**GEÇİCİ GİRİŞ BELGESİ TALEBİNDE HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR VE YAPILACAK İŞLEMLER**

1. [**Geçici Giriş Belgesi/Personel-Araç Geçici Giriş-Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu:**](http://www.dhmi.gov.tr/getBinaryFile.aspx?Type=14&dosyaID=2165)  (4 Nüsha)

**Geçici izin belgesi talepleri;**

* 8 saati geçmeyecek şekilde talep edilmesi halinde, (refakatçi bilgileri ile birlikte ilgili evraklar, GBT, Gümrük Kaçakçılık Sorgulaması, DHMİ Ücret tarifesi, taahhütname v.b.) DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne müracaat edilir.
* “8 saati geçen-15 gün dahil” talep edilmesi halinde, geçici giriş belgesi talebi; giriş izni talep edilen personel bilgileri ile refakatçi bilgilerinin belirtildiği üst yazı ile mesai saatleri içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir.

Ayrıca, Geçici Giriş Belgesi tanzim edilebilmesi için Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) giriş izinleri için talepte bulunan Kurum/Kuruluş yetkilisi/kişi (Taahhüt eden Yönetici/Amir pozisyonunda imza yetkisi bulunan) tarafından imzalanarak giriş izni talep edilen personel/araç, refakatçi bilgileri ile söz konusu formun ekinde yer alması gereken dokümanlar (izin talep edilen kişi/kişilerin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi) ile birlikte DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne müracaat edilir.

Söz konusu form talep eden Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından geçici giriş izni talep edilen kişilerin Emniyet Şube Müdürlüğünden GBT sorgulaması yaptırılmasına müteakip DHMİ Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğü (peşin tahsilat nöbetçi memurluğu ofisi) tarafından ücretlendirme yapıldıktan sonra, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğünce talebin uygun bulunması halinde onaylanır. Onaylanan bilgiler DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü tarafından dosyalanır. Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunun onaylanmasına müteakip geçici Giriş Belgesi tanzim edilir. Geçici Giriş Belgesi Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu onaylanmadan tanzim edilmez.

Geçici Giriş Belgesi proxcimity kart özelliği göstermediğinden çalışma alanlarına giriş/çıkış yapılacak kapılardan kurum/kuruluşun başvuru esnasında yetkilendirdiği refakatçısı tarafından giriş/çıkışlarının yaptırılması ve refakat süresince refakatçi tarafından giriş izni verilen personele ait izin belgesi formunun yanında bulundurulması sağlanır. İş süresince refakat etmek esastır. İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Giriş Belgeleri iş bitimi refakatçı tarafından tutanak ile DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne teslim edilir. Söz konusu Geçici Giriş Belgelerinin 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 ve durum DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

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.

Adnan Menderes Havalimanının hava tarafında, İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü 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 İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.

 İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Apron Plakası, plakanın teslim alındığı birime iş bitimi refakatçı 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 Nöbetçi Müdürlüğü tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Geçici Giriş Belgesi ve Geçici Apron Plakaları ile ilgili bilgiler ve kimlik bilgileri, DHMİ Başmüdürlüğünce kayıt altına alınır.

Geçici giriş belgesi almış personel tarafından Geçici Giriş Belgesini yakalarında görünür bir şekilde bulundurulması sağlanır.

 Havalimanında faaliyet gösteren Kurum/Kuruluşlarca Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunu imzalamaya yetkili personelin isim listeleri, her yıl 31 Aralık tarihine kadar ve ayrıca güncelleme olması halinde derhal Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

**NOT:**

 **Geçici Giriş Belgesi ; Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere (refakatçi en fazla 5 kişiye refakat edebilir.), kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım ve denetleme vb. acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için havalimanı sınırları içerisine (Terminaller, kara/hava tarafı ve tahditli alanlara) girme talebinde bulunan şahıslara ve araçlara verilen, havalimanında geçerli olduğu yerlerin belirtildiği izin belgeleridir.**