|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ****GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | **HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ** |
|  | **BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ****2025** |

**İçindekiler**

[BİRİNCİ BÖLÜM 4](#_Toc512000471)

[Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar 4](#_Toc512000472)

[Amaç 4](#_Toc512000473)

[Kapsam 4](#_Toc512000478)

[Dayanak 4](#_Toc512000481)

[Tanımlar 4](#_Toc512000484)

[İKİNCİ BÖLÜM](#_Toc512000506) 7

[Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri](#_Toc512000507) 7

[Balıkesir Merkez Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği ve Temini:](#_Toc512000508) 7

[Giriş Kartlarının Çeşitleri: 9](#_Toc512000532)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM](#_Toc512000544) 10

[Genel Esaslar](#_Toc512000545) 10

[Giriş Kartları İle İlgili Genel Hükümler](#_Toc512000546) 10

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar…………………………………………………. 11

[Hava Taşıyıcıları, Yer Hizmet Kuruluşları ve Yabancı Personele Kart Verme Esasları:](#_Toc512000582) 12

[Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti: 1](#_Toc512000589)2

[Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi: 1](#_Toc512000591)2

[Olağanüstü Hallerde Giriş Kartı: 1](#_Toc512000594)3

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM](#_Toc512000596) 13

[Kart Talebi, Müracaat Formları, Değerlendirme, 1](#_Toc512000597)3

[Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi Onayı. 1](#_Toc512000598)3

[Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi: 1](#_Toc512000599)3

Giriş [Kartı Müracatında İstenecek Form ve Belgeler:](#_Toc512000649) 14

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar:…………………………………………………………………. 15

[Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirilme:](#_Toc512000676) 20

[Evrak Teslim Tarihi:](#_Toc512000702) 22

[Giriş Kartlarının Yenilenmesi:](#_Toc512000704) 22

[BEŞİNCİ BÖLÜM](#_Toc512000711) 23

[Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, Denetlemesi, İadesi.](#_Toc512000712) 23

[Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler:](#_Toc512000713) 23

[Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi:](#_Toc512000722) 25

[Giriş Kartlarının İadesi:](#_Toc512000732) 25

[ALTINCI BÖLÜM](#_Toc512000742) 26

[Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar .](#_Toc512000743)26

[Giriş Kartları ücretleri:](#_Toc512000744) 26

[Cezalar](#_Toc512000756) 27

[YEDİNCİ BÖLÜM](#_Toc512000766) 27

[Apron Plakası ve Araç Girş Kartı](#_Toc512000768) 27

[SEKİZİNCİ BÖLÜM](#_Toc512000779) 28

[Son Hükümler](#_Toc512000780)  28

[Yürürlük](#_Toc512000781) 28

[Yürütme ve Sorumluluk](#_Toc512000783) 28

[E K L E R:](#_Toc512000786) 28

EK-1 Görevli Giriş Kartı Talep Üst Yazısı 29

EK-2 Daimi Giriş Kartı Talep Üst Yazısı 30

EK-4 Geçici Giriş KartıTalep Üst Yazısı 31

# EK-1.a Görevli Giriş Kartı Talep Formu 32

# EK-1.b Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu 33

EK-2.a Daimi Giriş Kartı Talep Formu 34

EK2.b Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu 35

EK-4.a Geçici Giriş Kartı Talep Formu 36

EK-5 GBT Bilgi İşlem Formu 37

# EK-3 Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu 38

#

# EK-6 Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi 39

# EK-7 Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu 40

# EK-10 Öz Geçmiş Kontrol Formu 41

EK-8 Yabancılar için Giriş Kartı Talep/Yenileme Formu 47

EK-9 Refakatçi Personel İzin Formu 48

EK-11 Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu 49

EK-12 Form Doldurma Esasları 50

EK-13 Kart Kullanım Talimatı 51

EK-14 Giriş Kartı İade Yazısı ve Giriş Kartı İade/Teslim Tutanağı 52

# BİRİNCİ BÖLÜM

# Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

# Amaç

# MADDE 1- Bu yönergenin amacı, DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanında yolcuların, mürettebatın, yer personeli ve halkın güvenliği sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak *“ Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi ve Giriş İzni”* ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanının hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, havalimanı sınırları dahilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanması ile  ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

# Kapsam

# MADDE 2- Bu yönerge, DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kuruluşların personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak şahıslar ile bunların Balıkesir Merkez Havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

# Hukuki Dayanak

# MADDE 3- Bu yönerge;

# Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı,

* 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun Ek-1’ maddesine dayanılarak çıkarılan 97/9707 sayılı *“Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik* ”,
* Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı ( SHT 17-2 ) esas alınarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

# MADDE 4- Bu yönergede geçen;

# *Acil Durum Planı:* Havalimanı acil durum planını,

* **Adli Sicil:** Hakkında Türk Mahkemeleri veya yabancı ülke mahkemeleri tarafından kesinleşmiş ve Türk Hukukuna göre tanınan mahkûmiyet kararı bulunan Türk Vatandaşları ile Türkiye’ de suç işlemiş olan yabancıların kayıtları da dahil tüm adli sicil bilgileri; mahallinde bilgisayar ortamına aktarılmasını takiben, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğündeki Merkezi Adli Sicilde tutulan bilgiyi,

# Apron: Bir havalimanında uçakların park etmesi, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişi veya yakın bölgeleri,

* **Apron Plakası:** Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Havalimanı İşletmecisi tarafından tahsis edilen sadece Havalimanı PAT sahalarında geçerli Apron plakasını,
* **Araç Giriş Yetkileri:** Apron plakası, araç tanıtım kartı, geçici giriş belgesi, elektronik giriş kartı gibi araçlara hava tarafı ve/veya güvenlik tahditli alanlara geçiş için tek başına ve diğer dokümanlarla birlikte giriş izni sağlayan her türlü belge, kart ve/veya plakayı,
* **Araç Tanıtım Kartı:** Daimi Apron plakası verilen motorlu araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde belge numarası, kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın Apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, şase bilgisi, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu Apron kapıları ve geçerlilik süresi bulunan kartı,
* **Arındırılmış Salon:** Havalimanında, yolcu ve kabin bagajlarının son kontrol edildiği nokta ile yolcu körük kapıları arasında kalan bölgeyi,

# DHMİ: Devlet Havalimanı işletmesi Genel Müdürlüğü’nü,

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

* **Genel Havacılık:** Genel Havacılık Yönetmeliği (SHY-6B) ile belirtilen ticari hava taşımacılığı dışında kalan faaliyetleri,
* **Geçici Giriş İzni:** Havalimanı içerisinde daimi giriş kartı veya daimi Apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri için yıl içerisinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla 15 günü geçmeyecek şekilde şahıs ve araçlara verilen izni,

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

# Gümrük Muhafaza Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Muhafaza Müdürlüğü Birimini,

* **Güvenlik Bilinci Eğitimi:** SHT 17-2 kapsamında; Güvenlik Tahditli Alanlarda refakatsiz erişim sağlayan, havalimanı tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi ile uçuş tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve tedariklere erişimi olan, yetkili acente, bilinen gönderici kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve gönderilere erişimi olan personele verilen eğitimi,
* **Güvenlik Tahditli Alan:** Girişinde Geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan ve normal koşullarda son güvenlik kontrol noktası ile uçak arasındaki tüm giden yolcu alanları, ramp, bagaj ayırma alanları, kargo depoları, posta merkezleri, hava tarafında bulunan ikram ve uçak temizlik tesislerini kapsayan hava tarafı alanı,
* **Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümleri:** 60 (altmış) kişiden fazla havalimanı giriş kartı sahibi personelin giriş yetkisine sahip olduğu, taranmış giden yolcuların giriş yapabildiği ve taranmış giden uçak bagajların geçtiği veya bulunduğu (güvenli bagaj hariç) bölümleri,
* **Güvenlik Sorgulaması:** Kart/izin talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Adli Sicil, UYAP ve KİHBİ üzerinden yapılan sorgulamayı,
* **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması:** 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamına giren personeller hakkında yapılan iş ve işlemleri,
* **Hassas Tesis:** Hasar gördüğünde havalimanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve havalimanı içinde veya havalimanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,

# Havalimanı Güvenlik Komisyonu*:* Havalimanlarında MSHGP’ nın 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,

# Havalimanı: 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,

# Havalimanı Müdürü*:* Devlet Havalimanı İşletmesi Genel Müdürlüğünce havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

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

# Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü*:* Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

* **Havalimanı Giriş Kartı (HGK):** Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen kartı,
* **Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu:** Geçici Giriş İzni talebinde bulunan kişiler için ilgili kurum/kuruluş tarafından düzenlenen ve Havalimanı Nöbetçi Meydan Sorumlusu . tarafından onaylanan belgeyi,

# Havacılık İşletmeleri: Sivil havacılık alanında faaliyet gösteren ticari hava taşımacılığı, genel havacılık, amatör havacılık, sportif havacılık, havaalanı, terminal, ikram, yer hizmeti, kargo acenteleri, antrepo, onaylı bakım ve özel güvenlik hizmeti kuruluşlarını veya işletmelerini,

# Hava Tarafı: Havalimanında pistleri, taksi yolları, apron ve bunlara bitişik sahaları ve belirli durumlarda doğrudan uçuş faaliyeti amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri,

* **Kara Tarafı:** Bir Havalimanında doğrudan uçuş faaliyetlerinedahil olmayan terminal binalarını, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan ana giriş yolu kontrol noktasından başlayarak hava tarafı dışında kalan havalimanı bölümünü,
* **Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (CACS) :** Sivil Havacılık Güvenliğini sağlamak amacıyla, Hava Tarafı ve Hassas Tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan oluşan, ( Turnike, Döner Kapı, Kayar Kapı, Mevcut kapıya kilit sistemi vb.) personele yönelik kesintisiz kayıt esasına dayanan ve CCTV destekli çalışan sistemi,
* **MSHGP:** Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

# Mülki İdare Amiri: Havalimanında Vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısı/Kaymakamı,

# PAT Sahası (Pist Apron Taksi yolu): Bir havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

* **Öz Geçmiş Araştırması:** Kişilerin güvenlik tahditli alana refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla geçmişindeki adli kayıtların ve istihbarat kayıtlarının kontrol edilmesini,
* **PAT Sahası (Pist Apron Taksi Yolu)** Bir havalimanında uçakların kalkış-iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümü,
* **Refakatli Giriş İzni:** Hizmetlerin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından “ Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu” düzenlemek suretiyle yapılan ve refakatçi personel tarafından refakat edilmek suretiyle verilen izni,
* **Refakatçi Personel:** Eşliksiz erişim yetkisine sahip olmayan kişilere ( geçici giriş izni ve/veya refakatli giriş izni verilen kişiler) refakat etmeye ve firmaları tarafından yetki verildiği takdirde refakatli giriş izni almaya haiz personeli,
* **Sivil Havacılık:** Uluslararası Sivil Havacılık Sözleşmesi Şikago Konvansiyonu 3 üncü maddede belirtilen Devlet Hava Araçları haricinde sivil hava araçları tarafından gerçekleştirilen hava operasyonunu,

# Terminal: Yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemleri yapılan, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kuruluş ve kolaylık tesisleri bulunduran bina ve binalar grubunu,

# Yer hizmet kuruluşları: Havalimanında Yer Hizmet Yönetmeliğinde (SHY-22) istenen şartları sağlayarak havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere; Ulaştırma, Denizcilik

# ve Haberleşme Bakanlığından “A”, “B” veya “C” grubu Çalışma Ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları ifade eder,

# İKİNCİ BÖLÜM

# Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri

# Balıkesir Merkez Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği ve Temini:

# MADDE 5- Giriş Kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Balıkesir Merkez Havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

# *Giriş Kartlarının Ön Yüzünde:* Kartın geçerli olduğu Balıkesir Merkez Havalimanın ismi, kartın cinsi, kart sahibinin adı soyadı, kart sahibinin görev yaptığı kurum/kuruluş/şirket ismi, kart sahibinin görevi/unvanı, kart seri numarası, cepheden yeni çekilmiş (Biometrik) fotoğrafı, kartın geçerli olduğu alanlar ve kartın geçerlilik tarihi,

***(Y)*:** Ek-17 Yasaklı Malzeme Taşıma yetkisi olan personel kartlarına,

***(S):*** Yolculara ait ruhsatlı silah naklini yapmaya yetkili personel kartlarına,

***(R) :*** İlgili Kurum/Kuruluşlar tarafından MSHGP 33. Maddesinde belirtilen hususlarda refakatçi eğitimleri verilen yetkili personel kartlarına basılır.

***Giriş Kartının Arka Yüzünde****:*Kart kullanım talimatı, izin verilen bölümlerinin açıklaması, Havalimanı Mülki İdare Amirinin adı soyadı ve imzası bulunur.

*Giriş kartı çeşidine göre kartın ön ve arka yüzünde bulunan bilgiler değişiklik gösterebilir.*

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

# Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve tasarımı Balıkesir Merkez Havalimanın Müdürlüğü tarafından düzenlenerek Havalimanı Güvenlik Komisyon gündemine alınır ve onaylandığı takdirde Ağustos ayı içerisinde DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir. *(Yönergenin 18. Maddesi hükümleri saklıdır.)*

# 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 giriş müsaadesi verilen yerlerin ilgili bölümleri açık; giriş müsaadesi verilmeyen yerlerin ilgili bölümleri kapalı olacak şekilde giriş kartlarının her biri kart basım teknikleriyle veya özel kalemler ile değişik renklerle kapatılır.

# *Balıkesir Merkez Havalimanı İçerisinde Girişleri Tahdit Edilen Yerlerle İlgili Bölümler:*

# İç/Dış Hatlar Terminali Giden Yolcu (Yolcu Uğurlama/Check-İn) Salonu,

# İç/Dış Hatlar Terminali Giden (Arınmış) Salonu,

# İç/Dış Hatlar Terminali Gelen Yolcu (Yolcu Karşılama) Salonu,

# İç/Dış Hatlar Terminali Gelen Yolcu Arınmış (Varış/Bagaj Alım) Salonu,

# Apron (Pat Sahalar: Pist, Apron, Taksi Yolu,)

# Vip,

# Isı Merkezi/Trafo/Kuvvet Santrali, (Hassas Nokta ve Eklentileri)

# Şut Altı İç/Dış Hatlar Gelen/Giden Bagaj Ayırma Sahası,

# İdari Bürolar.

# Girişleri tahdit edilen yerler, Balıkesir Merkez Havalimanının fiziki yapısına göre Havalimanı Güvenlik Komisyon Kararı ile artırılır veya azaltılır. *Bu kapsamda yapılacak değişiklikler için yönergede değişiklik yapılmaz.*

1. ***CACS (Kart Kontrollü Geçiş Sistemi) ile İlgili Bölümler:***

# Müdürlük Kayar Kapı,

# Elektrik Odası 126,

# Meteoroloji Kapı,

# CCTV,

# CCTV İç Odası,

# Sistem Odası,

# Uçuş Bilgi Odası,

# Data Odası,

# Elektrik Odası K1-130,

1. Check-İn Şut Altı Z-50,
2. Koridor Merdiven Çıkış Z-82,
3. Elektrik Oda Z-43 (Arınmış Salona Giriş),
4. Check-İn Ofisler Kapı Z-50,
5. Check-İn Elektrik Odası Z-50.

# Giriş Kartları ve Geçici İzin Belgesi Çeşitleri:

# MADDE 6- Balıkesir Merkez Havalimanında kullanılan giriş kartları ve geçici izin belgesi çeşitleri.

# *Görevli Giriş Kartları:* Balıkesir Merkez Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, MİT, Genel Kolluk, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Muhafaza Bölge Amirliği, Meteoroloji, Resmi Sağlık kuruluşlar ile *ticari faaliyet göstermeyen* resmi hizmet birimlerinden sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

# *Daimi Giriş Kartları:* Balıkesir Merkez Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.

# *Geçici Giriş Kartı:* Balıkesir Merkez Havalimanında yıl içerisinde *en az 15 (on beş) en çok 90 (doksan) günü geçmeyecek* bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline ve bu kurumlar adına iş yapan üçüncü şahısların personeline verilen, geçerlilik tarihi üzerinde yazılı kartlardır.

1. ***Ziyaretçi Giriş Kartı:*** Havalimanına gün içerisinde kısa süreli ziyaret amacı ile gelen şahıslara havalimanının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak verilen kartlardır. Ziyaretine gelinen Kurum/Kuruluşun refakati eşliğinde Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümlerinin Hava Tarafı hariç ( hava tarafı için diğer giriş işlemlerinin uygulanması ) Havalimanının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak ziyaretçi kartı verilir. MSHGP Ek-15: Havalimanı Güvenlik Risk Değerlendirme ve Alarm Planına göre;
	1. **Kırmızı Güvenlik Alarm Durumunda tüm izinler asgariye indirilmeli, ziyaretçi girişleri durdurulmalıdır. Çok ivedi durumlar için personel refakatinde giriş-çıkış yapılması sağlanmalıdır.**

# *Tüm Havalimanı Giriş Kartı:* Görevleri gereği birden fazla havalimanlarında görev yapan kamu ve özel kuruluş personeline SHGM ile DHMİ arasında yapılan protokol çerçevesinde verilen kartlardır. “Tüm Hava Alanları Giriş Kartları Talimatı (SHT 17.1)” kapsamında kart işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

# *Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu:* DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü Giriş Kartları Yönergesi (Ek-3) ekinde yer alan forma göre düzenlenen Havalimanında resmi ziyaret, denetim, belirli süreli çalışma, inceleme veya acil tamirat işleri için çalıştırılacak olan kişilere bir seferde en fazla “*15 güne kadar”* verilen, üzerinde giriş/çıkış tarihlerinin de belirtildiği izin belgesidir.

1. **Refakatli Personel İzin Formu:** Hizmetlerin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından “ Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu ( Ek 9 )” düzenlemek suretiyle yapılan ve refakatçi personel tarafından refakat edilmek suretiyle verilen izni,

# *Landing Kartı* *(Uçak Mürettebatı Belgesi):* Yabancı hava yolu uçak mürettebatının, (karşılıklılık esasına göre) Havalimanında giriş-çıkış için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan karttır.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# Genel Esaslar

# Giriş Kartları İle İlgili Genel Hükümler

# MADDE 7- Balıkesir Merkez Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

# Kurum/Kuruluşlar Balıkesir Merkez Havalimanı sınırları dâhilinde yapacakları her türlü faaliyet için; işin süresine ve niteliğine göre çalışacak personeline Havalimanı *“Giriş Kartı veya İzin Belgesi”* almak zorundadır.

# Giriş kartları DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğünce, Havalimanı Mülki İdare Amiri adına tanzim edilerek arkası Mülki Amirce imzalandıktan sonra ilgili kurum/kuruluş/şirket yetkilisine imza karşılığı teslim edilir.

# Giriş kartlarının geçerlilik süresi, kartın ilk veriliş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın *31 Aralık* günü bitiminde sona erer. Kartların geçerlilik süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu Kararı ve Mülki İdare Amirinin onayı ile kısaltılabilir veya uzatılabilir. *(Yönergenin 18. Maddesi hükümleri saklıdır.)*

# Şahıslar kurumları haricinde şahsi olarak kart talebinde bulunamaz. Giriş kartlarının talebi, ilgili kurum/kuruluşlarca yapılır ve teslim alınır. Personele birden fazla Balıkesir Merkez Havalimanı Giriş Kartı tanzim edilmez.

# Kurum/Kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara Havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez.

# Yabancı Havayolu Uçak Mürettebatına verilen Landing Kartları (Uçuş Mürettebatı Belgesi) karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

# Havalimanı kontrol noktalarında, geçerli olan “Havalimanı Giriş Kartları” ve “Tüm Havalimanları Giriş Kartlarının” birer örneği pano halinde bulundurulur.

# *“Güvenlik Bilinci Eğitimine”* ait *“Katılım/Başarı Belgesine”* sahip olmayan kurum/kuruluş/şirket personeline *“Havalimanı Giriş Kartı”* düzenlenmez. Kurs-1: Güvenlik Bilinci Eğitim verilme işlemleri *“Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatına”* (SHT-17.2) göre yürütülür.

1. Kart kullanıcılarına *MSHGP Ek-9:* *“Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı”* okutularak giriş kartı imza karşılığında verilir.

# Giriş kartı kullanan personelin *“Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı*” (Ek-13) çerçevesinde hareket etmesinin sağlanmasındaki tüm sorumluluk, kurum/kuruluş/şirket imza yetkisi bulunan yönetici ve tebliğ eden idarecilerine aittir.

# Giriş kartını kullan tüm personel *“Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı*” (Ek-13) hükümlerine uymak zorundadır.

# Giriş kartları sadece tanzim edildiği Balıkesir Merkez Havalimanında kullanılır, başka Havalimanlarında kullanılmaz.

# Giriş kartları için personele *“Güvenlik Tahkikatı”* yapılmadan kart tanzim edilemez. *(Yönergenin 16. maddesi* *hükümleri saklıdır.)* Daha önceden Güvenlik Araştırması yapılarak kart verilmiş olanlara veya bir kısmına Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman Güvenlik Tahkikatı yaptırabilir.

# Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi kurum/kuruluş veya özel şirket personeline/kişiye Güvenlik Tahkikatı yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, kuvvetli şüphe oluşan durumlarda Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde doğrudan Güvenlik Tahkikatı yaptırabilir.

1. Soruşturma, açığa alma veya adli/idari soruşturmalarda giriş kartları, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna, Havalimanı İşletmecisine de bilgi verilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır veya iade edilir.
2. DHMİ tarafından işletilen Havalimanlarında verilen Havalimanı Giriş Kartları Balıkesir Merkez Havalimanına geçici görevlendirmelerde Geçici Giriş Kartı yerine geçer.

# Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar:

# MADDE 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel aşağıdaki hususları riayet eder.

# Havalimanında bulunduğu süre içinde giriş kartlarını fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına takmak veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartını bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takamaz veya asamaz.

# Görevli bulunduğu sürece, kartların arka yüzünde bulunan Kart Kullanım/Güvenlik Talimatına, Sivil Havacılık Mevzuatı, Giriş Kartları Yönergesi ve Güvenlik Komisyon Kararları vb. mevzuatlara uygun hareket etmek zorundadır.

# Havalimanı giriş kartına sahip personel; Ulusal ve Uluslararası mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkilendirilen kurum/kuruluş personeli ile güvenlik görevlilerinin kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır.

# Yetkilendirilen personel ve güvenlik görevlilerinin talebi halinde, giriş kartlarının tetkiki esnasında, kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

# Personel/kişi, giriş kartı ve belgesindeki girişine müsaade edilen bölgeler haricindeki yerlere giremez.(Kartı yanında olmadan kendisi için izin verilen alanlarda dahi çalışamaz)

# Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Kart, yetkililerce bu girişi kontrole tabi bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Adına kart veya izin belgesi tanzim edilen her personel/kişi yetkililerce uygulanan arama/tarama faaliyetlerine uymak zorundadır.

# Yüksek risk ve tehdit durumlarında Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

# Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz*.* Bunun aksine bir davranış tespit edildiğinde giriş kartına el konularak kullanıma kapatılır. Kartını başkasına kullandıran ve kartı kullanan kişiler hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Alınan giriş kartı, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum /kuruluşuna da bilgi verilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır veya iade edilir. (Eğer kart alındı ise) Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzim edilmez. Kovuşturmanın neticesi Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek giriş kartının iptali veya iadesine karar verilir.

# Her türlü kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar/açılır kapılardan, turnikelerden vb. yerlerden geçiş yapmaya yetkili giriş kartı sahibi tüm personel, kendisiyle birlikte Kartsız /yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş/çıkış yapmasını engellemek, kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak/aldırmakla yükümlüdür.

# Havalimanı Giriş Kartı alan her şahıs, bu yönergenin, kendisine verilen eğitimin ve MSHGP Ek-9’ da yer alan “Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı” nın (Ek-13) gereklerini yapmak zorundadır.

# Kart sahibi, havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum/kuruluş/şirketine teslim eder. (Ek-14) Teslim alınan kartın Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş/şirket sorumludur. (Ek-14) Kurum/kuruluş/şirket teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek bir nüshasını ilgili personele verir.

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

# MADDE 9- Hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları ve yabancı uyruklu personele SHT17.1 esaslara göre kart tanzim edilir:

1. Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için 28.08.1996 tarihinde yürürlüğe giren SHGM Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22 gereğince ön izninin veya ruhsatının bulunması gerekir. Ancak, gözetim veya yönetim hizmeti için ön izni bulunan kuruluşlara giriş kartı tanzim edilmez.

# Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personeli için çalışma izni alınmasından sonra *“Havalimanı Geçici Giriş Kartı”*, ikamet izni almasına müteakip de *“Havalimanı Daimi Giriş Kartı”* düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresini geçemez. Bu süre kartın tanzim veya temdit edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

# Yabancı uyruklu şahıslara tanzim edilecek Giriş Kartlarında 23/08/2003 tarih 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan *“Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun*

# *Uygulama Yönetmeliğinin”* 55. maddesi göz önünde bulundurulur.

# Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti:

# MADDE 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, giriş kartlarında tahditli alanların tespiti için, Havalimanı Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi (EADB) tarafından ön çalışma yapılır ve Havalimanı Güvenlik Komisyonuna sunulur. Komisyon, resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği alanları tespit ederek karara bağlar.

# Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi:

# MADDE 11- Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların Balıkesir Merkez Havalimanındaki görevi ve Havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, Havalimanı Güvenlik Komisyonunca 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, (Ciddi bir can veya mal tehdidinde) 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:

# Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş/şirketlerce, kartların çeşidine göre bu yönergenin 14. ve 15. maddesinde yer alan ilgili belge ve formlar tanzim edilerek üst yazıları ile birlikte Balıkesir Merkez Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.

1. Havalimanı Mülki İdare Amirliği başvuru evraklarını ilgili kurum/kuruluşlara havale ederek Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, Adli Sicil Kaydı, GBT’ ye bağlı UYAP kaydı ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kayıtlarının araştırmasını yaptırır. Sorgulama sonucunda haklarında herhangi bir kayda rastlanmayan personelin başvuru evrakları MİA Sekretaryası tarafından kontrol edilerek ilk Güvenlik Komisyonu toplantısına veya MİA onayına sunar. Komisyon kararı veya MİA Onayı Sonrasında Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne Havalimanı Giriş Kartlarının basımı için gönderilir.
2. Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne gönderilen müracaatlar için, “Havalimanı Giriş Kartı” tanzim edilir.

# Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlarkesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra da ihtiyaçları halinde yeniden kart talebinde bulunulabilirler.

# Giriş kartı/Geçici İzin Belgesi müracaat evraklarını kurum/kuruluş/şirket adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya imza yetkisine sahip personelin ismi/isimleri resmi yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

# İsmi/isimleri resmi yazı ile bildirilmeyen, imza yetkisine sahip olmayan personel tarafından imzalanan, teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılamaz.

# Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında ve değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

# Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaatında bulundukları personeli için bir unvan ile müracaat yapar, birden fazla unvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz.

# Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Müracaat evraklarında kart talep edilen kişinin Havalimanında yapacağı görev belirtilir.

# Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartına el konularak Güvenlik Komisyonunun vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

# Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş/şirket yetkilisi hakkında da Havalimanı Mülki İdare Amirliğince hukuki işlem yapılır.

1. Güvenlik Soruşturması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Kaydı sorgulamaları neticesinde “*kayda* *rastlanılması halinde giriş kartı verilip/verilmeyeceği veya düzenlenen* *kartın iptal edilip/edilmeyeceği kararı”* Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karar verilir.

# Kartların onayı ve kullanıma açılması; Mülki İdare Amirinin kartın arkasının imzalanması suretiyle olur.

# Tanzim edilen kart, kurum/kuruluş/şirket tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişi/kişilere Havalimanı Müdürlüğü tarafından tutanak/imza ile teslim edilir. Kartın kullanıcılarına iletilmesinden kurum/kuruluş/şirket sorumludur.

# Yabancı Temsilcilik Mensuplarına kart verilebilmesi için, taleplerin Dışişleri Bakanlığı tarafından *“Karşılıklılık İlkesi”* çerçevesinde değerlendirilmesine müteakip Balıkesir Merkez Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilmesi gerekmektedir.

# Yabancı temsilciliklerin Valiliklere ve Havalimanı idaresine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili konularda yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Yabancı temsilcilik ve Uluslararası kuruluş mensuplarından Balıkesir Merkez Havalimanı giriş kartı verileceklerin ülkelere göre kontenjanı ve söz konusu kartların ücretli-ücretsiz olup olmayacağı, sayısı ve giriş-çıkış yapacağı tahditli alanlar Dışişleri Bakanlığı’nca *“Karşılıklılık İlkesi”* çerçevesinde belirlenerek Balıkesir Merkez Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilecektir.

# Dışişleri Bakanlığı’nca ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri o yılın DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifesine göre tahsil edilir. Yabancı Temsilcilik

# Mensuplarına, Daimi Giriş Kartı düzenlenir.

# Giriş Kartı Müracaatında İstenecek Form ve Belgeler:

# MADDE 14-

#

# *Giriş Kartı Talebi İçin İstenilebilecek Tüm Belgeler* *Şunlardır:*

# Talep Yazısı (Üst Yazı)

# Ticaret Sicil Gazetesi, (Şirketler için)

# İmza Sirküleri, (Vekâletname) (Şirketler için)

# Çalışma/İşletme Ruhsatı, (Şirketler için)

# Vergi Levhası, (Şirketler için) (Şirketler için)

# Personelin Kimlik Fotokopisi,

# Personelin İkametgâh Belgesi,

# Personelin Adli Sicil Kaydı, (Resmi Kuruma ibraz)

# Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifikası,

# SGK Hizmet Listesi (Kart Yenilemelerinde Son Aya Ait) (Şirketler için)

# İşe Giriş Bildirgesi, (İşe yeni başlayan Çalışanlar için)

# Stajyerlik Belgesi, (Onaylı, Stajyer Öğrenciler için)

# Kira Sözleşmesi, İşyeri Açma Belgesi (Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinilmiş ise) (Şirketler için)

1. Kurum/Kuruluş/Şirketler ve Kişilerden istenebilecek diğer belgeler.

#

# İstenildiği takdirde, Kurum/Kuruluş/Şirketin vb. belgeler müracaat sırasında vermesi zorunludur.

#

# Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde Kamu kurum/kuruluş yetkilisince *“Aslı Gibidir”* diye onaylı, özel veya tüzel kurum/kuruluşların evrak suretleri ise kurum/kuruluş ticaret sicil gazetesi, ticaret odası faaliyet belgesi/sicil kaydı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekâletname- *“Noter Tasdikli/Islak Mühürlü”* olacaktır.

# Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’ nın ilgili birimleri tarafından verilen çalışma/işletme ruhsatları veya bakım, servis iznine ait vb. belge/dokümanları veren ilgili birim yetkilisince *“Aslı Gibidir”* onaylı veya *“Noter Tasdikli/Islak Mühürlü”* olması şarttır.

# Diğer ilave istenen evrakların-nüfus cüzdanı fotokopisi vb.- kurum/kuruluşça sorumluluk kendisine ait olmak üzere *“Aslı Gibidir”* diye onaylanması yeterlidir.

# Ancak, *“Aslı Gibidir”* onaylı evraklarda tereddüt hâsıl olduğunda *“Noter Tasdikli/Islak Mühürlü”* evrak istenmesi hakkını giriş kartı veren birim saklı tutar.

# *Giriş Kartı/Belgesi Talebi İçin İstenilebilecek Formlar Şunlardır:*

# Görevli Giriş Kartı Üst Yazı (Ek-1)

# Görevli Giriş Kartı Talep/Yenileme Formu,(Ek-1.a / Ek-1.b)

1. Daimi Giriş Kartı Üst Yazı (Ek-2)

# Daimi Giriş Kartı Talep/Yenileme Formu, (Ek-2.a / Ek-2.b)

# Geçici Giriş Kartı Talep Formu, (Ek-4)

# Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu, (Ek-3)

1. GBT Bilgi İşlem Formu, (Ek-5)
2. Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi Formu (Ek-6)

# Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-7)

# Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep/Yenileme Formu, (Ek-8)

# Refakatçi Personel İzin Formu (Ek-9)

1. Öz Geçmiş Kontrol Formu, (Ek-10)

# Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu, (Ek-11)

1. Kurum/Kuruluş/Şirketler ve Kişilerden istenebilecek diğer belgeler.

# İstenildiği takdirde, Kurum/Kuruluş/Şirketin vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# Formlar Giriş Kartları Yönergesinin EK-12’ inde yer alan *“Form Doldurma Esaslarına”* göre doldurulur.

# Kart Talepleri için Düzenlenecek Formlar:

# MADDE 15- Kurum/Kuruluşlarca Görevli/Daimi/Geçici Giriş Kartı müracaatlarında istenecek Form ve Belgeler şunlardır.

# *Görevli Giriş Kartları İçin:* T. C. uyruklu personelin, ilk kez müracaatlarında;

# Talep Yazısı (Üst Yazı) (Ek-1)

# Görevli Giriş Kartı Talep Formu, (Ek-1.a )

# Kimlik Fotokopisi,

# Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu, (Ek-7)

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu, (Ek-11)

# Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifikası,

# Fotoğraf (En az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)

# GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# *Görevli Giriş Kartları İçin:* Yabancı uyruklu personelin, ilk kez müracaatlarında;

1. Talep Yazısı (Üst Yazı) (Ek-1.c)
2. GBT Bilgi İşlem Formu, (Ek-5)
3. Yabancılar için Giriş Kartı Talep (Ek-8)
4. Pasaport fotokopisi, Çalışma izni
5. Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-7)
6. Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası
7. Fotoğraf ( en az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

1. **Görevli Giriş Kartları İçin:** T.C. uyruklu personelin, **yenileme** müracaatlarında;
2. Talep Yazısı (Üst Yazı) (Ek-1)
3. Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek-1.b)
4. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)
5. Adli Sicil Kaydı,

# Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu, (Ek-7)

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu, (Ek-11)
2. KURS-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi,
3. İsim veya Soy isim değişikliklerinde T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi,
4. Kayıp Çalıntı Nedeni ile Yapılan Yenilemelerde Kayıp edilen veya Çalınan Giriş Kartı İçin Yetkili Güvenlik Makamlarınca Tutulan İfade Tutanağı,
5. Unvan Değişimi, Kart Hanesi Açılımı/Kapatımı vb. Yenilemeler için 1 ve 2 nolu Evraklar ile Yenilemeye Esas Teşkil Eden Belgeler İstenir.
* İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.
1. ***Görevli Giriş Kartları İçin:*** *Yabancı uyruklu personelin* ***yenileme*** *müracaatlarında;*

1. Talep yazısı( Üst Yazı) (Ek-1.c)
2. Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Ek-8)
3. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)
4. Pasaport fotokopisi, Çalışma izni
5. KURS 1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi
6. İsim veya Soyisim değişikliklerinde Pasaport Fotokopisi
7. Kayıp çalıntı nedeniyle yenilemelerde kaybedilen veya çalınan Giriş Kartı için Yetkili Güvenlik Makamlarınca tutulan ifade tutanağı
8. Unvan değişimi Kart Hanesi Açılımı/Kapanımı vb. yenilemeler için 1. Ve 2. Nolu evraklar ile yenilemeye esas teşkil eden belgeler istenir.

# *Daimi Giriş Kartı İçin:* T. C. uyruklu personelin *ilk kez* müracaatlarında;

# Talep Yazısı (Üst Yazı) (Ek-2)

# Daimi Giriş Kartı Talep Formu, (Ek-2.a)

1. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)

#  Kimlik Fotokopisi,

# Adli Sicil Kaydı,

# Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu, (Ek-7)

1. Öz Geçmiş Kontrol Formu, (Ek-10)
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu, (Ek-11)

# Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası,

# Fotoğraf, (En az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)

# SGK İşe Giriş Bildirgesi, (İşe yeni başlayan Çalışanlar için)

# İmza atan Kurum/Şirket Yetkilisinin Yetki Belgesi,

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

* Öz Geçmiş Araştırmasının yaptırılıp personelin şahsi dosyalarında muhafaza ettiklerini taahhüt etmeleri durumunda Ek-10 formunu koymalarına gerek yoktur.
1. **Daimi Giriş Kartı İçin:** Yabancı uyruklu personelin ***ilk kez*** müracaatlarında;
2. Talep yazısı (Üst Yazı)(Ek-1.c)
3. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)
4. Yabancılar için Giriş Kartı Talep (Ek-8)
5. Pasaport fotokopisi, çalışma izni
6. Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-7)
7. Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi
8. SGK işe giriş Bildirgesi
9. Fotoğraf (En az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)
10. İmza atan Kurum/Kuruluş Yetkilisinin Yetki Belgesi

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# *Daimi Giriş Kartları İçin:* T.C. Uyruklu Personelin *yenileme* müracaatlarında;

1. Talep Yazısı (Üst Yazı)(Ek-2)
2. Daimi Giriş Kartı Talep Yenileme Formu (Ek-2.b)
3. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)
4. Adli Sicil Kaydı
5. KURS-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi
6. SGK Hizmet Listesi (Kart Yenilemelerinde Son Aya Ait)
7. Öz Geçmiş Araştırma Formu ( Ek-10 )
8. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu ( Ek-11 )
9. İsim ve Soy isim değişikliklerinde T.C. kimlik Fotokopisi
10. Kayıp Çalıntı nedeni ile yenilemelerde kayıp edilen veya çalınan Giriş Kartı için Yetkili Güvenlik Makamlarınca tutulan ifade tutanağı
11. Unvan değişimi Kart Hanesi açılımı/kapanımı vb. yenilemeler için 1 ve 2 nolu evraklar ile yenilemeye esas teşkil eden belgeler istenir

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

* Öz Geçmiş Araştırmasının yaptırılıp personelin şahsi dosyalarında muhafaza ettiklerini taahhüt etmeleri durumunda Ek-10 formunu koymalarına gerek yoktur.
1. ***Daimi Giriş Kartları için:*** Yabancı Uyruklu Personelin ***yenileme*** müracaatlarında;
2. Talep Yazısı (Üst Yazı)(Ek-1.c)
3. Yabancılar İçin Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Ek-8)
4. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)
5. Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni
6. KURS-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi
7. İsim ve Soy isim değişikliklerinde Pasaport Fotokopisi
8. Kayıp Çalıntı nedeni ile yapılan yenilemelerde kayıp edilen veya çalınan Giriş Kartı için Yetkili Güvenlik Makamlarınca tutulan İfade Tutanağı
9. Unvan değişimi Kart Hanesi açılımı/kapanımı vb. yenilemeler için 1 ve 2 nolu evraklar ile yenilemeye esas teşkil eden belgeler istenir.

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# *Geçici Giriş Kartı İçin:* T. C. uyruklu personelin müracaatlarında;

#

# Talep Yazısı, (Üst Yazı) (Ek-4)

# Geçici Giriş Kartı Talep Formu, (Ek-4.a)

1. GBT Bilgi İşlem Formu (Ek-5)

# Kimlik Fotokopisi,

# Adli Sicil Kaydı,

# KURS-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası,

1. SGK İşe Giriş Bildirgesi
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu ( Ek-11 )

# Fotoğraf (En az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)

# Yetkilendirilme Belgesi, (talepte bulunan personelin yapacağı görev ile ilgili Lisans vb.)

# İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# *Geçici Giriş Kartı İçin:* Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında;

1. Talep Yazısı (Üst Yazı)(Ek-4)
2. Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Ek-8)

# GBT Bilgi İşlem Formu, (Ek-5)

1. Pasaport fotokopisi, çalışma izni
2. KURS-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası Fotokopisi
3. Fotoğraf (En az 1 adet, 6 aydan eski olmayan, Biometrik)
* Yetkilendirilme belgesi (Talepte bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili Lisans vb.)
* İstenildiği takdirde Kurum/Kuruluş/Şirket vb. form/belgeleri müracaat sırasında vermesi zorunludur.

# *Balıkesir Merkez Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Ek-9):*

# Refakatçi İzin Formu ile girişler iş görüşmesi, bakım/onarım ve keşif vb. geçerli bir nedene dayalı ve *azami 8 (sekiz) saat kalış süresi* ile gerçekleştirilir.

# MİA tarafından Yetkilendirilmiş/onaylı refakatçi personel, izin formuna giriş iznitalep edilen şahıs/kişi ve araç bilgilerini 2 nüsha olarak doldurarak imzalar.

# Forma, izin talep edilen kişi/kişinin kimlik fotokopisi, ehliyet fotokopisi araç ruhsatı vb. belgeler eklenir.

# Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce GBT’ ye bağlı UYAP sorgulaması yaptırılmasına müteakip, (Sonucu Giriş Kartları Yönergesinin 16. maddesine uygun olanlar.)

# Havalimanı Nöbetçi Memurluğuna onaylatılarak alınır. Havalimanı Nöbetçi Memurluğu Refakatli İzin Formunun 1 nüshasını ekleri ile birlikte muhafaza eder.

# Yetkilendirilmiş refakatçi personel *en fazla 2 (iki) kişiye* refakat edebilir.

# *Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi İçin (Ek-3):*

# *“8 Saati Geçen - 15 Gün Dâhil” Giriş İzini Talebi;* Havalimanında Görevli Kurum/Kuruluş/şirket yetkilisi (Yönetici/Amir pozisyonunda imza yetkisi bulunan) tarafından imzalanarak, giriş izni talep edilen personel/araç, refakatçi personel bilgileri ile söz konusu formun ekinde yer alması gereken belgeler (izin talep edilen kişi/kişilerin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi) ile birlikte Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce GBT’ ye bağlı UYAP sorgulaması yaptırılmasına müteakip, (Sonucu Giriş Kartları Yönergesinin 16. Maddesi hükümlerine uygun olanlar.) Balıkesir Merkez Havalimanı Pazarlama ve Ticaret Birimi tarafından ücretlendirilmesi yapılarak,

# Havalimanı Nöbetçi Memurluğunca imzalanıp onaylanarak evrak tamamlanır.

# Kurum/kuruluş/şirket başvuru esnasında *yetkilendirdiği/onaylı refakatçısı tarafından çalışma alanlarına giriş/çıkışlarının yaptırılması ve refakat süresince izin belgesi formunun yanlarında bulundurulması gerekir.*

#

# İş süresince *refakat etmek esastır.* Refakatçi *en fazla iki (2) kişiye* refakat edebilir. İlgili kurum/kuruluş/şirket, tanzim edilen Geçici Giriş Belgeleri iş bitimi sonrası refakatçi personel tarafından Havalimanı Nöbetçe Memurluğuna teslim edilir. Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere 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 Havalimanı Müdürlüğü tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

# Münferiden bu şekilde düzenlenecek geçici giriş belge süreleri bir kerede 15(on beş)günü, (bir takvim) *yılı içerisinde 90 (doksan) günü geçemez.*

# *“Geçici Giriş Belgesi”* talebinde bulunulan işin tamamlanabilmesi için öngörülen sürenin *15 (on beş) günü geçmesi halinde* *“Geçici Giriş Kartı”* talebinde bulunulabilir.

# Bir takvim yılı içerisinde Geçici Giriş İzni 90 günü bulmasına rağmen bir müddet (en fazla 10 iş günü) daha çalışması gereken kişiler ile ilgili Mülki İdare Amirliğine bilgi verilerek süre uzatılabilir.

# Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirilme:

# MADDE 16- Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için aşağıdaki esaslara göre güvenlik tahkikatı yapılır.

# *Görevli Giriş Kartları İçin:* İlgili kamu kurum/kuruluşunun en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve unvanı ile Havalimanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Kurum/kuruluşlar kart talebinde bulunulan personellerine güvenlik soruşturması yapılmadan ve Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmadan kart tanzim edilebilmesi için; *“ Güvenlik Soruşturması/Arşiv Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması”* yaptırıldığını ve neticesinin de kuruluşların Şahsi dosyalarında muhafaza edildiğini *Üst yazılarında beyan etmeleri* ve personellerinin kurum kimlik fotokopilerini “Aslı Gibidir” ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklemesi durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumda arşiv araştırması zorunludur.

#

# *Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin:* İlgili Kurum/Kuruluş Şirketin Havalimanındaki en üst düzey yöneticisi tarafından imzalanan üst yazıda( ilk başvurular hariç ) Özgeçmiş Kontrol Formunun Personelin şahsi dosyalarında bulunduğunu taahhüt etmeleri durumunda müracaat evraklarına koymalarına gerek yoktur. Kart müracaatında bulunulan kişi hakkında güvenilirlik tespiti, müracaat tarihinden en fazla 1 (bir) ay öncesinden alınmış *“Adli Sicil Belgesi”* aslına göre yapılır. Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından *“GBT Sorgusu”* ve Gümrük Müdürlüğü tarafından *“Kaçakçılık Bilgi Bankası”* sorgulaması yaptırılır.

#

# *Yaptırılan Sorgulama Sonucunda;*

# 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu’ nda yer alan suçlardan hüküm giyenler,

# 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkındaki Kanun kapsamına giren suçlar,

# 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,

# 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,

# 4208 Sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,

# 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,

# 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 12. Maddesine giren suçlar,

# 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında sadece tarihi eser kaçakçılığı ile sınırlı suçlar,

# 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 79 ve 80. Maddelerinde tanımlanan göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 81. Maddesinde tanımlanan kasten öldürme suçu,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 90 ve 91. Maddelerinde tanımlanan insan üzerinde deney ve organ ve doku ticareti suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 102, 103. 104 ve 105. Maddelerinde tanımlanan cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 141 ve 142. Maddelerinde tanımlanan hırsızlık ve nitelikli hırsızlık suçları ( elektrik hırsızlığı 6352 sayılı Kanunun Geçici 2. Maddesine istinaden karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından bu madde kapsamına alınmayacaktır.),

# Türk Ceza Kanunu’ nun 148 ve 149. Maddelerinde tanımlanan yağma ve nitelikli yağma suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 157 ve 158. Maddelerinde tanımlanan dolandırıcılık ve nitelikli dolandırıcılık suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 188 ve 190. Maddelerinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti ile uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 191. Maddesinde tanımlanan Kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 3. Kısım 4. Bölümünde belirtilen kamu güvenine karşı suçlar altında sıralanan sahtecilik suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 220. Maddesinde tanımlanan suç işleme amacıyla örgüt kurma suçu,

# Türk Ceza kanunu’ nun 227. Maddesinde tanımlanan fuhuş suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 247. Maddesinde tanımlanan zimmet suçları

# Türk Ceza Kanunu’ nun 250. Maddesinde tanımlanan irtikap suçları,

# Türk Ceza Kanunu’ nun 252. Maddesinde tanımlanan rüşvet suçları

# Türk Ceza Kanunu’ nun 4. Kısım 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. Bölümünde belirtilen tüm suçlar,

# Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin Milli Güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle KHK ile kamu görevinden ihraç edilenler.

# Yukarıda belirtilen kanunlara muhalefetten hüküm giymemiş olanların kartları tanzim edilir ve yenileme işlemi yapılır.

# *Bununla beraber yukarıda sayılan suçlardan hüküm giyenlere (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş kartı verilmez veya kart yenileme işlemi yapılmaz.*

# Bu suçlardan Terör, 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa ait suçlar, 4458 sayılı Gümrük Kanunu, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları, 2313 Sayılı Uyuşturucu

# Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanuna muhalefet (Uyuşturucu madde imal ve ticareti TCK 188. ve uyuşturucu madde kullanımını kolaylaştırma TCK 190. madde) suçlarından

# hüküm giymemekle birlikte, *hakkında adli tahkikatın devam ettiği tespit edilen* şahıslar hakkında havalimanında suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç filini

# kolaylaştırmamak adına, adli tahkikat sonuçlanıncaya kadar *hiçbir şekilde havalimanı giriş kartı ve belgesi verilmez.*

# Yukarıda sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı, Zaman Aşımından Dolayı Davanın Düştüğüne Dair Karar veya

# Mahkemenin Devam Ettiğine Dair Kararı ibraz etmeleri halinde giriş kartı/belge verilir veya yenileme işlemleri yapılır.

1. **Giriş Kartı ve İzni verilip verilmeyeceği ile ilgili tereddüt oluşan suç ve kararlarda Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu kararı doğrultusunda işlem yapılır.**

# Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişiler yukarıdaki hükümlerden birini görevi esnasında gerçekleştirmesi veya yardımcı olduğunun tespit edilmesi halinde Güvenlik Komisyonun kararı veya Mülki İdare Amirinin onayı ile tanzim edilen giriş kartı geri alınır ve tekrar kart tanzim edilmez.

# Mahkeme Kararları (Beraat veya Takipsizlik) sonucuna göre kart verilip verilmeyeceği Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülerek verilen karar doğrultusunda işlem yapılır.

# Yasa gereği *eski hükümlü statüsünde çalışanlar* ile yukarıda sayılan kanunlarla ilgili *suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar* ile güvenlik birimlerince sağlanan istihbarı bilgilerin ışığında Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonunun kararları doğrultusunda hareket edilir.

# İvedilikle havalimanı hizmetlerinin yürütülmesini engelleyen aksaklıkların giderilmesi, resmi inceleme, ziyaret, iş görüşmesi, bakım-onarım, keşif vb. amaçlarla havalimanı sınırları içerisine girecek kişilere mümkün olması halinde *“Güvenlik Tahkikatı”* yapılması veya *“Refakatle Görevli”* personel vererek havalimanı içerisine girmelerinin sağlanmasında Güvenlik Şefliğinin ve Havalimanı Nöbetçi memurluğunun bilgilendirmesi ile Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğünün iznine tabidir.

# Bu tür kişilere ivedilikle ilgili birim tarafından  *“Ek-3: Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Belgesi Talep ve İzin Belgesi Formu” ve/veya “Ek-9: Refakatçi Personel İzin Formu”* düzenlenerek günlük veya kısa süreli izin verilir.

# Evrak Teslim Tarihi:

# MADDE 17- Kurumu/kuruluşlar, giriş kartı için müracaat evraklarını giriş kartı değişimlerinde *31 Aralık tarihine* kadar, yıl içerisinde doğan kart taleplerini ise en kısa sürede yapar.

# Giriş Kartlarının Yenilenmesi:

# MADDE 18-

# Kart yenileme işlemleri *Ocak Ayı* içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluş/şirket tarafından kartın alındığı DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

#

# Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen Havalimanı Giriş Kartları, gerekli koordinasyon sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikte 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.

1. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş-çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin bozulması, üzerindeki tanıtma logosunun zarar görmesi ve kıvrılması/kırılması vb. nedenlerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı iade edilir.İade edilen giriş kartının yenisine ihtiyaç varsa kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat yapılır.

Yeni verilecek kartlarda DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

# Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, Denetlemesi, İadesi.

# Kartların Kayıp/Çalıntı Halinde Yapılacak İşlemler:

# MADDE 19-

# *Giriş Kartını Kaybeden veya Çaldıran* *Personel:* Havalimanı Giriş Kartının Kaybedildiği/Çalındığı mahallin kolluk kuvvetine durumu bildirip, bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa yeni kartın tanzim edilmesi için mahalli kolluk kuvveti tarafından düzenlenen *“Müracaat Tutanağı”* ve *“Dilekçe”* ile başvurur.

Kayıp/Çalıntı durumunu ***mesai saatleri içerisinde*** fark eden personel/kişi derhal Havalimanı Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğini bilgilendirerek, bu Yönergenin 19. Maddesinin a) bendindeki işlemleri yerine getirir. Güvenlik Şefliği kayıp/çalıntı kart ile ilgili kontrol noktalarını bilgilendirir.

Kayıp/Çalıntı durumunu ***mesai saatleri dışında*** fark eden personel/kişi derhal Havalimanı Nöbetçi Memurunu, Nöbetçi Memur da kayıp/çalıntı kart ile ilgili kontrol noktalarını bilgilendirir.

# *Kartı Çalınan veya Kaybeden Personelin Bağlı Olduğu* *Kurum/Kuruluş:* *“Kayıp Giriş Kartı/Belgesi Bildirim Çizelgesini”* (Ek-6) 2 (iki) nüsha tanzim ederek *“Kayıp/Çalıntı Müracaat Tutanağı”* (kolluk kuvveti tarafından düzenlenen) ile birlikte Havalimanı Mülki İdare Amirliğine *“Yeni Kart Talep* *Dilekçesi”* ile başvuruda bulunur.

# *Balıkesir Merkez Havalimanı Mülki İdare Amirliği:* *“Dilekçe”*, *“Kayıp Kimlik Bildirim Çizelgesi”* (Ek-6) ve *“Kayıp/Çalıntı Müracaat Tutanağını”* Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne gereğini ve DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne bilgi olarak havale eder.

# *DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü:* Kayıp/Çalıntı Havalimanı Giriş Kartını *sistemden iptal ederek* bu personele ikinci defa kart verir ve ikinci defa kart verildiğine dair *(sisteme bilgi girer)* not düşülür.

# *İptal edilen kart ile ilgili kontrol noktaları bilgilendirilir.*

# DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

#

# Kayıp/Çalıntı bir kartın bulunması halinde kart Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne derhal iade edilecektir.

# Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi:

# MADDE 20-

# Yönergeye göre düzenlenmiş ve kullanımda olan kartların bir örnekleri kontrol noktalarında bulundurulur.

# Kartların kullanılmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkilisi ve sorumluluğu Havalimanı Mülki İdare Amirliği ve geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kuruluşlara aittir.

# Giriş kartları Havalimanı Güvenlik Komisyonunca *en az 3 (üç) ayda bir defa* genel kontrole tabi tutulur. Gerekli gördüğü hallerde Mülki İdare Amirliğince her zaman kontrol edilir veya görevlendireceği yetkililerce genel denetim ve kontrole tabi tutulur.

# Ayrıca Güvenlik Komisyonu ile Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB) giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

# Giriş kartlarının verilişi ile ilgili uygulamalar *en az yılda 1 (bir) defa* Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

# Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak/aldırmakla sorumludur.

# Kurum/kuruluşlar, Güvenlik Birimleri ve Şahıslar Giriş Kartları Yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine sunarlar.

# Giriş Kartlarının İadesi:

# MADDE 21-

# *Kart Sahibi Personel/Kişinin Havalimanındaki Görevinin Sona Ermesi Halinde*: Kartını kurum/kuruluş/şirketine iade/teslim eder. *Giriş Kartlarının DHMİ Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden kurum/kuruluş/şirket sorumludur.*

#

# *Kart elektronik giriş kartı ise sistemden kullanıma kapatılır ve kontrol noktaları bilgilendirilir; kart manuel ise iptal edilen kart ile ilgili kontrol noktaları bilgilendirilir.*

# Kurum/Kuruluş/Şirket havalimanındaki *görevi sona eren* personelin giriş kartlarını iade etmek için DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde *belirtilen süre içerisinde* *“SGK İşten Ayrılış Bildirgesi”* ile birlikte resmi yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat eder. Mülki İdare Amirliği müracaatları Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne havale eder. Havalesi yapılan müracaat evraklarının Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden kurum/kuruluşlar sorumludur.(Ek-14)

# *İşten Ayrılan Personelin Giriş Kartını Teslim Etmemesi Halinde*: Teslim edilmeyen giriş kartı bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi vb. bilgiler) Balıkesir

# Merkez Havalimanı Mülki İdare Amirliğine kurum/kuruluş/şirketi tarafından yazılı olarak bildirilir. (Ek-14)

# Mülki İdare Amirliği, tüm havalimanları Mülki İdare Amirliklerine, Havalimanı Emniyet Birimine ve Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne havale ederek kartın geri alınması ve *yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi sağlanır.*

# *Kart elektronik giriş kartı ise sistemden kullanıma kapatılır ve kontrol noktaları bilgilendirilir; kart manuel ise iptal edilen kart ile ilgili kontrol noktaları bilgilendirilir.*

# *Kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluş/şirket sorumludur.*

# Yıl içerisinde İşletme/Çalışma Ruhsatı, Kira Sözleşmeleri, Alan Tahsis Sözleşmeleri ve İş/Taşeron Sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan kurum/kuruluş/şirket, personeli adına tanzim edilen kartlar, kartın düzenlendiği kuruma (Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne) DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde *belirtilen süre içerisinde* teslim edilmek üzere Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir.

1. ***Kartın teslim edilmemesi nedeniyle iade edilmeyen giriş kartı bilgileri Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü ve DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir.***
* ***İptal edilen kart ile ilgili kontrol noktaları bilgilendirilir.***
1. Süresi içerisinde kurum/kuruluşlarca iade edilmeyen *“Havalimanı Giriş Kartı”* için bu yönergenin 23. maddesinde belirtilen esaslar uygulanır.

# ALTINCI BÖLÜM

# Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar.

# Giriş Kartları Ücretleri

# MADDE 22-

# Giriş kartlarına o yıla ait DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

# Kamu ve özel kurum/kuruluşları (Daimi Giriş Kartı) tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.

# Kamu adına görevli olanların *(Görevli Giriş Kartı)* kartından ücret alınmaz.

# Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatımlarında tekrar ücret alınır.

# Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi DHMİ tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.

# Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.

# Kaybolan kartların yerine yeni kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.

# Bir günlük geçici giriş belgesinden ücret alınmaz, peş peşe iki gün ve üzerinde verilmesi durumunda güncel giriş kartları tarifesine göre ücret alınır.

# Cezalar

# MADDE 23-

# Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere, *“Havalimanı 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 Kanununun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32. Maddesi”* doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır.

# Herhangi bir adli olaya karışan personelin Güvenlik makamlarınca suçun işleniş niteliğine bakılarak Türk Ceza Kanunu veya ilgili kanunlara göre adli takibatı yapılır.

# İşlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluş/şirketine bilgi verilerek, Giriş Kartı Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gerekli işlem yapılmak üzere gönderilir.

# Mülki İdare Amirinin bilgisi ve onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir veya kullanıma kapatılır. Güvenlik Komisyon kararı ile Giriş Kartı iade/iptal edilir.

# Kart başvurusunda bulunmadan Hava tarafı ve güvenlik tahditli alanlarda havaalanı giriş kartı olmayan personel çalıştırdığı tespit edilen Kurum/Kuruluşlara DHMİ Havalimanı Ücret Tarifesine göre yaptırım uygulanır.

# YEDİNCİ BÖLÜM

# Havalimanı Araç Giriş Sistemi

# Apron Plakası ve Apron Araç Tanıtım Kartı

# MADDE 24-

 **a)** Kurum/kuruluşların hava tarafında (apronda) kullanılacak araçları için apron plaka müracaatları Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğüne yapılır.

Müracaat evrakları daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirme neticesinde daimi apron plakası verilmesi uygun görülen araçlara Daimi Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir.PAT Sahalarında kullanılan “Daimi Araç Özel Plakalı” her araç gereç ve teçhizatın ayrıca bir Tanıtım Belgesi (Apron Araç Tanıtım Kartı) bulunur.

 Araç tanıtım kartına, aracın apron plaka no ile trafik plaka no, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı, geçerli olduğu süre, geçerli olduğu mahal, aracın cinsi yazılır. Söz konusu tanıtım kartının FOD sebep olunmaması, bagaj arabası çekerli yolcu merdiveni gibi araçlar hariç olmak üzere, aracın görünür bir yerinde bulundurulması zorunludur.

Havalimanında hizmet veren Kurum/Kuruluşların teknik ve işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanılması gerekli olan araçlara Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü tarafından Apron plakası verilir ve geçerlilik süresi (1) bir yıldır.

Apron plakası ve araç tanıtım kartları Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü tarafından onaylanır. Her yıl 31 Aralık tarihi itibari ile geçerlilik süresi sona eren Araç Plakası ve Araç Tanıtım Kartlarının kullanım süreleri, mevcut güvenlik tedbirleri göz önünde bulundurularak Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılabilir.

Araç tanıtım kartı, apron plakası ile birlikte geçerlidir.Kontrol ve denetim sistemi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir. Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına (PAT sahalarına) geçiş yetkisi vermez.

Apron plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir.

Havalimanı apron sahasında faaliyet gösteren nakit para ve kıymetli değer taşıyan güvenlik şirketlerinin Havalimanı Giriş Kartları ve PAT Sahalarında Araç Kullanma belgeleri ile verilen daimi apron plakalarının apron (A) kapıdan çıkışlarında teslim alınarak muhafaza edilmesi ve tekrar girişlerinde kendilerine verilmesi sağlanır.

**b) Geçici Apron Plakaları;** İzin talep eden Kurum/Kuruluş Havalimanı Geçici Personel/Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Üçlü Form) ile Havalimanı DHMİ Müdürlüğüne müracaat eder. 

# c) Geçici Personel/Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Ek-3) ile yapılan müracaatlarda, Emniyet Şube Müdürlüğünce aracın ve kişilerin sorgusu yapılır, geçici apron plakası istenen geçerlilik süresi DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce iş bitimine kadar belirlenecek olup, uygulama ücret tarifesinin ilgili maddelerine göre yapılır.

**d)** Aprona geçici giriş izni karşılığında giriş-çıkışına izin verilen araçların, hava tarafına giriş yapacağı kontrol noktasında (Apron A kapısı); aracın izni kontrol edilir, geçici giriş bilgileri, giriş-çıkış saatleri kayıt altına alınır. Aracın ruhsatı alınarak Geçici Apron Plakası verilir. Geçici apron plakası araç hava tarafında bulunduğu sürece aracın görünür bir yerinde bulundurulur, bu araçlara Apron Araç Tanıtım Kartı düzenlenmez.

**e)** Havalimanının hava tarafında Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü tarafından verilen “PAT Sahalarda Araç Kullanma Belgesi” bulunmayan personel araç kullanamaz. İşlemler Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı ve ilgili mevzuat hükümlerince yürütülür.

**f)** Araç Tanıtım Kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından Havalimanı Başmüdürlüğüne yazılı olarak müracaat edilir.

# SEKİZİNCİ BÖLÜM

# Son Hükümler

# Yürürlük

# MADDE 25- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. …/…/20.. olur tarihli Balıkesir Merkez Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

# Yürütme ve Sorumluluk

# MADDE 26- Bu yönerge hükümlerini Havalimanı Mülki İdare Amiri yürütür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulamasından sorumludur.

# Balıkesir Merkez Havalimanı Güvenlik Komisyonunca hazırlandıktan sonra Balıkesir İl Valiliğince, onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge, Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğünce ilgili kurum/kuruluş/şirketin istifadesi için yayımlanır.

8 (sekiz) Bölüm, 26 (yirmi altı) Madde, 15 (on beş) Ek ve 52(Elli iki) Sayfadan oluşan Balıkesir Merkez Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

# E K L E R:

# EK-1. Görevli Giriş Kartı Talep Üst Yazısı,

EK- 1.c Yabancı Uyruklu Personel Giriş Kartı Üst Yazısı,

EK-2 Daimi Giriş Kartı Talep Üst Yazısı,

# EK-1.a Görevli Giriş Kartı Talep Formu,

# EK-1.b Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu,

# EK-2.a Daimi Giriş Kartı Talep Formu,

EK-2.b Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu

EK-3 Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep Ve İzin Belgesi Formu

EK-4 Geçici Giriş Kartı Talep Formu

EK-5 GBT Bilgi İşlem Formu

# EK-6 Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi Formu,

# EK-7 Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu,

EK-8 Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep/Yenileme Formu,

EK-9 Refakatçi Personel İzin Formu,

EK-10 Öz Geçmiş Kontrol Formu,

EK-11 Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu,

# EK-12 Form Doldurma Esasları,

# EK-13 Kart Kullanım Talimatı,

EK-14 Giriş Kartı İade Yazısı ve Giriş Kartı İade/Teslim Tutanağı

 Uygun Görüşle Arz Ederim

 …/01/2025

 Ali Edip BUDAN

 Vali Yardımcısı

 Havalimanı Mülki İdare Amiri

OLUR

…/01/2025

İsmail USTAOĞLU

Vali

EK-1

(KURUM ANTETLİ KÂĞITI OLACAK)

Sayı :

Konu : Görevli Giriş Kartı Talebi ..../..../20….

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE**

Kurumumuz tarafından Havalimanında görevlendirilen, ekli formda bilgileri bulunan personelimize Havalimanı Görevli Giriş Kartı tanzim edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

ÖRNEK

 **Yetkili Adı Soyadı**

 **Unvanı İmza**

ADI SOYADI :

1.

EKLER :

EK-1-c

(KURUM ANTETLİ KÂĞITI OLACAK)

Sayı :

Konu :Yabancı Uyruklu Personel Görevli Giriş Kartı Talebi ..../..../20….

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE**

Kurumumuz tarafından Havalimanında görevlendirilen, ekli formda bilgileri bulunan personelin Havalimanı ………. Giriş Kartı tanzim edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

ÖRNEK

 **Yetkili Adı Soyadı**

 **Unvanı İmza**

ADI SOYADI :

1.

EKLER :

EK-2

Sayı :

Konu : ..../..../20….

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE**

Şirketimiz/kurumumuz bünyesinde çalışan/çalışacak ekli formda bilgileri bulunan personelimize Öz Geçmiş Kontrolü yapılmış olup sonucu dosyalarında bulunmaktadır. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılıp ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 20... yılı Balıkesir Merkez Havalimanı ***"Daimi Giriş Kartı"*** çıkartılmasını talep ediyoruz.

Giriş kartlarını teslim alma ve teslim etmek için ……. …….. personelimiz yetkilidir.

Gereğini arz ederim.

 Tarih

Kurum/Şirket Yetkilisi Adı Soyadı

 Kurum/Şirket Kaşesi/Mührü

ÖRNEK

**EKLER:**

 EK-4

Sayı :

Konu : Geçici Giriş Kartı Talebi ..../..../20….

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE**

Şirketimiz/kurumumuz bünyesinde çalışan/çalışacak ekli formda bilgileri bulunan personelimize ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda …/…/20... ile …/…/20… tarihleri arasında …gün Balıkesir Merkez Havalimanı ***"Geçici Giriş Kartı"*** çıkartılmasını talep ediyoruz.

 Giriş kartlarını teslim alma ve teslim etmek için ……. …….. personelimiz yetkilidir.

ÖRNEK

Gereğini arz ederim.

 Tarih

Kurum/Şirket Yetkilisi Adı Soyadı

 Kurum/Şirket Kaşesi/Mührü

**EKLER:**

EK-1.a

**GÖREVLİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

 KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Adı ve Soyadı** | **Unvanı** | Kart No | **Kartın****Cinsi** | **Tanzim Edilecek****Kartta Açık Bölümler** | **İkamet Adresi ve Ev Telefonu** | **Apronda Araç Kullanır** |
| **E** | **H** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

  **KURUM AMİRİNİN :**

 ADI ve SOYADI :

 GÖREVİ/UNVAN :

 TARİH/İMZASI :

EK-1.b

**GÖREVLİ GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU**

 KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Adı ve Soyadı** | **Unvanı** | Kart No | **Kartın****Cinsi** | **Tanzim Edilecek****Kartta Açık Bölümler** | **İkamet Adresi ve Ev Telefonu** | **Apronda Araç Kullanır** |
| **E** | **H** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

  **KURUM AMİRİNİN :**

 ADI ve SOYADI :

 GÖREVİ/UNVAN :

 TARİH/İMZASI :

 .

EK-2.a

**DAİMİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

 KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Adı ve Soyadı** | **Unvanı** | Kart No | **Kartın****Cinsi** | **Tanzim Edilecek****Kartta Açık Bölümler** | **İkamet Adresi ve Ev Telefonu** | **Apronda Araç Kullanır** |
| **E** | **H** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET AMİRİNİN :**

 ADI ve SOYADI :

 GÖREVİ/UNVANI :

 TARİH/İMZASI :

EK-2.b

**DAİMİ GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU**

 KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Adı ve Soyadı** | **Unvanı** | **Eski**Kart No | **Yeni**Kart No | **Kartın****Cinsi** | **Tanzim Edilecek****Kartta Açık Bölümler** | **İkamet Adresi ve Ev Telefonu** | **Apronda Araç Kullanır** |
| **E** | **H** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET AMİRİNİN :**

 ADI ve SOYADI :

 GÖREVİ/UNVANI :

 TARİH/İMZASI :

EK-4.a

**GEÇİCİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

 KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Adı ve Soyadı** | **Unvanı** | **Kartın****Cinsi** | **Tanzim Edilecek****Kartta Açık Bölümler** | **İkamet Adresi ve Ev Telefonu** | **Düşünceler** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

 **KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET AMİRİNİN :**

 ADI ve SOYADI :

 GÖREVİ/UNVANI :

 TARİH/İMZASI/KAŞE :

EK-5

**GBT BİLGİ İŞLEM FORMU**

 KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET UNVANI:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **T.C. Kimlik No** | **Adı Soyadı** | **Baba Adı** | **Ana Adı** | **Doğum Yeri ve Tarihi** | **Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer** | **Sıra No./Cilt No.** | **İkamet Adresi ve İrtibat Telefonu (Cep, Ev, İş vb.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Talepte Bulunan Kurum/Kuruluş/Şirket Kontrol Eden**

**Adı Soyadı : Adı Soyadı :**

**Görevi/Unvanı : Sicil No :**

**Kaşe/Tarih/İmza : Tarih/İmza :**



EK-6

**KAYIP GİRİŞ KARTI/ BELGESİ BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **KİMLİK SAHİBİNİN** | **ARANAN KİMLİK BELGESİ** |
| **T.C. Kimlik No** | **Adı Soyadı** | **Baba Adı** | **Ana Adı** | **Ana Adı****Doğum Yeri ve Tarihi (Gün/Ay/Yıl)** | **Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Köy/Mahalle** | **Adresi, Telefonu**  | **Cinsi** | **Seri No** | **Durumu (Kayıp-Çalıntı-Gasp)** | **Kaybolduğu Yer ve Tarih** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

EK-7

**GÜMRÜK MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU**

 KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET UNVANI:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **T.C. Kimlik No** | **Adı Soyadı** | **Baba Adı** | **Ana Adı** | **Doğum Yeri ve Tarihi** | **Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer** | **Sıra No./Cilt No.** | **İkamet Adresi ve İrtibat Telefonu (Cep, Ev, İş vb.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Talepte Bulunan Kurum/Kuruluş/Şirket Kontrol Eden**

**Adı Soyadı : Adı Soyadı :**

**Görevi/Unvanı : Sicil No :**

**Kaşe/Tarih/İmza : Tarih/İmza :**

**EK-10**

**ÖZGEÇMİŞ KONTROL FORMU**

|  |
| --- |
| **ADAYIN KİŞİSEL BİLGİLERİ** |
| **Adı – Soyadı** |  | **Fotoğraf****(Son 6 ay içerisinde çekilmiş)** |
| **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 yapılacağının kabul ettiğimi beyanederim.**
* **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 olacağının kabul ettiğimi beyan ederim.**
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADAYIN BU FORMU DOLDURMA TARİHİ VE İMZASI** | **…../…../20….** |  |
| **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 Tarihleri** |  |  | **Teyit Edildi**☐**Teyit Edilemedi**☐ |
| **Şirket/Kurum Yetkilisi****(Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)** |  | **Teyit Edildi**☐ **Teyit Edilemedi**☐ |

SHT-17.2

Yayım Tarihi 30/06/2009

Değişiklik No 02

Değişiklik Tarihi 19/09/2018

Sayfa 87 87 /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(3)****İş Yeri Unvanı ve Adresi** |  | **Teyit Edildi**☐ **Teyit Edilemedi**☐ |
| **İşe Başlama – Ayrılma Tarihleri** |  |  | **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 İlişkin 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 Milli 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** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. Kimlik Numarası** |  | **KAŞE/İMZA/MÜHÜR** |
| **Pozisyonu** |  |
| **Sicil Numarası** |  | **Tarih** |
| **İrtibat Telefonu** |  | **……/……/20…..** |
| **SONUÇ** |
| **Olumlu**☐ | **Olumsuz**☐ |

EK-8

**YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP/YENİLEME FORMU**

|  |
| --- |
| BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNEKART TALEBİNDE BULUNULAN KİŞİNİN …../…../….. |
| 1-ADI, SOYADI VE GÖREVİ: |  |
| 2-İKAMETGÂH ADRESİ EV TELEFONU. |  |
| 3-YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ: |  |
| 4-YAPACAĞI GÖREVİN SÜRESİ: |  |
| 5-GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI. |  |
| 6-GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR: |  |
| 7-GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADRESİ |  |
| 8-TALEP EDİLEN KART | DAİMİ  |  | GEÇİCİ |  |

KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET AMİRİNİN

 ADI SOYADI :

 GÖREVİ UNVANI :

 TARİH İMZA :

 KAŞE :

EKLER :

1-Kurum Talep Yazısı

2-Pasaport Fotokopisi

3-Oturma Müsaadesi

4-Çalışma Müsaadesi

5-Fotoğraf (1 Adet Biometrik)

6-Unvanı Yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi,

İmza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise

DHMİ Genel Müdürlüğünün talep ettiği

Lisans ve ID Kart suretleri ile görev belgelenir.

EK-9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI REFAKATÇİ PERSONEL** **İZİN FORMU** |  |
| **KURUM/KURULUŞ ADI:** |  |
| **İZİN TÜRÜ:** | ŞAHIS GİRİŞ İZNİ |  | ARAÇ GİRİŞ İZNİ |  |
| **İZİN TARİHİ.** |  |
| **TALEP AMACI:** |  |
| **REFAKATÇİ PERSONEL İLETİŞİM BİGİLERİ** | CEP TEL.: |  | DAHİLİ TEL.: |  |
| **GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN BÖLGELER** |
|  |
| **İZİN TALEP EDİLEN KİŞİ/KİŞİLER** | **İZİN TALEP EDİLEN ARAÇLAR** |
| **S. N.** | **T. C. KİMLİK NO** | **ADI** | **SOYADI** | **PLAKA NO** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  İzin Talebinde Bulunan Refakatçi Personel Adı-Soyadı/İmza |
| **BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****(GBT KAYIT SORGULAMASI)** | **BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ****(ONAY)** |
|  |  |
| **AÇIKLAMA VE TALİMATLAR** |
| 1. İznin süresi 8 (sekiz) saattir.2. Bu belgenin bir nüshası giriş-çıkış yapılacak kontrol noktalarına verilecek, bir nüshası da çalışma süresince firmada/personellerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecek olup; talep amacı dışında faaliyet gösterenlerin çalışmasına müsaade edilmeyecektir.3. Form kurum/kuruluş adına yetkili refakatçi personel tarafından imzalanacak ve izin başlangıcından sonuna kadar bizzat takip edilecektir.4. Bu form İki nüsha olarak düzenlenecektir. |

EK-11

**GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU**

|  |
| --- |
|  FOTOĞRAF |

Soyadı :

Adı :

1-İkametgah Adresi :

2-Halen Oturma Adresi :

3-Öğrenim Durumu

En Son Bitirdiği Okulun Adı ve Yeri : Tarihten Tarihe

 ……-…….

4-Aileye Ait Bilgiler

Soyadı Adı Doğum Yeri ve Tarihi Uyrukluğu- Yaşayanları Adresi

Annesinin:

Babasının:

Eşinin :

Kardeşlerinin:

(18 yaşından

büyük olanlar)

5-En Son Çalıştığı Yer

İşinin Çeşidi Tarihten Tarihe İşverenin Adresi Ayrılış Sebebi

6-HAKKINIZDA VERİLMİŞ BULUNAN MAHKÛMİYET HÜKMÜ VEYA HALEN DEVAM EDEN CEZA DAVASI BULUNUP BULUNMADIĞI

 VAR YOK

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BİLDİRİRİM

 İMZA VE TARİH

**NÜFUS CÜZDAN SURETİ**

Soyadı :

Adı :

Baba Adı :

Ana Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

Medeni Hali :

Uyrukluğu :

Dini :

İl :

İlçe :

Mahalle :

Köy :

Cilt No :

Sayfa No :

Kütük Sıra No :

Veriliş Sebebi :

Veriliş Tarihi :

Seri No :

T.C. Kimlik No :

Kayıtlı Olduğu Nüfus İdaresi :

Askerlik Hizmeti :

 a) Başlama Tarihi :

 b) Terhis Tarihi :

Cezaları :

 NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

SOYADI ADI GÖREVİ İMZA-MÜHÜR TARİH

EK-12

|  |
| --- |
| **FORM DOLDURMA ESASLARI**1. Formlardaki bölümler doğru ve eksiksiz olarak “BÜYÜK HARF” ile doldurulur.
2. Bütün Formlar DAKTİLO veya BİLGİSAYAR ile noktalama ve kısaltma yapılmadan açık bir şekilde giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş tarafından doldurulur. Diğer usullerde doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.

Tüm formlar iki (2)’şer suret tanzim edilir ve Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir. Ayrıca tüm formlar dijital (excel formatında) ortamda da gönderilir.1. Personel adına hazırlanan formlarda adres olarak kurum/kuruluş adresi gösterilemez.
2. Unvanı yönetici olan kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Karar Defteri Noter Tasdikli; Uçucu Personelin Lisans ve ID Kart Suretleri ise Aslı Gibidir Kurum Onaylı yaptıkları görevi belgelemek zorundadır.

Adına giriş kartı müracaatı yapılan personel evrakları tanzim edilerek bir dosya içerisinde gönderilir. Giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimince şüphe, tereddüt, evrakların talimat kapsamında düzgün olmaması, Kurum/Kuruluşun iştigal konusu, vb. hususlar söz konusu olduğunda ilave olarak, Kurum/Kuruluş yetkilisinden, yazılı isteyeceği tüm bilgi, doküman ve belgelerin (kartı tanzim eden birim tarafından yeni dizayn edilmiş form/formlar, Personel Maaş Bordrosu, personelin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşuna ait belge/bildirgesi, Ulaştırma Bakanlığı’nın ilgili birimleri tarafından yapılan Sözleşme, İşyeri Açma Belgesi, Ulusal/Uluslararası mevzuattan dolayı Kurum/Kuruluş veya personel adına tanzim edilen izin/sertifika/lisans, vb.) Kurum/Kuruluşlar tarafından verilmesi/tanzim edilmesi zorunludur. Bahse konu evrakların geç tesliminden kaynaklanan gecikmeler giriş kartını tanzim eden kurumun sorumluluğunda değildir.1. Müracaat Formu ve belgelerinde Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.
 |

EK-13

**MSHGP EK-9**

**BALIKESİR MEKEZ HAVALİMANI ÇALIŞANLARI İÇİN**

**KART KULLANIM TALİMATI**

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI GİRİŞ KARTI**

1. Balıkesir Merkez Havalimanında çalışan herkes, mesaide bulundukları süre içinde Havalimanı giriş kartını görünür şekilde yakasına asmak zorundadır.
2. Balıkesir Merkez Havalimanı giriş kartı sadece izin verilen bölümler için geçerlidir.
3. Balıkesir Merkez Havalimanı giriş kartının izin verilen şekilde kullanımından kart kullanıcıları ile birlikte, personelin bağlı olduğu kuruluşlarda sorumludur.
4. Giriş kartları sadece kart sahibi tarafından kullanılabilir. Hiçbir şekilde ikinci şahıslara verilmez.
5. Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.
6. Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
7. Balıkesir Merkez Havalimanında çalışanlar için geçerli giriş kartı, DHMİ giriş kartıdır. Hiçbir üniforma veya giriş kartı bunun yerine kullanılamaz.
8. Balıkesir Merkez Havalimanı kullanan yabancı havayolu şirketlerinin mürettebatı kendi havayolu giriş kartının kullanabilirler. Ancak her yıl geçerli olan örnek giriş kartlarını Balıkesir Merkez Havalimanı güvenlik makamlarına vermek zorundadırlar.
9. Kart hamili kullanıcılar, Balıkesir Merkez Havalimanın değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşıdıkları kart kontrolsüz geçme imkânı vermez. Kontrol noktalarında istisnasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.
10. Kaybolması halinde anında Balıkesir Merkez Havalimanı güvenlik makamlarına müracaatla durum bildirilir.

**ARAÇ GİRİŞ KARTI**

1. Apron’a giriş için apron plakası verilen araçlara ayrıca apron giriş 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 bulunur.
2. Araç giriş kartının olması araç içindeki kişilerin Balıkesir Merkez Havalimanı giriş kartı olmadan Havalimanı içerisine girebileceği anlamı vermez.
3. Yüksek risk veya özel tehdit durumunda güvenlik makamları apron plakası ve araç giriş kartı yanında, bunların yerine geçebilecek özel kart uygulamasını tehdit süresince uygulayabilirler.

**GENEL HÜKÜMLER**

**1-**Giriş kartı alan herkes Balıkesir Merkez Havalimanı giriş kartları yönergesini öğrenmek ve hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**2-**Balıkesir Merkez Havalimanında çalışan herkes şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

 **CEZAİ HÜKÜMLER**

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket edilmesi durumunda;

1. Havalimanı giriş kartı iptal edilir,
2. Araç tanıtım kartı iptal edilir,
3. Kişi veya kuruluşlara SHY-22 Yönetmeliği havaalanı işletmeci kuruluş mevzuatı gereğince, DHMİ/İşletmeci kuruluş tarafından parasal müeyyide uygulanır,
4. Güvenlik makamlarınca mevcut mevzuat gereğince adli takibat yapılır.

EK-14

**BALIKESİR MERKEZ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ**

Kurum/Kuruluşumuz/Şirketimizde görev yapan aşağıda adı, soyadı, görevi ve giriş kartı numarası yazılı personelin …. yılına ait Balıkesir Merkez Havalimanı Görevli/Daimi/Geçici giriş kartı çalışanımızın görevinden ayrılması/istifa etmesi/tayin olması nedeniyle, adına tanzim edilen “Havalimanı Giriş Kartı” kendisinden .. /.. / …. tarihinde teslim alınarak *(adına düzenlenen giriş kartını teslim etmemiştir)* yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini arz ederim……/……./20.. ADI SOYADI

 **İMZA**

**S. No Adı, Soyadı Görevi Kart No**

1-

2-

3-

**//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////**

**HAVALİMANI GİRİŞ KARTI İADE/TESLİM TUTANAĞI**

 Kurum/Kuruluşumuz/Şirketimizde görev yapan aşağıda adı, soyadı, görevi ve giriş kartı numarası yazılı personelin *görevinden ayrılması/yeni giriş kartı düzenlenmesi* nedeniyle, adına tanzim edilen “Havalimanı Giriş Kartı” elden *teslim alınmıştır./teslim edilmiştir.*

 İş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır. …../…../…..

 **ADI SOYADI**

 **İMZA**

**S. No Adı, Soyadı Görevi Kart No**

1-

2-

3-

**Giriş Kartını *Teslim Alan /Teslim Eden***  **Giriş Kartını *Teslim Eden/Teslim Alan***

Adı, Soyadı : Adı, Soyadı :

Görevi : Görevi :

İmza, Kaşe : İmza :