MİLAS BODRUM HAVALİMANI GİRİŞ KARTI MÜRACAATLARI, ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ VE

 İSTENİLEN EVRAKLAR HAKKINDA GÖZETİLECEK HUSUSLAR

 *\* Havalimanı Giriş Kartları ile ilgili tüm işlemler, DHMİ Giriş Kartları Ücret Tarifesi ile Milas Bodrum Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi hükümleri ve talimatları çerçevesinde yürütülmektedir.*

A-) KAMU KURUM VE KURULUŞLARI

1-) Milas Borum Havalimanı Mülki İdare Amirliğine hitaben yazılmış kart yenileme veya ilk müracaatla ilgili talep yazısı (Kart Talep yazısı örneği hakkında Gerekli Evraklar bölümüne bakınız!).

2-) Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)

B-) ÖZEL KURULUŞLAR.

 1-) İlk Müracaatlar: Özel Kuruluşlar bünyelerinde istihdam edecekleri ve ilk kez giriş kartı müracaatında bulunacakları personeli için; işe başlamalarından 10(on) gün önce ilk müracaatlar esnasında gerekli olan (Kuruluşlar bu müracaatları ile ilgili giriş kartı ücreti ödemelerini Kart Basım Ünitesince DHMİ Ücret Tarifesi gereği, müracaat esnasın da tanzim edilecek tahakkuk formu ile birlikte Pazarlama Ticaret Müdürlüğü ve Mali İşler Müdürlüğüne yaparak, yapılan ödemelere ilişkin fatura ve ödeme dekontları Kart Basım Ünitesine ibraz edeceklerdir.

 2-) Yenileme İşlemleri:

 Firma/Kuruluşlar bünyelerinde daimi olarak istihdam ettikleri personeli adına bir sonraki yıl için Giriş Kartı Yenileme taleplerini Aralık ayı içeresinde gerekli evraklar bölümünde belirtilen evrak ve formları düzenleyerek imza yetkililerince imzalanmış şekilde Güvenlik Müdürlüğü Kart Basım Ünitesine müracaat ederler. Kart Basım Ünitesi görevlisince kontrol edilen evraklara ait talep yazısına “Kontrol Edilmiştir” kaşesi yapılmasına müteakip talep yazısı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine başvurularını yapacaklardır. Giriş Kartı Yenileme Başvurusu işlemleri tamamlanan kuruluşlar talepte bulundukları kartlara ait yenileme temdit ücretlerini (Ocak ayı içeresinde) DHMİ Ücret Tarifesi gereği, müracaat esnasın da tanzim edilecek tahakkuk formu ile birlikte -

-Pazarlama Ticaret Müdürlüğü ve Mali İşler Müdürlüğüne yaparak, yapılan ödemelere ilişkin fatura ve ödeme dekontları Kart Basım Ünitesine ibraz edeceklerdir.

3-) Her yıl Ocak ayı içinde temdit Ücreti yatırılarak başvuru talebinde bulunulmayan kartlar iptal edilir. Belirtilen süre içinde Giriş Kartı talebinde bulunulmayan, temdit ücreti ödenmeyen ve bünyelerinden ayrılan personeline ait kartları 15 gün içinde Başmüdürlüğümüze teslim etmeyen kuruluşlardan her kart için ayrı ayrı kart bedeli kadar ücret tahsil edilecektir.

4-) Milas Bodrum Havalimanı Görevli Giriş Kartı, Geçici Giriş Kartı, Daimi Giriş Kartı ve Daimi Giriş Kartı Yenileme Talepleri ile ilgili olarak istenilen Belge, form ve Başvuru müracaat yazılarına web Sayfamız içerisindeki “Gerekli Evraklar” bölümünden ulaşılabilmektedir. Ayrıca yukarıda belirtilen hususlarla ilgili olarak Başmüdürlüğümüz Güvenlik Müdürlüğü Kart Basım Ünitesinin iletişim numaraları aşağıda gösterilmektedir.

Tel: 02525 5230101-1702, 1704,1708