

ISPARTA SÜLEYMAN DEMİREL HAVALİMANI

GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



2021

ISPARTA SÜLEYMAN DEMİREL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Isparta Süleyman Demirel 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 Havalimanının 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, Isparta Süleyman Demirel Havalimanında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kuruluşların personelini, geçici olarak görev yapan şahıslar ile bunların Havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;

14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in 7. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Hava Meydanı: 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,

Havaalanı: Hava ulaşım operasyonlarının yürütüldüğü tüm havaalanları, hava meydanları, havalimanları ve diğer alanları,

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 Hava Meydanında uçakların iniş ve kalkışı için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

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

Taksi Yolu: Bir Hava Meydanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve Hava Meydanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

Pat Sahaları: Pist- apron-taksi yolunu,

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

Acil Durum Planı: Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Acil Durum Planı'nı,

Mülki İdare Amiri: Isparta Süleyman Demirel Havalimanında, İl Valisi tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısını / Kaymakamı,

DHMI: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

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

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

Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü: Isparta Süleyman Demirel Havalimanında görevlendirilen polis birimini,

Güvenlik Komisyonu: Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nu,

Gümrük Müdürlüğü: Isparta Süleyman Demirel Havalimanında görevlendirilen Gümrük ve Gümrük Muhafaza birimini,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

EADB: Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

Özel Güvenlik Birimi: Isparta Süleyman Demirel Havalimanında 5188 sayılı Kanun'a göre kurulan Özel Güvenlik Birimi'ni,

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,

5326 Sayılı Kanun: Kabahatler Kanunu' nu,

TCK: Türk Ceza Kanunu' nu,

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Hava Meydanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Hava Meydanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Temini

Madde 5- Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Isparta Süleyman Demirel Havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

a) Giriş kartlarında, kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş, (erkeklerde kravatlı, tıraşlı) vesikalık fotoğrafı, adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası, kartın geçerli olduğu hava meydanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar ve kart sahibinin çalıştığı işverenin (kurum/kuruluşun) adı bulunur.

b) Elektronik kartlı giriş kontrol sisteminde kullanılan manyetik giriş kartı üzerinde yukarıdaki bilgilerden ihtiyaç duyulanlar bulunur.

c) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından Temmuz ayı içerisinde tespit edilerek DHMI Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir. DHMI Genel Müdürlüğü her yıl 1-30 Ağustos tarihleri arasında Güvenlik Komisyonunca Havalimanı Müdürlüğüne yapılan bildirimleri değerlendirir. Renk ve şekil itibariyle değişik Hava Meydanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır ve yapılan değişiklikler ilgili Havalimanı Mülki İdare Amirliğine 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 amacı ile, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerler ve bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle veya özel kalemler ile kapatılır.

Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır;

- 1-) İç-Dış Hatlar Giden Yolcu Terminali (Check-in Salonu)
- 2-) İç Hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
- 3-) Dış Hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
- 4-) İç Hatlar Terminali (Varış Salon)
- 5-) Dış Hatlar Gelen Yolcu Salonu (Transit ve Varış Gümrüklü Salon)
- 6-) Apron
- 7-) Kule
- 8-) Şut Altı

Girişleri tahdit edilen yerler, Isparta Süleyman Demirel Havalimanının fiziki yapısına göre Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile artırılır veya azaltılır. Giriş Kartında tahdit edilen alanların hangilerine girişlerin farklı olarak sınırlandırılacağına ve Kartlı Geçiş Sistemi (CACS) üzerinden ne şekilde yetkilendirileceği Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile belirlenir.

Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6- Isparta Süleyman Demirel Havalimanında kullanılan giriş kartları,

a) Görevli Giriş Kartı

Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, MİT, Askerî Birlikler, Defterdarlık, Gümrük ve 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, kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) Geçici Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde üç ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır.

d) Geçici Giriş Belgesi

Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere; kısa süreli (günlük) veya uzun süreli (15 güne kadar) resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım gibi acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için Havalimanı'nın hava tarafı ve/veya tahditli alanları ile girişlerin izne tabi olduğu diğer yerlere girme talebinde bulunulan şahıslar ve araçlar için DHMİ Havalimanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi çerçevesinde "Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu" (Form-9) tanzim edilerek verilen belgedir.

e) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı

Hizmet gereği tüm havalimanlarında geçerli olmak üzere SHT 17.1 Tüm Havaalanları Giriş Kartı Talimatında belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

f) Landing Kartı

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

g) Ziyaretçi Kartı

Havalimanı terminal binası ve kara sahasındaki ofislere kısa süreli ziyaret amaçlı gelen şahıslara, Havalimanının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak kimlik karşılığı verilen kartlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler

Madde 7- Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir;

a) Kurum/Kuruluşlar havalimanında çalışan personeli için “Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Giriş Kartı” veya “Tüm Havaalanları Giriş Kartı” almak zorundadır.

b) Giriş kartları DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce tanzim edilir. Mülki İdare Amiri'nce onaylandıktan sonra ilgili kurum/kuruluşlara DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce imza karşılığı teslim edilir.

c) Giriş kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılabilir.

d) Şahıslar, kurumları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartı müracaatları ilgili kurum/kuruluşlarca yapılır, kurum/kuruluşlarca da teslim alınır.

e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara Havalimanı sahalarına giriş-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) Havalimanı Mülki İdare Amirliği'nce veya yetkili eğitim kurumlarının eğitimlerince giriş kartı kullanıcılarına kullanımla ilgili eğitim verilir. Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP)'nda yer alan “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı” kart kullanıcılarına tebliğ edilmek üzere ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı verilir. Kurum/kuruluş yetkilisi, “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı”nı giriş kartı kullanan personeline imza mukabili tebliği ile sorumludur. İmza karşılığı tebliğ edilen “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı”nın ıslak imzalı bir sureti resmi yazı ekinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir.

Havalimanı giriş kartı kullanan tüm personel “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı” hükümlerine uymak zorundadır.

h) Giriş kartları sadece tanzim edildiği Havalimanında kullanılır. Başka bir Havalimanında kullanılmaz.

ı) Personele güvenlik tahkikatı yapılmadan, giriş kartı tanzim edilemez. (Yönergenin 16. Maddesi hükümleri saklıdır.) Daha önceden güvenlik tahkikatı yapılarak giriş kartı verilmiş herkese veya bir kısmına Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiğinde güvenlik tahkikatı yaptırılabilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik tahkikatı yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif vereceği gibi, Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dahilinde doğrudan güvenlik tahkikatı yaptırabilir.

i) Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan tüm resmi ve özel kurum/kuruluş personelinin, Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) çerçevesinde Mülki İdare Amirliği ve yetkili eğitim kurumlarının yetkili eğitimleri tarafından verilen Sivil Havacılık Güvenliği Bilinci Eğitimi alması zorunludur. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi almayı talep etmeyen veya bu eğitimi almayan kurum/kuruluş personeline Havalimanı Giriş Kartı tanzim edilmez.

Ancak, eğitimin verilmesinin güç olduğu zamanlarda (olağanüstü durumlar, salgın hastalık, doğal afetler, eğitimci yokluğu, vb.) MSHGP Ek-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı (Form-13) okutulup, imzalatılarak kart tanzimi yapılır, en kısa zamanda eğitim alması sağlanır.

Başka bir meydana Havalimanımıza atanmış/görevlendirilen kamu ve özel kurum/kuruluş personelinin son üç yıl içerisinde Sivil Havacılık Güvenliği Bilinci Eğitimi aldığına dair belgeyi ibraz etmesi halinde tekrar eğitime tabi tutulmaz.

j) Açığa alma veya adli soruşturmalarda giriş kartları Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı veya Mülki İdare Amirinin onayı ile işlemin bitimine kadar geri alınır/iade edilir.

k) Isparta Süleyman Demirel Havalimanı faaliyetleri ile ilgili hiçbir bağlantısı bulunmayan resmi-özel kurum/kuruluş personeline Havalimanı giriş kartı müracaatı yapılmaz.

l) Giriş kartı müracaatı ile ilgili eksik bilgi/belge/doküman ve evrakları olan kurum/kuruluş personeli adına, eksiklikler giderilmeden giriş kartı tanzim edilmez. Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluşun ilgili evraklarını düzenleyen yetkilisi giriş kartlarını Onaylayan makam olan Havalimanı Mülki İdare Amirliğine karşı hukuki yönden sorumludur.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

a) 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 asılamaz.

b) Kart sahibi kişi, görevli bulunduğu sürece, kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.

c) Havalimanı giriş kartına sahip personel; güvenlik görevlilerinin Havalimanı Giriş Kartlarını tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümleri incelemesine, güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında, kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

d) Giriş Kartı sahibi personel, Havalimanında çalışmadığı/görevli bulunmadığı zamanlarda kartını kullanamaz, giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.

e) Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Mülki İdare Amiri'nce geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

f) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış tespit edildiğinde giriş kartı geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Alınan giriş kartı, ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Kovuşturmanın neticesi Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek giriş kartının iptali/iadesi Mülki İdare Amiri'nin onayına sunulur.

g) Kart sahibi, Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını bağlı bulunduğu kurum/kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluşlar teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.

h) Havalimanı giriş kartı sahibi tüm personel, kart takmayan/taşımayan ve "Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı" na aykırı hareket eden personeli yetkili mercilere bildirmekle yükümlüdür.

ı) Havalimanı giriş kartı alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitim veya "Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı'nın" gerekenlerini yapmak zorundadır.

i) Elektronik kartlı geçiş sistemine (CACS) tanımlı kayar kapılardan, açılır kapılardan, turnikelerden vb. yerlerden yapılan geçişlerde, her personel/shahıs kendi adına tanzim edilen giriş kartını kullanarak geçiş yapacaktır. Bu kapılardan geçiş yapmaya yetkili personel, kendisiyle birlikte kartsız veya yetkisiz diğer kişilerin sisteme tanımlı kapı ve turnikelerden giriş/çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.

j) Giriş kartı sahibi personelin görevinden ayrılması durumunda veya başka bir kurum/kuruluşça adına yeni giriş kartı talep edildiğinde eski giriş kartı iade edilir. Eski giriş kartı iade edilmeden yeni giriş kartı tanzim edilmez.

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

Madde 9-

a) Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

b) Yer Hizmet Kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için “Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22)” gereğince ön izinin veya ruhsatın bulunması gerekir.

c) Resmi ve özel kurum ve kuruluşların, kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra “Havalimanı Geçici Giriş Kartı”, ikamet izni alınmasını müteakip de “Havalimanı Daimi Giriş Kartı” düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

d) Yabancılara yönelik olarak, Giriş Kartı verme işlemlerinde 29 Ağustos 2003 tarihinde resmi gazetede yayımlanan 25214 sayılı “ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği” nin 55. maddesi çerçevesinde Güvenlik Komisyonunda değerlendirme yapılarak Mülki İdare Amirinin onayına göre hareket edilir.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti

Madde 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Güvenlik Komisyonu, resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları tespit ederek karara bağlar.

Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi

Madde 11- Giriş kartı miktarı, talepte bulunan Kurum/Kuruluşların hava meydanındaki görevi ve hava meydanının potansiyeli ile orantılı olarak, Güvenlik Komisyonu’nda değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet 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 Planı” uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde 13- Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir;

a) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre (Madde 14) de yer alan form ve evraklar tanzim edilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.

b) Giriş kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personelin ismi/isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. İsmi/isimleri resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından yapılan müracaat evraklarına işlem yapılmaz.

c) Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

d) Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Müracaattan sonra ihtiyaçları halinde yeniden talepte bulunabilirler.

e) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir ünvan ile müracaatını yapar. İki ünvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilmez. Giriş kartında yazılı olan ünvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartına Havalimanı Güvenlik Komisyonunun vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

f) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı talep formundaki adli sicil beyanı bölümünü doldurarak, kart talebinde bulunulan personelinden Adli Sicil Kaydı, GBT/UYAP kaydı ve Kaçakçılık Bilgi Bankası (KBB) kaydı olanlar varsa, adli makamlardan alınacak konuyla ilgili mahkeme kararı ve/veya işlemlerin devam ettiğini gösterir belgeyle birlikte Havalimanı Mülki İdare Amirliğine giriş kartı müracaatında bulunurlar.

g) Mülki İdare Amiri, giriş kartı müracaatı evraklarını Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğüne havale eder. Havalimanı Müdürlüğüne müracaat evrakları tetkik edilir. Sırasıyla; Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne, giriş kartı müracaatında bulunulan Kurum/Kuruluş personelinin GBT/UYAP sorgulamaları ve Gümrük Müdürlüğüne de Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamaları yapılarak gerekli Güvenlik Tahkikatı yaptırılır ve adli sicil beyanı bölümünde doldurulan bilgilerin doğruluğunu adli sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit edilir. Güvenlik Komisyonunda kart verilmesi uygun görülen ve güvenlik tahkikatı sonucu olumlu olan personele Havalimanı Müdürlüğü tarafından giriş kartı tanzim edilir.

h) Giriş kartı müracaatında bulunan kurum/kuruluşlardan, adına giriş kartı talep ettikleri personeline SHT-17.2 çerçevesinde Sivil Havacılık Güvenliği (Güvenlik Bilinci) Eğitimi aldirmaları sağlanır. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi almayan ve/veya sertifika ibraz etmeyen personele giriş kartı tanzim edilmez.

ı) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne yapılan güvenlik tahkikatları, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması ve Adli Sicil Bilgilerini verebilecek mercilerden teyit edilen Adli Sicil Kaydı sorgulaması sonucunda kaydı çıkanlara, yönerge hükümleri çerçevesinde giriş kartı verilip verilemeyeceği hususu Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek Mülki İdare Amirinin onayına göre işlem yapılır.

i) Kartların onayı, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından kartın arkasının imzalanması, elektronik giriş kartlarında ise, hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

j) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere Havalimanı Müdürlüğü tarafından teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

k) Geçici Giriş Belgesi; Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, acil tamirat, bakım, onarım vb. işlerde çalıştırılacak olan kişilere, Havalimanında faaliyet gösteren ilgili kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere 15 gün süreyi geçmeyecek şekilde giriş

talebinde bulunulan şahıs ve araçları için DHMİ Havalimanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi çerçevesinde “Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu” (Form-9) üzerinde giriş amacı, refakatçi bilgileri ve giriş/çıkış tarihleri belirtilerek verilen izin belgesidir.

Geçici Giriş Belgesi için “Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu” (Form-9) müracaatı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü/Nöbetçi Şefliğince kabul edilerek Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne GBT ve diğer sorgulamaları yaptırıldıktan sonra, giriş izni için gerekli tüm prosedürlerin (belge kontrolü, GBT sorgusu, ücreti vs.) yerine getirilip getirilmediğinin incelenmesinin ardından uygun görülenlerin giriş izni DHMİ Havalimanı Müdürü/Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Nöbetçi Şefi tarafından imzalanarak onaylanır. Form-9 ile Girişine izin verilen şahsın/shahısların turnike veya readırlı kayar kapılardan geçişlerinde kullanılmak üzere, giriş izni için talepte bulunulan şahsın/shahısların geçerli bir kimlik belgesi karşılığında, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı elektronik Geçici Giriş Belgesi/Kartı teslim edilir. Ziyaret, iş vb. süresince refakat etmek esastır, iş bitimi ve/ veya geçici giriş izninin geçerlilik süresi bitiminde, elektronik giriş belgesi/kartı idareye (DHMİ) geri teslim edilir. Havalimanı Müdürlüğüne verilen “Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9)” dosyalanarak, Güvenlik Komisyonu veya Mülki İdare Amirliği tarafından istenildiğinde sunulmak üzere saklanır.

Giriş Kartı Müracaat Formları

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve DHMİ tarafından istenilen tüm belgelerin (Kurum ve Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası Sicil Kaydı, Yönetim Kurulu Kararı, İmza Sirküleri, Vekaletname, Çalışma/İşletme Ruhsatı, Personelin Maaş Bordrosu, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş Bildirgesi, son aya ait SGK Hizmet Döküm Listesi, DHMİ ile Yapılan Sözleşme, İşyeri Açma Belgesi, vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

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

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır:

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-1a)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -3)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
- Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form -5)
- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form -6)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form -7)
- Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9)
- Muvafakatname (Form -10)
- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form -11)
- Form Doldurma Esasları (Form -12)
- MSHGP EK-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım Güvenlik Talimatı (Form-13)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar

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

a) Görevli Giriş Kartı için;

Kurum talep yazısı, ilk kez müracaatlarında, “Görevli Giriş Kartı Talep Formu” (Form-1) ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” (Form-1a) ve form üzerinde belirtilen ekleri,

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen kartlar için “Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu” (Form-6)

b) Daimi Giriş Kartı için;

T.C. uyruklu personelin ilk kez müracaatlarında, “Daimi Giriş Kartı Talep Formu” (Form-2) ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında “ Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” (Form-3) ve ekleri.

Yabancı uyruklu personeli müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen kartlar için “Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu” (Form-6)

c) Geçici Giriş Kartı için;

T.C. uyruklu personelin müracaatlarında “Geçici Giriş Kartı Talep Formu” (Form-4) ve ekleri, yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen kartlar için “Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu” (Form-6)

d) Geçici Giriş Belgesi için;

Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9) ve ekleri.

Güvenirlilik Tespiti ve Değerlendirme

Madde 16 – Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı şunlardır.

a) Görevli Giriş Kartları İçin: İlgili kurum ve kuruluşun ildeki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve unvanı ile Havalimanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Kurum ve kuruluşların müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurum/kuruluşlarca arşiv araştırması yaptıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırılması zorunludur.

b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin: Talep sahibinin güvenlik araştırması, Mülki İdare Amirliği’nce Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü’nün GBT/UYAP ve Fiş Kaydı Tutan Birimleri ile Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası’na sorularak yapılır.

c) “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe” göre; kurum/kuruluşların Havalimanı Giriş Kartı taleplerinde “Adli Sicil Kaydı” istenmez, bunun yerine yazılı olarak beyan istenir. Başvurunun form kullanılarak yapıldığı hallerde, formda Adli Sicil Beyanı bölümü dikkate alınır. İdare, beyanın doğruluğunu Adli Sicil bilgileri verebilecek mercilerden teyit eder. Gerçeğe aykırı belge ve beyanın tespiti halinde, talepte bulunan Kurum/Kuruluşa bilgi verilerek yasal işlem başlatılır.

Talep sahibinin güvenilirlik araştırması ve güvenlik tahkikatları müracaatta bulunan Mülki idare Amirliğince Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünün GBT/UYAP ve Fiş kaydı tutan birimleri ile Gümrükler Muhafaza Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorularak yapılır.

Giriş kartı talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan GBT/UYAP ve KBB sorgulaması sonucunda;

Teyit belgesinde,

-Terörle Mücadele Kanunu’nda yer alan suçlardan,

-Türk Ceza Kanunu’na göre zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlar,

-Gümrük, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları,

-Türk Ceza Kanununun 227. Maddesinde tanımlanan Fuhuş Suçları,

-Türk Ceza Kanununun Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar bölümünde yer alan 102.- 103.- 104. ve 105. Maddeleri kapsamında işlenen suçlar,

-4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,

-4208 sayılı Karaparanın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,

-2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,

-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 Kanuna muhalefetten hüküm giymiş bulunanlara giriş kartı verilmez.

Yukarıda belirtilen suçlardan hüküm giymemiş olanların kartları tanzim edilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır. Bununla beraber yukarıda sayılan suçlardan hüküm giyenlere (Tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş kartı verilmez ve/veya kart yenileme işlemi yapılmaz.

Adına giriş kartı tanzim edildikten sonra yukarıdaki hükümlerden herhangi birisini gerçekleştiren veya yardımcı olduğu tespit edilen kişilerin tanzim edilen giriş kartı geri alınır ve yenisi tanzim edilmez.

d) Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile yukarıda sayılan Kanunlarla ilgili suçlardan Mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbarati bilgilerin Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonunun kararları doğrultusunda Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.

e) Hizmetin yürütülmesini engelleyen hususların giderilmesi veya resmi inceleme ve ziyaret vb. amacı ile Havalimanı içerisine girecek kişilere güvenlik tahkikatı yapılması ve refakate görevli vererek Havalimanı içerisine geçici girmelerinin sağlanması Mülki İdare Amiri’nin iznine tabidir. Havalimanında hizmetin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla kısa süreli ziyaret, inceleme, acil tamirat, bakım, onarım vb. işlerinde çalıştırılacak olan kişilere DHMİ Havalimanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi çerçevesinde “Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9)” onayı DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce verilir.

Havalimanı içerisine geçici giriş yapacak kişilere, giriş izni için gerekli tüm prosedürlerin (belge kontrolü, GBT sorgusu, ücreti vs.) yerine getirilmesinin ardından, DHMİ Havalimanı

Müdürlüğü tarafından günlük veya kısa süreli (en fazla 15 günlük) Geçici Giriş Belgesi "Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9)" imzalanarak onaylanır.

f) Yönergenin Madde – 16 c bendi kapsamı dışındaki hususlardan Adli Sicil Kaydı, GBT/UYAP ve Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup, Güvenlik Komisyonu kararıyla kart verilmesi uygun görülen personelin, bir sonraki kart yenilemelerinde bu kayıtlarında değişiklik yok ve aynı suç kaydı mevcut ise DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne giriş kartı tanzim edilir.

Evrak Teslim Tarihi

Madde 17- Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatını giriş kartı değişimlerinde 01 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarında ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde 18- Güvenlik Komisyonunca kart süre uzatımı olmadığı takdirde; yeni kartlar 5 (Beş) yıla kadar kullanılmak üzere tanzim edilir. Giriş kartlarının kaç yıl için tanzim edileceği Güvenlik Komisyonunda belirlenir. Yeni yılın/yılların kart yenileme talep/tanzim işlemleri Aralık ayı içerisinde yapılır ve Ocak ayı başında yeni kartlar kullanılmaya başlanır. Süresi dolan kartlar Kurum/Kuruluşlarca, DHMİ Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

5 (Beş) yıla kadar kullanılmak üzere tanzim edilen giriş kartlarında: her yıl Aralık ayında Kurum/Kuruluşlarca tekrar giriş kartı yenileme müracaatı yapılır. Madde 16'da yer alan hususlar çerçevesinde güvenlik tahkikatı ve değerlendirme yapıldıktan sonra DHMİ ücret tarifesine göre Havalimanı Müdürlüğüne temdit ücreti ödenir. Giriş Kartı yenileme müracaatı yapmayan, temdit ücreti ödemeyen Kurum/Kuruluşa ait giriş kartları iptal edilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen Süleyman Demirel Havalimanı Giriş Kartları, gerekli koordinasyonun sağlanmasından sonra olağanüstü durum ve güvenlikte zaafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde her yıl temdit edilerek yenilenebilir. Yenileme müracaatı yapılmayan veya temdit edilmeyen kartların şifresi sistemden iptal edilir ve kurum/kuruluşlardan kartın iadesi istenir.

Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıtma logolarına zarar verilmesi, kartın kırılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılmayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir. İade edilen kartın yenisine ihtiyaç varsa, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Mülki İdare Amirliğine müracaatı yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Çalınması, Yenilenmesi ve İadesi

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi veya Çalınması Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 19- Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

a) **Kart Sahibi Personel;** giriş kartı kaybolan/çalınan personel öncelikle kartının kaybolduğunu/çalındığını fark ettiği an kurum/kuruluşuna ivedilikle bildirir. Daha sonra kartının kaybolduğu/çalındığı ile ilgili mahallin kolluk kuvvetine başvurarak Havalimanı Giriş Kartının

kaybolduğunu/çalındığını bildirir ve kolluk kuvvetleri tarafından müracaat tutanağı ile birlikte "Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi" (Form-8) tanzim edilir. Personel tanzim edilen müracaat tutanağının bir suretini kurum/kuruluşuna teslim eder.

b) Havalimanı (Emniyet) Şube Müdürlüğü; kaybolan/çalınan Havalimanı giriş kartı beyanı sonrasında tanzim edilen müracaat tutanağı ile kayıp kimlik bildirim çizelgesi (Form-8), Mülki İdare Amiri imzası ile Isparta DHMİ Müdürlüğüne ve İl Emniyet Müdürlüğüne (Asayiş Şube Müdürlüğü) bildirilir. Asayiş Şube Müdürlüğüne de kayıp kart bilgileri "Kayıp Eşya ve Belge Projesine" veri girişi yapılır.

c) Kurum/Kuruluşlar; personelin görev yaptığı/çalıştığı kurum/kuruluş öncelikle kaybolan/çalınan "Havalimanı Giriş Kartı"nın yenilenmesi talebini içeren yazının, Isparta DHMİ Müdürlüğüne havale edilmek üzere Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Mülki İdare Amirliğine teslim eder. Kayıp/çalıntı kartın bulunması halinde üst yazı ile Isparta DHMİ Müdürlüğüne teslim edilir. Kayıp/çalıntı kartın bulunduğu bilgisi "Kayıp Eşya ve Belge Projesine" veri girişi yapılmak üzere Isparta DHMİ Müdürlüğüne Havalimanı Şube Müdürlüğüne bildirilir. Havalimanı Şube Müdürlüğüne de konu İl Emniyet Müdürlüğü Asayiş Şube Müdürlüğüne intikal ettirilir.

d) Isparta DHMİ Müdürlüğü; Kayıp/çalıntı kart sistemden kapatılır, talep doğrultusunda yeni kart tanzim edilerek, ikinci defa kart verildiğine dair giriş kartına not düşülür veya sisteme bilgi girilir.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi

Madde 20- Kartların kullanmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkisi ve sorumluluğu, Havalimanı Mülki İdare Amiri ve geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kuruluşlara aittir.

a) Giriş kartları, Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir genel (GBT/UYAP) kontrole tabi tutulur. Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman denetler ve kontrol eder.

b) Giriş kartları, Havalimanı Müdürlüğü ve Emniyet Şube Müdürlüğü personelinden oluşturulan Kart Kontrol Ekibi ile kontrole tabi tutulur. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde, ekibe Gümrük personeli de ilave edilir.

c) Giriş kartlarının verilişi ile ilgili uygulamalar yılda en az bir defa Müdürlük bazında denetlenir.

d) Her Kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmakla sorumludur.

e) İlgili Kurullar, Güvenlik Birimleri, diğer kuruluş ve şahıslar giriş kartları yönergesine aykırı durumu, tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirine sunarlar.

f) Çalışma/İşletme Ruhsatına haiz hizmetlerin yetkisiz kişi ya da kuruluşlar tarafından verilmesinin engellenmesi bakımından bu hizmetleri yerine getiren kuruluşlarda görevli ve adına kart tanzim edilen personelin kartları belirli periyotlarda kontrol edilerek, kuruluşlardan Havalimanı Giriş Kartı verilen personelin kuruluşları adına sigorta işlemlerinin devam edip etmediği hususlarında SGK Hizmet Dökümü istenir.

Sigorta işlemlerine devam ettirilmeyen veya farklı bir şirket adı altında çalıştığı tespit edilen personelin giriş kartı iptal edilir, söz konusu kuruluşlara mer-i mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler yapılır.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde 21- Adına kart tanzim edilmiş personelin, kurum ve kuruluş'tan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartın yetkisiz kişilerce kullanılmasını engellemek için kurum/kuruluş tarafından personelin SGK işten çıkış bildirgesi ile birlikte DHMİ 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/ kuruluş'ça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir.

Personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi vb.) bilgiler Havalimanı Müdürlüğüne, ilgili kurum/kuruluş tarafından faks veya yazılı olarak bildirilir. Müracaat edilen kuruluş tarafından, tüm hava meydanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine bilgi verilerek, kartı yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

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

Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait Giriş Kartlarını en geç 15 gün içerisinde Havalimanı Müdürlüğüne iade eder.

Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM **Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar**

Giriş Kartları Ücretleri

Madde 22- Giriş Kartları/Belgelerinden DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifelerindeki usuller çerçevesinde ücret alınır.

a) Kamu ve özel kurum/kuruluşları tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler. Ücreti ödenmeyen müracaatlara işlem yapılmaz. Giriş kartı tanzim edilmiş olsa dahi ücreti ödenmeden teslim edilmez.

b) Yıl içinde yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi esas alınarak ücreti tahsil edilir.

c) Görevli Giriş Kartı'ndan 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) Havalimanında elektronik kartlı geçiş sistemine göre tanzim edilen 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 Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Cezalar

Madde 23- Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı, ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere, Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32. maddesi doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da Türk Ceza Kanunu'na göre adli takibat yapılır. Ayrıca, ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek, Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı gerekli işlem yapılmak üzere Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Madde 24- Kurum ve kuruluşlarca apron'da (hava tarafında) kullanılacak araçları için geçici veya daimi geçiş izni, apron plakası ve araç tanıtım kartı müracaatları Havalimanı Müdürlüğüne yapılır. Yapılan müracaatlar Havalimanı Müdürlüğüne değerlendirilir. Değerlendirmede daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

Araç Giriş Kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve Havalimanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve görülebilecek bir yerde taşınır.

Apron Plakası ve Araç Giriş Kartları, DHMİ Havalimanı Müdürü tarafından onaylanır.

Daimi Araç Giriş Kartları'nın ve Apron Plakalarının geçerlilik süresi 1 yıldır. Her yıl 31 Aralık tarihi itibarı ile geçerlilik süresi sona eren Araç Tanıtım Kartlarının ve Apron Plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece uzatılır. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir.

Apronda 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 kullanılabilir veya DHMİ'den Follow me hizmeti alınır.

Araç Tanıtım Kartı Apron Plakası ile birlikte geçerlidir. Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakasının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

Daimi veya geçici Apron Plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir. Apron Plakası verilen tüm araçlarla ilgili kolluk kuvvetlerince araçların aprona girmesi esnasında Apron (A) Kapısında gerekli güvenlik tahkikatı yapılır. Giriş kartı ve apron plakaları, giriş/çıkış saatleri ve kimlik bilgileri, kayıt altına alınır.

Görev ve hizmet amacı ile Pat sahalarına geçici süreli giriş yapacak araçlarına (bakım-onarım, inşaat, nakliye-kargo vs.) Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9), DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifeleri kapsamında verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 25- Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 26- 8 (sekiz) bölüm, 26 (yirmi altı) maddeden oluşan bu Yönerge hükümleri Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Mülki İdare Amirliğince yürütülür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu Yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Valilik Makamının onayına müteakip yürürlüğe giren Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi, DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce ilgili Kurum/Kuruluşlara dağıtılır.



Ömer Faruk ATES
Vali Yardımcısı
ISDHL Mülki İdare Amiri

OLUR

12.12.2021

Ömer SEYMENOGLU
Vali

EKLER

- Ek-1- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
- Ek-2- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -1a)
- Ek-3- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
- Ek-4- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -3)
- Ek-5- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
- Ek-6- Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Ek-7- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form -6)
- Ek-8- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form -7)
- Ek-9- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Formu (Form-8)
- Ek-10- Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-9)
- Ek-11- Muvafakatname (Form-10)
- Ek-12-Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form -11)
- Ek-13-Form Doldurma Esasları (Form-12)
- Ek-14-MSHGP EK-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı (Form-13)

