**Giriş Kartı Talepleri:**

1. İlgili firma kart talebi için sorumlu olduğu / birlikte çalıştığı Müdürlüğe (Destek, Elektronik, Teknik İşletim v.b.) talepte bulunur.
2. Sorumlu Şube Müdürlüğü üst yazı ekinde müracaat evrakları ile birlikte Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne kart talebini iletir.

**Kart Talebinde İstenen Evraklar:**

1. Üst yazı ile birlikte, Talep Formu **(Ek-1),** Kimlik Fotokopisi, 1 Adet (son 6 ay) içerisinde çekilmiş biometrik Fotoğraf ve Arşiv Kayıtlı Adli Sicil Kaydı (Resmi Kurumlar için).

**Kayıp, Çalıntı, İade işlemleri:**

1. Personel herhangi bir sebeple işten ayrıldığında, en kısa sürede Giriş Kartı üst yazı ile birlikte Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir.
2. Kayıp veya çalınma halinde, giriş/çıkışların kapatılması amacıyla, acilen Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne sözlü bildirim yapılır. Takiben en yakın karakoldan alınacak tutanak bir üst yazı ile aynı müdürlüğe iletilir.
3. Giriş Kartlarının iadesinden Firma yetkilisi sorumludur.

**Diğer Hususlar:**

1. Giriş kartı teslim edilmeden önce ilgili firma personeline, **Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı** (**Ek-2)** okutularak imzalatılır.
2. Kartlar, imza karşılığı yetkili Firma personeline teslim edilir.
3. Kart Kullanım/Güvenlik Talimatına uymayan ilgili Firma personelinin kartları iptal edilir.