarafından onaylanarak Kontrol Noktalarına gönderilir.

b) Geçici Araç giriş-çıkış izni taleplerinde, izin talep eden Kurum/Kuruluş antetli üst yazı ve "Denizli Çardak Havalimanı Araç Geçici Giriş-Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu" ile Mülki İdare Amirliğine müracaat etmek zorundadır.

Mülki İdare Amiri müracaatları Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasında sorgulama yapılması için Denizli Gümrük Müdürlüğüne, Güvenlik Araştırması yapılması için Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve taleplerin Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesi için DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne havale eder.

Gümrük ve güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç ve personeller için düzenlenen Denizli Çardak Havalimanı Araç Geçici Giriş-Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu ilgili kurum yetkililerince imzalanır ve Mülki İdare Amiri'nin onayı ile giriş-çıkış yapılmasına izin verilir.

c) Özel Apron Plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların herhangi bir nedenle havalimanı dışına çıkması gerekiyorsa, izin talep eden kurum/kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir. Mülki İdare Amiri müracaatları DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne havale eder. DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip giriş-çıkış yapacak araçların giriş-çıkış tarihleri (en fazla 30 gün) ve hangi kapılardan giriş-çıkışına izin verildiğini gösterir yazı düzenlenir ve Mülki İdare Amirinin onayına müteakip Kontrol Noktalarına gönderilir.

d) Aprona giriş-çıkışına izin verilen araçların, giriş yapacağı kontrol noktasında ruhsatı alınarak Geçici Özel Apron Plakası verilir bu araçlara Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilmez.

e) Bir yıl süreli giriş-çıkış izni verilen araçların havalimanı dışına çıkışları esnasında araca tahsisli Özel Apron Plakası alınarak Mülki İdare Amirliğince tanzim edilen Özel Apron Plakası Teslim Kartı verilir. Aracın dönüşünde Özel Apron Plakası Teslim Kartı geri alınarak Özel Apron Plakası geri verilir.

f) Havalimanında faaliyet gösteren Kamu Kurumlarının Özel Apron Plakasına haiz araçlarının tamamı A-Kapısından giriş-çıkış iznine sahiptir.

g) Aprona giriş için Daimi Özel Apron Plakası verilen araçlara ayrıca Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Kart aracın camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Bu giriş kartının üzerinde aracın plaka numarası, apron plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı ve geçerlilik süresi bulunur.

h) Günübirlik Acil Araç Giriş izin taleplerinde, DHMİ Müdürlüğü mevzuatları doğrultusunda, DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğünün ve Denizli Çardak Havalimanı Emniyet Müdürlüğünün bilgisi dâhilinde, Günü Birlik Acil Giriş İzni Formu düzenlenerek giriş izni verilir.

Araçların Kontrol Edilmesi:

Madde 26- Apron bölgesine giriş yapacak araçların Güvenlik kontrol noktasında aramaya tabi tutulması mecburidir. Giriş ve çıkış yapan araç bilgileri “Apron Araç Giriş-Çıkış Defteri” ne kaydı yapılır. Pist ve Apron bölgesinde meydana gelebilecek acil durumlar ile doku ve organ nakli için gelen itfaiye, ambulans, arama-kurtarma v.b. araçlar, Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü görevli nokta amiri bilgisi ve kontrolünde aramadan muaf tutulur. Acil müdahalenin bitmesine müteakip hazırlanacak tutanak ile birlikte Havalimanı Emniyet Müdürlüğünce üst yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

- a) Araç Apron Giriş kapısı arama bölgesine yönlendirilir.
- b) Şoför ve varsa diğer kişiler araçtan indirilir, giriş kartı/giriş izin belgesi kontrolleri yapılır.
- c) Şoför ve kişilerin Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programına göre üst ve eşya arama/ taramaları yapılır.
- d) Şoföre Araç arama kartlarından rastgele seçim yaptırılır.
- e) Karta göre ve her halde araç araması/taraması yapılır.
- f) Şoför ve diğer kişiler, araç arama/tarama bittikten sonra araca binebilir.
- g) 25.Madde kapsamındaki belge ve izinler kontrol edildikten sonra araç girişine müsaade edilir.

Apron Plakalarının Kaybedilmesi/Çalınması Halinde yapılacak işlemler:

Madde 27- Mesai saatleri içerisinde, plakanın kaybolduğu/çalındığı bilgisi Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından resmi yazı ile plakanın tanımlandığı araç bilgileri varsa trafik plaka numarası da belirtilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Yazının Mülki İdare Amirliğince DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğüne iletilmesine müteakip Apron Giriş kapısına kayıp/çalıntı bilgisi verilir. Havalimanı Emniyet Müdürlüğünce kayıp/çalıntı bilgisi “Kayıp Eşya Belge Programı” sistemine girişi yapılır.

Mesai saatleri haricinde, Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından DHMİ Denizli Çardak Havalimanı Nöbetçi Şefliğine tutanak ile kayıp/çalıntı plaka bildirimi yapılır. DHMİ Nöbetçi şefliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü nöbetçi ekip amirine ve Apron Giriş kapı nöbetçi güvenlik personeline kayıp/çalıntı plaka bilgisi verilir. İlk mesai günü kayıp/çalıntı plakanın kayıtlı olduğu Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından resmi yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirilir. 23.ve 24. Maddeler kapsamında gerekli ücret ve cezalar uygulanır. Plakaların bulunması halinde Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından derhal Mülki İdare Amirliğine yazı ile bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 28- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 31/08/2012 olur tarihli Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme ve Sorumluluk:

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

8 Bölüm 29 maddeden oluşan Denizli Çardak Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

E K L E R İ :

- 1- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- 2- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2)
- 3- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-3)
- 4- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-4)
- 5- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- 6- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-6)
- 7- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
- 8- Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-8)
- 9- GBT Bilgi İşlem Formu (Form-9)
- 10- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-10)
- 11- Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-11)



Levent KÜÇÜK

Denizli Çardak Havalimanı Mülki İdare Amiri
Kaymakam

OLUR

.../06/2025

Omer Faruk COŞKUN
Vali

YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

FORM- 6

DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DENİZLİ ÇARDAK HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ		
...../...../.....		
KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN	1- ADI VE SOYADI	
	2- GÖREVİ	
	3- İKAMETGAH ADRESİ VE TELEFONU	
	4- YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ	
	5- YAPACAĞI GÖREVIN SÜRESİ	
	6- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
	7- GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
	8- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADRESİ	
	9- TALEP EDİLEN KART	☐ DAİMİ KART ☐ GEÇİCİ KART

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :
GÖREVİ/UNVANI :
TARİH / İMZASI :

EKLERİ :

- 1- Kurum Talep Yazısı.
- 2- Pasaport Fotokopisi
- 3- Oturma Müsaadesi
- 4- Çalışma Müsaadesi
- 5- Fotoğraf 2 adet (Renkli cepheden çekilmiş pul fotoğraf)
- 6- Ünvanı Yönetici olan Kişi/Kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleeri ve Karar defteri
Uçucu personelin ise Lisans ve ID Kart suretleri ile yaptıkları görev belgelenir.

GÜMRÜK MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU

FORM-7

S. NO	SOYADI	ADI	BABA ADI	ANA ADI	DOĞUM TARİHİ			VATANDAŞLIK NO	Araştırma KURUMU
					GÜN	AY	YIL		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

NOT : 1. Havameydanı giriş kartı için yapılacak daimi, yenileme, geçici ve kayıp taleplerinde her defasında eksiksiz olarak exel ortamında NOKTALAMA işaretiyle kısaltma yapılmadan açık olarak kurum/kuruluşça tanzim edilir.

2. Doğum Tarihi Gün-Ay-Yıl olarak ayrı hanelere yazılacak.

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

TARİH / İMZA :

KAŞE :



TALEP	
..... HAVALİMANI	
Havalimanı sınırları içerisindeki çalışma ve PAT Sahalarına girmesini talep ettiğimiz araç/personel kuruluşumuza/tafamıza hizmet verecek/ait olup; İzin verilen sahalardaki bu araç/personelle tarafımızdan refakat edilecektir. Refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç/personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahaları ve PAT Sahalarında gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu, <i>Apron Plakası Hizmet Sözleşmesi ve ilgili hükümlerinden haberdar olarak parasal ceza ve müeyyidelere maruz kalacağımızı KABUL ve TAAHHÜT</i> eder, uygun mahallere giriş izni verilmesi hususunda, Gereğini arz ederim.	
İZİN TALEP EDEN KURUM/KURULUŞ/KİŞİ	
YETKİLİ	ADI VE SOYADI
	T.C.KİMLİK NO
	ÜNVANI
	TARİH VE İMZA

İZİN TALEP EDİLEN KURUM/KURULUŞ/KİŞİ ADI VE İRTİBAT TELEFONU	
TALEP AMACI	
TALEP EDİLEN ALAN	
PAT SAHALARINDA ARAÇ KULLANMA YÖNERGESİNİN 14.MADDESİNDE YER ALAN NETİCE ZARARLARI MALİ MESULİYET SİGORTASI KONUSUNDA BİLGİ (Sorumluluk, Varsa Poliçe Bilgisi, Taahhüt vb)	

GİRİŞ İZNİ TALEP EDİLEN PERSONEL BİLGİLERİ				
S.NO	ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	GEÇİCİ GİRİŞ İZİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
1			.../.../20..	.../.../20..
2			.../.../20..	.../.../20..
3			.../.../20..	.../.../20..
4			.../.../20..	.../.../20..
5			.../.../20..	.../.../20..

GİRİŞ İZNİ TALEP EDİLEN ARAÇ BİLGİLERİ					
S.NO	CİNSİ/MARKA	RUHSAT SAHİBİ	TRAFİK PLAKASI	SÜRÜCÜ ADI/SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					

FOLLOW-ME HİZMETİ VERECEK		FOLLOW-ME ÜCRETİ		GEÇİCİ APRON PLAKA NO	
DHMI	TALEP EDEN/REFAKAT	MUAF	MUAF DEĞİL		

DHMI DEĞERLENDİRME		DHMI ÜCRET BİLGİLERİ			
Uygun	Uygun Değil	KİŞİ / ARAÇ SAYISI / GEÇERLİLİK SÜRESİ		BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
		 KİŞİ /ARAÇ	GÜN / GÜN	.../.../20..	.../.../20..
HAVALİMANI NÖBETÇİ MÜD./ŞEFLİ İMZA		ÜCRET TUTARI	FATURA-MAKBUZ NO	PAZ.VE TİC. MÜD./BİRİMİ İMZA	

GBT SORGULAMASI	KBB SORGULAMASI	Yukarıda bilgisi ve ekte belgeleri sunulan araç-sürücüsü ve hizmetine ihtiyaç duyulan personeline, talebinize uygun sahalara gerekli kontroller dahilinde giriş yapması uygun görülmüştür.
		OLUR .../.../20....

NOT:

- Form 2 Nüsha olarak hazırlanacaktır.
- Talepte bulunan personel sayısı 5'yi geçmesi durumunda onaylı imzalı ek liste hazırlanacaktır.
- Form şirket yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- Giriş izninin bir nüshası araç içerisinde bulundurulacaktır.
- LPG/LNG benzeri yakıtlı çalışan araçların girişine izin verilmez.
- Refakatçisi olmayan araçların girişine izin verilmez.

EKLER: Personelin Kimlik Fotokopisi, Araç Ruhsatı, Ehliyet Fotokopisi Geçici Giriş Plakası talebinde bulunulması halinde araç ruhsatının aslının ibrazı zorunludur.

Doküman Kodu	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Numarası
ISL.YHM.FRM.023	4.12.2006	6.02.2023	14	Sayfa 1 / 1

GBT BİLGİ İŞLEM FORMU

FORM-9

SIRA NO	SOYADI	ADI	BABA ADI	ANA ADI	DOĞUM TARİHİ	VATANDAŞLIK NUMARASI	KURUM / KURULUŞ	ARAŞTIRMA SONUCU
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								

NOT : Havameydanı giriş kartı için yapılacak daimi, yenileme, geçici ve kayıp taleplerinde her defasında eksiksiz olarak exel ortamında NOKTALAMA işaretiyle kısaltma yapılmadan açık olarak kurum/kuruluşca tanzim edilir.
(2 Nüsha)

KURUM AMİRİNİN
ADI SOYADI :
GÖREVİ / ÜNVANI :
TARİH / İMZA :
KAŞE :

FOTOĞRAF

TC Kimlik No:	
Soyadı:	
Adı:	

1-İkametgah Adresi:			
2-Halen Oturma Adresi:			
İş Telefonu:		Cep Telefonu :	

3- Öğrenim Durumu : (En Son Bitirdiği Okul)	
Adı ve Yeri :	
Tarih :	

4- Aile Bilgileri	Soyadı Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Uyruğu	Yaşayanların Adresi
Babasının				
Annesinin				
Eşinin				
Kardeşlerinin (18 Yaşından Büyük Olanlar				

5- En Son Çalıştığı Yer :			
İşin Çeşidi	Tarihten - Tarihe	İşyerinin Adresi	Ayrılış Sebebi

6- Hakkında Verilmiş Bulanan Mahkumiyet Hükümü veya Halen Devam Eden Ceza Davası Bulunup Bulunmadığı			
VAR	☐	YOK	☐

Askerlik Hizmeti	Başlama Tarihi	Bitirme Tarihi	Cezaları

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU BİLDİRİRİM.	
İmza/...../ 20	

NÜFUS CÜZDANI SURETİ					
Soyadı :		Uyruğu :		Verildiği Yer :	
Adı :		Med Hali :		Ver. Nedeni :	
Baba Adı :		İl :		Veriliş Tarihi :	
Ana Adı:		İlçe :		Seri No:	
Doğum Yeri :		Mah/Köy :		Kay. Old. Nüf. İdare.	
Doğum Tarihi :					

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN			
Soyadı Adı	Görevi	İmza-Mühür	Tarih



İşleri Bakanlığı - Sosyal Güvenlik Bakanlığı

ÖZGEÇMİŞ KONTROL FORMU

ADAYIN KİŞİSEL BİLGİLERİ

Adı – Soyadı		FOTOĞRAF
T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası		
Pozisyonu		
Güncel İkamet Adresi		
İrtibat Telefonları İkamet/Cep		

- Bu formda verdiğim bilgilerin teyit edilmesi amacıyla eski işverenlerim, eğitim kurum/kuruluşları, kamu kurumları ve verdiğim referanslar ile temasa geçilmesi konusunda izin veriyorum.
- SHT-17.2 Talimatının 6. Maddesinin (13.) fıkrasında belirtilen suçlardan hüküm giymediğimi beyan ederim.
- Hakkımda adli sicil kayıtları da dâhil güvenlik araştırması yapılacağına kabul ettiğimi beyan ederim.
- Bu formda verdiğim bilgilerin tam, eksiksiz ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu formda verdiğim bilgilerin yanıltıcı olması durumunda bunun işe almayı reddetme için bir dayanak olacağına kabul ettiğimi beyan ederim.

ADAYIN BU FORMU DOLDURMA TARİHİ VE İMZASI		
İSTİHDAM KONTROLÜ		
*En Yeniden Başlayarak Doldurulacaktır		
(1) İş Yeri Unvanı ve Adresi		Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır
İşe Başlama – Ayrılma Tarihleri		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
(2) İş Yeri Unvanı ve Adresi		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
İşe Başlama – Ayrılma Tarihler		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
(3) İş Yeri Unvanı ve Adresi		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
İşe Başlama – Ayrılma Tarihler		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()
Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.		
İstihdam Geçmişinde 28 günden fazla boşluklar var mı?	Var ()	Yok ()
Varsa boşluklar sebebi soruldu mu?	Soruldu ()	Sorulmadı ()
Boşluklara ilişkin Adayın Açıklaması		
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ()	Olumsuz ()

EĞİTİM GEÇMİŞİ KONTROLÜ						
*Öğrenim Belgesi Sunulacaktır						
Eğitim Durumu		İlkokul ()	Lise ()	Yüksekokul ()	Lisans ()	Yüksek Lisans()
(1)	Okul Unvanı				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
	Adresi				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
(2)	Okul Unvanı				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
	Adresi				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
(3)	Okul Unvanı				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
	Adresi				Teyit Edildi () Teyit Edilemedi ()	
Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.						
İstihdam Kontrolü Sonucu		Olumlu ()		Olumsuz ()		
Açıklamalar:						
ADLİ SİCİL KAYDI KONTROLÜ						
*Adli Sicil Kaydı Sunulacaktır.						
Adli Sicil Kaydı Belgesi Sunuldu mu?			Evet () Hayır ()			
Adli Sicil Kaydı Var mı?			Var () Yok ()			
Adli Sicil Arşiv Kaydı Var mı?			Var () Yok ()			
Hakkında Yürütülen Devam Eden Soruşturma/Kovuşturma Var mı?			Var () Yok ()			
Terör Örgütleri veya Millî Güvenliğe Tehdit Oluşturan Yapılanmalarla İltisaklı veya İrtibatlı Olmaktan Dolayı Kamu Görevinden Çıkarılmış mı?			Evet () Hayır ()			
Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.						
İstihdam Kontrolü Sonucu		Olumlu ()		Olumsuz ()		
REFERANS KONTROLÜ						
Referans (1)			Referans (2)			
Adı - Soyadı			Adı - Soyadı			
Unvanı			Unvanı			
İrtibat Telefonu			İrtibat Telefonu			
Olumlu () Olumsuz ()			Olumlu () Olumsuz ()			
ÖZGEÇMİŞ KONTROLÜNÜ YAPAN PERSONELİN						
Adı – Soyadı			KAŞE/İMZA/MÜHÜR			
T.C. Kimlik Numarası						
Pozisyonu			Tarih			
Sicil Numarası						
İrtibat Telefonu						
SONUÇ						
Olumlu ()			Olumsuz ()			