

ESENBOĞA HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Esenboğa Havalimanında, yolcuların, mürettebatın, yer personeli ve halkın güvenliğinin sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “ Giriş Kartları ve Giriş İzni ” sistemini ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların sivil havacılığa hizmet eden Esenboğa Havalimanının hava/kara tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlere girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişi ve araçların kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Esenboğa Havalimanı sınırları dahilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personeli ile bunların Esenboğa Havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge, 4749 Sayılı Kanun Şikago' da 7 Aralık 1944 tarihinde akit ve imza edilmiş olan, 05/06/1945 tarihli Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşması ve Sivil Havacılık Geçici Sözleşmesi ve Bunların Eklerinin Onanmasına,

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)'nin kanunlarla uygun bulduğu sivil havacılıkla ilgili uluslararası antlaşmalar ve sözleşmelere,

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun değişik 4178 sayılı kanunla çıkarılan 14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan 97/9707 sayılı “ Sivil Havameydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik”in 7. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede geçen,

Acil Durum Planı: Havalimanında, normal hizmet akışı dışında, personel, araç, gereç ve malzeme kullanımı, takviyesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu gerektiren, güvenlik, kaza-kırım yahut kurtarma ile ilgili her türlü durumu, 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 Havameydanında uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgelere,

Arşiv Araştırması: Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan saptanması.

Başmüdürlük: DHMİ Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğünü,



Boşluk: Kişinin eğitim veya istihdam kayıtlarında 28 (yirmi sekiz) günden fazla herhangi bir ara vermesi,

DHİM: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

EADB: Havalimanında Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen polis birimini

GBT (Genel Bilgi Toplama): İşlenmiş bir suçla ilgili olarak ve sanık hakkında belirli bilgilerin elde edilip kayıt altına alınmasını ifade eder,

Genel Havacılık: İstihdam edilen profesyonel bir pilot tarafından uçurulan hava aracının, şirket işlerinin yürütülmesine destek amaçlı olarak yolcu taşımada veya mal taşınmasında, ticari olmayan bir şekilde işletilmesi ve kullanımını,

Genel Havacılık Faaliyetleri: Ticari hava taşımacılığı kapsamında olmayan yolcu ve yük taşımacılığı ile ücret karşılığı olup olmadığına bakılmaksızın yapılacak hava işi ve eğitim faaliyetlerini,

Giriş Kartları: Havalimanında tahditli alanlara görevi veya işleri nedeniyle girmesi gerekenlere DHİM tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan giriş kartları,

Giriş Kontrol: Yetkisiz kişilerin, yetkisiz araçların veya her ikisinin girişinin önlenmesi amacıyla yapılan kontrol,

Gümrük Muhafaza Kaçakçılık Bilgi Bankası: Kaçakçılık, kaçakçılık şüphesi içeren olay veya Gümrük Kanununda yer verilen kanun hükümlerine muhalefet eden kişi ve ilgili firmalar ile olaya konu eşya ve taşıta ilişkin detaylı bilgilerin girildiği sistemi,

Gümrüklü Salon: Dış hatlara açık havalimanlarında yolcuların giriş ve çıkış yapmadan önce gümrük mevzuatı açısından beyan veya kontrol işlemine tabi tutuldukları izole edilmiş salonları,

Güvenlik Bilinci Eğitimi: SHT 17-2' ye göre; Sivil Havacılık Güvenliği ile ilgili direk ilişkili olmayıp, güvenlik tahditli alanlara giriş izni olan havaalanı ve havayolu işleticisi ikram, temizlik şirketi vb. ve adlarına çalışan yer hizmeti kuruluşları tarafından istihdam edilen personele verilen güvenlik bilinci eğitimi,

Güvenlik Soruşturması: Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

Güvenlik Tahditli Alan (GTA): Girişinde geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan hava tarafı alanı (Bu alanlar normal olarak, 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 kapsar)

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü birimini,

Komisyon: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı gereği Havalimanında Mülki İdare Amiri Başkanlığında oluşturulan Havalimanı Güvenlik Komisyonu,

Havaalanı: Yurt içi trafiğe açık havameydanını,

Havalimanı: Uluslar arası trafiğe açık Hava ulaşım operasyonlarının yürütüldüğü alanlar,

Havameydanı: 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,

Hava Yolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı hava yolu taşıyıcılarını,



İkamet Yeri/Ülkesi: Kişinin kesintisiz olarak 6 ay veya daha fazla ikamet ettiği yer “ikamet yeri/ülkesi” anlamına gelir.

Jandarma Koruma Birlik Komutanlığı: Havalimanında görevlendirilen askeri birimi,

Kara Tarafı: Bir havalimanında doğrudan uçuş faaliyetlerine dahil olmayan terminal binalarını, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan, ana giriş yolu/yolları kontrol noktasından başlayarak hava tarafı dışında kalan havalimanı bölümünü,

Karlı 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,

KİHBİ: İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığını,

Kurul: Merkez Güvenlik Kurulu,

MİA: Havalimanı Mülki İdare Amirliğini,

Mülki İdare Amiri: Havalimanında Vali tarafından 5442 sayılı kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısını/Kaymakamı,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

Mürettebat: Hava aracı işleticisi tarafından uçuş süresinde hava aracında görevlendirilen personeli,

Özgeçmiş Araştırması: Kişinin, güvenlik tehditli alana, refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi, kişinin geçmiş hayatının kontrol edilmesi (adli sicil belgesi, kişinin aranan şahıslardan olup olmadığının kontrolü vb.)

Pat Sahaları: Pist – Apron – Taksi yolunu,

Pist: Bir Havameydanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

SHT 17/2: Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatını,

Sivil Havacılık: Uluslararası Sivil Havacılık Sözleşmesi Şikago Konvansiyonu 3 üncü maddede belirtilen devlet hava araçları haricinde sivil hava araçları tarafından gerçekleştirilen hava operasyonu,

SHY-22 (Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği) : Havaalanı işletmecileri, hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları, A-B-C Grubu Çalışma Ruhsatına sahip kuruluşları kapsayan Hava Alanları Yer Hizmet Yönetmeliğini,

Taksi Yolu: Bir Havameydanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve havameydanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

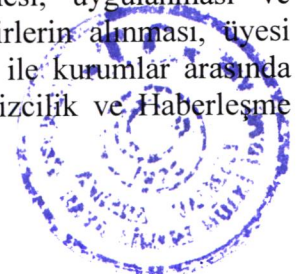
Terminal: Yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemlerinin yapıldığı, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kuruluş ve kolaylık tesislerini bulunduran bina ve binalar grubunu,

UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi: Ülkemizdeki diplomatik misyonların, konsolosluk temsilciliklerinin ve resmi uluslar arası kuruluş mensuplarını,

Yerel Otorite: Havalimanlarında güvenlik tedbir ve tertiplerinin geliştirilmesi ve uygulanmasından sorumlu olan Mülki İdare Amirliğini (MİA),

Yetkili Otorite: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nın idamesi, uygulanması ve geliştirilmesi, bu konu ile ilgili yeni politikaların belirlenmesi ve tedbirlerin alınması, üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşların belirlediği standartların karşılanması ile kurumlar arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumlu ve yetkili olan Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,



Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartların ve İzinlerinin Şekli, İçeriği, Tasarımı, Geçerlilik Süresi ve Çeşitleri Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği.

Madde 5- Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Tasarımı, Geçerlilik Süresi;

- a) **Giriş kartlarının ön yüzünde;** kartın geçerli olduğu Havalimanının ismi, kartın çeşidi, Kartın tanzim edildiği Kurum/Kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, görevi/ünvanı, güncel görüntüsünü yansıtan biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, kart sahibinin giriş yapabileceği tahditli alanlar, son geçerlilik tarihi,
- b) **Giriş kartının arka yüzünde;** kart seri numarası, kart kullanım talimatı, tahditli alanların açıklaması, Giriş kartını onaylayanın Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası yer alır.
- c) **Giriş Kartlarının Tasarımı:** DHMİ Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından bir sonraki dönemde kullanılacak yeni kart tasarımları; 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 amacıyla, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümler ise kart basım teknikleriyle kapatılır. Bir sonraki yıl kullanılacak kartların tasarımı Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi tarafından ilgili yıl içerisinde değerlendirilerek Güvenlik Komisyonuna sunulur.

Güvenlik Komisyonunca uygun görülen yeni kart tasarımı Başmüdürlük tarafından DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir.

DHMİ Genel Müdürlüğü diğer liman ve meydanlardan gelen yeni kart tasarımlarını Renk ve şekil itibarıyla diğer havalimanlarının tasarımlarında benzerlik olmaması durumunda ilgili Başmüdürlük bir sonraki yıl kullanılacak yeni kart tasarımlarını tanzime hazır hale getirir.

- d) **Geçerlilik Süresi:** Yukarıda belirtilen usuller çerçevesinde onaylanan kartlar üç (3) yıl süre ile geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararı ile (madde7/c ve madde 21. hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bu süre değiştirilebilir.

Madde 6- Giriş Kartlarının/İzinlerinin Çeşitleri Havalimanında kullanılan giriş kartları/izinleri;

a) Görevli Giriş Kartı:

Havalimanında İçişleri, Dışişleri, Kültür, Turizm, Maliye, Milli Eğitim, Ulaştırma Bakanlıkları, MİT, Askeri birlikler, Anadolu Ajansı, TRT, Gümrük Müsteşarlığı, Sağlık Bakanlığı, Tarım Bakanlığı v.b. kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı:

Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren Kamu ve Özel Kurum/Kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) Geçici Giriş Kartı:

Havalimanı içerisinde en az 16 (onaltı) en fazla 90 (doksan) güne kadar görev yapacak olan Resmi ve Özel Kurum/ Kuruluşların personeline verilen kartlardır.

d) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı:

Hizmet gereği tüm Havalimanlarında geçerli olmak üzere Sivil Havacılık Talimatında (SHT-17/1) belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

e) Landing Kartı:



Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yerli/yabancı havayolu uçak mürettebatının, havalimanında karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

f) Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı:

Yabancı Resmi Temsilcilik ve Uluslararası Kuruluş mensuplarından giriş kartı verileceklerin ülkelere göre kontenjanı ve söz konusu kartların ücretli-ücretsiz olup olmayacağı, sayısı, giriş çıkış yapacağı tahditli alanlar Dışişleri Bakanlığı'nca **karşılıklılık** ilkesi çerçevesinde belirlenerek, DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından Yabancı Temsilciliklere tanzim edilen giriş kartıdır.

g) Ziyaretçi Giriş Kartı:

Havalimanının GTA kısımları haricinde kara tarafında yer alan bina ve tesisler için gün içerisinde kısa süreli ziyaret amacıyla gelen şahıslara havalimanının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak ilgili Kurum/Kuruluşların müracaatı ve MİA' nın onayladığı refakatçilerin refakatinde verilen kartlardır.

h) Güvenlik Komisyonu ve Eğitim Araştırma Denetleme Birimi Üyesi Tanıtım Kartı:

MSHGP' na istinaden oluşturulan Esenboğa Havalimanı Güvenlik Komisyonu ile Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine verilen kartlardır.

ı) Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi:

Bakım-onarım, arıza, tamirat, keşif ile eğitim, resmi inceleme, fotoğraf/video çekimi, stant açılması, büro kurulumu, iş görüşmesi vb. hizmetlerin gerçekleştirilmesi için Havalimanına Hava tarafı/Kara tarafına giriş yapmak isteyenlerin en az 1 (bir) en fazla 15 güne kadar (onbeşinci gün dahil) Havalimanındaki ilgili Kurum/Kuruluşların müracaatı ve MİA' nın onayladığı refakatçilerin refakatinde olmak üzere verilen izin belgesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

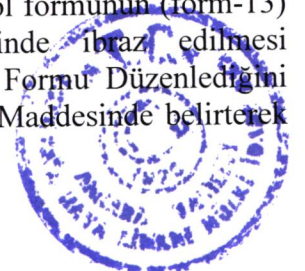
Genel Esaslar

Madde 7-Giriş Kartları/İzinleriyle İlgili Genel Hükümler

- Kurum/Kuruluşlar Havalimanında yapacakları her türlü faaliyet için işin süresine ve niteliğine göre Giriş Kartı / Giriş İzni almak zorundadır. Kurum/Kuruluşa ait personel tanıtım kartı, kimlik kartı veya kurum kıyafetleri (resmi üniforma, Kurum/Kuruluşu temsil eden kıyafetler, iş kıyafetleri vb.) şahısların havalimanı tahditli alanlarına geçiş yapması için yeterli değildir.
- Giriş kartları DHMİ Başmüdürlüğü'nce tanzim edilir. Mülki İdare Amiri tarafından onaylatıldıktan sonra ilgili Kurum/Kuruluş yetkilisine teslim edilir.
- Giriş Kartlarının geçerlilik süresi kart üzerindeki belirtilen süredir. Ancak bu süre Güvenlik Komisyonu kararı ile değiştirilebilir.
- Giriş Kartları ve Giriş İzin talepleri ilgili Kurum/Kuruluşlarca yapılır. Şahıslar kurumları haricinde talepte bulunamaz. Personele birden fazla Giriş Kartı tanzim edilmez.
- Yerli ve Yabancı Havayolu Uçak Mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre uygulanır.
- Havalimanında geçerli olan giriş kartlarının birer örneği kontrol noktalarında pano halinde bulundurulur.
- İlk defa kart tanzimi yapılacak personele, SHT 17/2 kapsamında Mülki İdare Amirliği ve Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü gözetiminde Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon talimatına göre Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi verilir, kart kullanımı ile ilgili "MSHGP Ek-9 Havalimanı Çalışanları için Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı" okutulur.
- Havalimanımıza ait olan Giriş Kartlarının diğer Havalimanlarında geçerliliği bulunmamakta olup; diğer Havalimanlarına ait giriş kartlarının da Havalimanımızda geçerliliği bulunmamaktadır. Tüm Havalimanları Giriş Kartı bu madde hükmü dışındadır.



- i) Güvenlik Bilinci Eğitimi almayan, geçerlilik süresi dolan veya geçerli bir katılımcı formu ibraz edemeyen Kurum / Kuruluş personeline Havalimanı Giriş Kartı tanzim edilmez.
- j) Başka bir Havalimanından Havalimanımıza ataması yapılan Kamu ve Özel Kurum/Kuruluş personelinin son üç yıl içerisinde Güvenlik Bilinci Eğitimi aldığına dair belge ibraz etmesi halinde, tekrar Güvenlik Bilinci Eğitimine tabi tutulmaz.
- k) 3 (üç) yılı geçen Güvenlik Bilinci Eğitimi belgesi sahibi kişi Kurumu tarafından tekrar Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimine tabi tutulması için müracaat eder ve Sertifikasını DHMİ Başmüdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne ibraz eder, aksi takdirde personelin kartı sistemden kullanıma kapatılır. Ayrıca Personele ait sertifikaların üç (3) yıllık süresinin takibinden ve tazeleme eğitimine katılımının sağlanması ile sertifikanın ibrazından personelin bağlı olduğu Kurum/Kuruluş sorumludur.
- l) Çalışmaya 6 (altı) ile 12 (on iki) ay arasında herhangi bir sebepten dolayı ara vermiş personel göreve dönmeden önce tazeleme eğitimine, 12 (on iki) aydan fazla herhangi bir sebepten dolayı ara vermiş personele ise göreve dönmeden önce temel eğitim verilmesine müteakip giriş kartı tanzim edilir. (Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi)
- m) Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi kullanan şahsın, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimine katılmalarının mümkün olmaması durumunda, bağlı olduğu Kurum/Kuruluş tarafından, "MSHGP Ek-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı" okutularak tebliğ edilir.
- n) Kurum/Kuruluşlar yıl içerisinde Ticaret ünvanlarında değişiklik olması durumunda unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, çalışan personellerin ad-soyadında değişiklik meydana gelmesi durumunda ise değişikliğin sebebi olan mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeleri ibraz ederek halihazırda kullanılmakta olan giriş kartlarının yenilenmesi için müracaatta bulunmak zorundadır. Bu kapsamda yapılan giriş kartı yenilemelerinde tekrar güvenlik araştırması yapılmaz.
- o) Yukarıda (n) bendinde belirtilen değişikliklerin olmasına rağmen, giriş kartı yenileme talebinde bulunmayan Kurum/Kuruluşların tespiti halinde giriş kartları kullanıma kapatılır. Ancak durum tespitinden sonra yedi (7) iş günü içerisinde yenileme yapılır ise Havalimanı Giriş Kartı tekrar yenilenir.
- ö) Havalimanında çalıştığı Kurum/Kuruluştan ayrılarak yine Havalimanında faaliyet göstermekte olan başka bir Kurum/Kuruluştaki göreve başlayacak olan personel için MSHGP'da belirtilen boşluk süresi kadar (yirmi sekiz günden fazla) ara vermeden kart başvurusu yapılması halinde yeniden güvenlik araştırması yapılmaz.
- p) Kurum/Kuruluşlar kendi bünyesinde istihdam ettiği personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırdığı personel haricinde Giriş Kartları / Giriş İzinleri başvurusunda bulunamaz. Taşeron/Yüklenici firmalar ise Giriş Kartı veya Giriş İzni alınması gereken durumlarda kendileri başvuruda bulunamazlar. Ancak işveren ana yüklenici Kurum/Kuruluş kendi sorumlulukları altında iş yapan Taşeron/Yüklenici firmalar adına başvuruda bulunur.
- r) İlk kez Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunan başvuru sahibinden adli sicil kaydı istenmez. Bunun yerine Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form-7)' de mevcut bulunan Adli Sicil Beyanı Bölümü dikkate alınır. İdare, beyanın doğruluğunu adli sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit eder. Gerçeğe aykırı belge ve beyanın tespiti halinde, talepte bulunulan Kurum/Kuruluş bilgi verilerek yasal işlem başlatılır.
- s) Havalimanımızda Kamu Kurumları haricinde faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarca; bünyesinde halihazırda çalışan ve işe yeni başlayacak personele yönelik özgeçmiş kontrol formunun (form-13) bilgisayar ortamında doldurularak muhafaza edilmesi ve istenildiğinde ibraz edilmesi gerekmektedir. Kurum / Kuruluş yetkilisi personeline Özgeçmiş Kontrol Formu Düzenlediğini Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formunun (Form-7) 8.Maddesinde belirtmek onaylar.



Madde 8- Havalimanı Giriş Kartı / İzin Belgesi Kullanıcılarının Dikkat Edeceği Hususlar.

Adına giriş kartı/izni tanzim edilen personel;

- a) Havalimanında bulunduğu süre içerisinde kartları görülebilecek şekilde yakalarına takmak veya boynuna asmak zorundadır. Kartlar görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.
- b) Görevli bulunduğu süre içerisinde Sivil Havacılık ile ilgili Ulusal ve Uluslararası mevzuatlar, Kurul ve Komisyon Kararları, Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı ile kartların ve İzin Belgelerinin arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.
- c) Ulusal ve Uluslararası mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkilendirilen Kurum/Kuruluşların personeli ile güvenlik görevlilerine; Havalimanı Giriş Kartının/İzninin tetkik edilmesine, fotoğrafı ile karşılaştırmasına, tahditli hanelerin incelenmesine izin verecektir. Ayrıca Giriş Kartının ve İzninin tetkiki esnasında istenilmesi durumunda, kimlik bilgilerinin doğruluğu bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı da ibraz etmekle yükümlüdür.
- d) Personel Kurum/Kuruluşu tarafından görevlendirilmediği zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgelere giriş yapamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde karta el konularak inceleme başlatılır, giriş kartının geri verilip verilmeyeceği hususu Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararına göre değerlendirilir.
- e) Giriş kartı müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir, personel girişine müsaade edilen bölgeler haricindeki yerlere giremez. Kontrol noktalarında yapılan güvenlik kontrollerinden muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- f) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde karta el konulur. Kartını başkasına kullandıran ve kartı kullanan kişiler hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Kovuşturması devam eden veya kovuşturmaya gerek olmayan personele havalimanı giriş kartının geri verilip verilmeyeceği hususu Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararına göre değerlendirilir.
- g) Kart sahibi, Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını Kurum/Kuruluşuna teslim eder, teslim alınan kartın Başmüdürlüğe tesliminden ilgili Kurum/Kuruluş sorumludur. Giriş kartını teslim alan DHMİ Başmüdürlük personeli kartı teslim eden Kurum/Kuruluşun hazırladığı teslim tesellüm belgesini imzalar. Kurum/Kuruluş teslim edilmeyen giriş kartı sahibi ile ilgili kimlik fotokopisi, adresi gibi bilgileri üst yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirir.
- h) Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlarında görev yapan personel, kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek, gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle yükümlüdür.
- i) Kart veya izin belgesi alan her şahıs, bu yönergenin, kendisine verilen eğitimin ve MSHGP EK-9 Havalimanı Çalışanları için Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı' nın gereklerini yapmak zorundadır.
- j) Kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar ve kanatlı kapılardan geçiş yapmaya yetkili personel, kendisi ile birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.

Madde 9-Havalimanı Giriş Kartı / İzni Talebinde Bulunan Kurum/Kuruluşlara Giriş Kartı / Giriş İzini Verme Esasları:

- a) Kart talebinde bulunulan Kurum/Kuruluşlara kart verilebilmesi için; yapılan talepler Sivil Havacılık Mevzuatı, ilgili Kanun, Yönetmelik, Esenboğa Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda, Kurum/Kuruluşların Limanımız dâhilinde yapacakları faaliyetlerin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Kart taleplerinin değerlendirilmesi esnasında konu ile ilgili kurumların da görüşleri alınır. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli belgelere sahip olan Kurum/Kuruluşlara kart tanzim işlemleri başlatılır. Gerekli evrakları ibraz edemeyen Kurum/Kuruluşlara eksikleri

bildirilir ve eksikleri tamamlanıncaya kadar (eksik belgelerin tamamlanması süreci 15 günü geçemez, aksi durumda işlemi iptal edilir) kart tanzim edilmez.

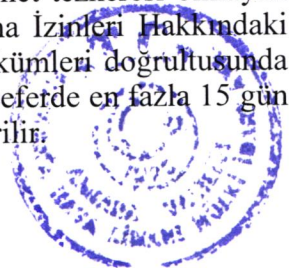
- b) Yerli Hava Yolu Firmaları; personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.
- c) Yabancı Havayolu Firmaları; Karşılıklılık ilkesi gereği ülkemize uçuş düzenleyen Yabancı Havayolu Firmalarının ülkemiz kanunlarına uygun olarak Türkiye' de Şube ve/veya irtibat bürosu açmış olması ve şube/irtibat bürosu adına çıkartılan belgeleri (Türkiye şubesi adına vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi, imza sirküleri ve Hazine Müsteşarlığı'ndan alınan irtibat bürosu açılması izni ve/veya süre uzatımı izni) ibraz etmesi gerekir.

Ancak bu firmalar Ülkemizdeki iş ve işlemleri yürütmek amacıyla Sivil Havacılık Mevzuatı kapsamında (SHY-22) ruhsatlı bir firmayla anlaşma yapabilirler. Bu şekilde bir işlem yapılmış ise;

Her iki firma arasında yapılan sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekaletname, temsile yetkili firmanın Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi ve İmza Sirkülerini ibraz etmek zorundadır.

Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatının bulunması gerekir.

- d) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için; Alan Tahsis (Kira Sözleşmesi) ibraz edilmesi gerekmektedir. Yap-İşlet- Devret/Kiralama yoluyla işletilen terminallerde kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firma kendisine tahsisli alanı başka bir firmaya işlettiyorsa bu işlemin Yap-İşlet- Devret/Kiralama yoluyla işleten ana firma ile arasında yapmış olduğu alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.
- e) Yolcu uğurlama, karşılama vb. faaliyetler için Gümrüksüz alanlar için kart talebinde bulunan Turizm Firmalarına kart verilebilmesi için, ilgili kurumdan alınmış A-Grubu Seyahat Acente belgesinin bulunması gerekmektedir.
- f) Kargo Acente firmalarına kart verilebilmesi için, kart talebinde bulunan Kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan Kargo Acente Yetki Belgesine sahip olması gerekmektedir.
- g) Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların limanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair üst yazısı ile kart talebinde bulunulan kişilerin Gümrük Müşaviri ve Gümrük Müşavir Yardımcısı Karnesi olan firma sahibinin T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan yetkilendirdiği personeli olmak zorundadır.
- h) Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.
- i) Burada bahsedilen maddeler kapsamında kart tanzim edilen Kurum/Kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya Kurum/Kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğunun tespit edilmesi durumunda; Kurum/Kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri (ruhsatsız olarak) yapmasının engellenmesi için kartların ilgili bölümleri kapatılır ve/veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.
- j) Kurum/Kuruluşların giriş kartı/ izni talebinde bulundukları yabancı uyruklu personeline giriş kartı / izni verilebilmesi için Türkiye'de çalışma ve ikamet izni olması gerekmektedir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın üzerinde son geçerlilik tarihi olan 31 Aralık tarihini geçemez. Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun ve Uygulama Yönetmeliğinin değişmesi halinde Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
- k) Giriş Kartı / İzni talebinde bulunulan ancak Türkiye'de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmayan veya süresi biten yabancı uyruklu personelin durumu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet hükümleri doğrultusunda incelenir. Uygun görülenlere muafiyet süresince Geçici Giriş Kartı veya tek seferde en fazla 15 gün olmak üzere Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi verilir.



Madde 10- Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti ve Giriş Kartları İçerisinde Girişleri Tahdit Edilen Yerlerle İlgili Bölümler;

- a) Giriş Kartı kullanım süresi bitiminden ve yeni kart tanzim işlemine başlamadan önce, Eğitim Araştırma Denetleme Birimi tarafından Kurum / Kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları görüşerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunar. Yenilemelerde ve yıl içerisinde basılacak kartlar burada alınan kararlara göre basılır.
- b) Kurum/Kuruluşlar tarafından yıl içinde hanelerin açılmasına dair yapılan müracaatlar Eğitim Araştırma Denetleme Birimi tarafından görüşülerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Uygun görülen hane açılım talepleri yerine getirilerek, Havalimanı tahditli alan çizelgesine eklenir.
- c) Kartların hangi bölgelere açılıp açılmayacağı ile ilgili değerlendirmeler yapılırken; yapılacak iş ve işlemler için herhangi bir ruhsat gerekip gerekmediği, Kurum/Kuruluş adına tahsisli bir alan bulunup bulunmadığı ve havalimanının fiziki yapısı, operasyon el faaliyetlerin aksatılmaması ve güvenlikle ilgili durumlar dikkate alınır.
- d) Havalimanı tahditli alan içerisinde hizmete yeni girecek olan Kurum/Kuruluşun adına oluşacak kart hanelerinin belirlenmesi konusu; Giriş Kartları Ünitesince (c) bendinde yer alan hususlar dikkate alınarak ve Güvenlik Komisyonu kararı ile oluşan tahditli alan çizelgesine göre uygun görülen kart haneleri açık olarak Giriş kartı tanzim edilir ve Havalimanı tahditli alan çizelgesine eklenir.
- e) Giriş kartları üzerinde tahdit edilen yerler, Esenboğa Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonunun kararı ile düzenlenebilir. Bu kapsamda bir değişiklik meydana gelmesi durumunda, Yönerge değişikliğine gerek olmayıp, Güvenlik Komisyonu kararı uygulanır.

Esenboğa Havalimanı Görevli, Daimi ve Geçici Giriş Kartlarında girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır;

- 1- İç Hat – Dış Hat- Geliş ve Gidiş Ortak Salonu, Hassas Tesisler
- 2- İç Hat GTA, İç Hat Geliş Salonu
- 3- Dış Hat GTA ve Dış Hat Geliş Salonu.
- 4- VIP – CIP- Devlet Protokol Salonu - Devlet Hava Araçları Hangarı.
- 5- Şut Altı (Bagaj Maniplasyon Sahası)
- 6- Apron (A) Kapısı
- 7- Apron (B) Personel Geçiş Kapısı.
- 8- Apron (C) Kapısı
- 9- Apron (E) Kapısı Genel Havacılık Terminali
- 10- DHMİ Teknik Blok - Kule

Madde 11- Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış

Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Planı uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir. Geçişler kontrol noktasında görevli personel refakatinde yapılır. Geçiş yetkisi; yüksek risk ve tehdit durumlarında Havalimanı Mülki İdare Amir'ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

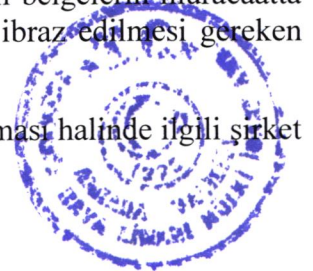
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giriş Kartı ve İzinleri Müracaat Formları, Talebi, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi, Onayı

Madde 12- Giriş Kartı/İzni Müracaat Formları

Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve istenilen tüm belgelerin müracaatta bulunan Kurum/Kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Kurum/Kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.

Giriş kartı ve giriş izni müracaatında kullanılan şirket evraklarının suret olması halinde ilgili şirket evraklarının aslı yada noter tasdikli aslının ibrazı zorunludur.



a) Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır:

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-3)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-6),
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)
- Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (EK-3)
- Emniyet Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form 12)
- Özgeçmiş Kontrol Formu (Form 13)
- Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu aslı yada fotokopisi.
- Personele ait SGK belgesi.
- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 3 Adet Biometrik Fotoğraf

b) Şirket Evrakları:

- Vergi Levhası
- İş Yeri Açma Belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi
- İmza Sirküleri (Vekaletname)
- Çalışma/İşletme Ruhsatı
- DHMİ, İşletmeciler Kuruluş ve/veya Diğer Kurum/Kuruluşların hizmet aldığı taşeron firmalar ile arasındaki sözleşme
- Firmaların faaliyet alanına göre, bu yönergenin 9. Maddesinde bahsi geçen ruhsat, İzin belgesi vb. evraklar. (İşletme Ruhsatı, Ön İzin Belgesi, SHY-22 Kapsamında Çalışma Ruhsatı, SHY-145 Kapsamında Bakım Ruhsatı, Kargo Acente Yetki Belgesi, İlgili Kurumlardan Alınan Yetki Belgesi, Kira Sözleşmesi, Taşeron Sözleşmesi ve yetkili otoriteler tarafından tanımlanan belgeler, vb.)

Giriş Kartları ve İzinleri Talebi, Müracaat Şekli

Madde 13- Giriş Kartları ve İzinleri Talebi, Müracaat Şekli

Giriş Kartı/İzni Talepleri İçin Düzenlenecek Belge ve Formlar:

Kurum/Kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında antetli Kurum üst yazısı ile birlikte istenecek belge ve formlar şunlardır:

a) Görevli Giriş Kartı Talebi İçin;

- 1) İlk kez ve yenileme müracaatlarında Kurumun MİA' ya talep yazısı,
- 2) Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- 3) Fotoğraf (Güncel görüntüsünü yansıtan 1 Adet Biometrik "50x60 mm")
- 4) Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form 6)
- 5) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form 7)
- 6) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form 12)
- 7) Kart talebinde bulunan personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu

Ancak Kamu Kurumu Kart talebinde bulunduğu personel için güvenlik soruşturması arşiv araştırması yaptırdığını ve bu araştırma neticesinin Kurumlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmesi halinde 4 - 5 ve 6 nolu evrak hazırlanmaz.

b) Daimi Giriş Kartı İçin:

- 1) İlk kez müracaatlarda Kurumun MİA' ya talep yazısı,
- 2) Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2)



- 3) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form 6)
- 4) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form 7)
- 5) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form 12)
- 6) Özgeçmiş Kontrol Formu (Form 13)
- 7) T.C. Uyruklu personel için; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 8) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için)
- 9) Kart talebinde bulunulan personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu,
- 10) Fotoğraf (3 adet güncel görüntüsünü yansıtan, Biometrik "50x60 mm")
- 11) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.- istenildiği takdirde)
- 12) Yabancı uyruklu personel için "Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form 5)
- 13) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma ve Oturma İzni,
- 14) Yabancı uyruklu personel Uçucu personel ise Lisans ve ID Kart suretleri ile yaptıkları görev belgelenir.

c) Daimi Giriş Kartı Yenileme Müracaatı İçin:

- 1) Kurumun MİA' ya talep yazısı,
- 2) Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 3) İsim ve Soyisim değişikliklerinde yenilemelerde kimlik fotokopisi
- 4) Kayıp, çalıntı nedeniyle yenilemelerde; kaybedilen yada çalınan giriş kartı için yetkili güvenlik makamlarınca tutulan ifade tutanağı ,
- 5) Unvan değişimi, kart hanesi açımı, kapanımı vs. yenilemeler için 1 ve 2 nolu evraklar ile yenilemeye esas teşkil edecek belgeler istenir.
- 6) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma ve Oturma İzni.

d) Geçici Giriş Kartı İçin;

- 1) Müracaatlarda Kurumun MİA' ya talep yazısında müracaat amacı, ne kadar süre ile kart istendiği vb. hususlar açıkça belirtilecektir.
- 2) Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- 3) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-6)
- 4) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form 7)
- 5) T.C. Uyruklu personel için; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 6) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, çalışma, oturma izni ve "Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form 5)
- 7) Kart talebinde bulunulan personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu
- 8) Fotoğraf (3 adet güncel görüntüsünü yansıtan, Biometrik "50x60 mm")
- 9) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, Sigorta vb.- istenildiği takdirde)
- 10) Kurum/Kuruluşların geçici giriş kartı talebinde bulundukları yabancı uyruklu personel için süre Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet süresince. Bu sürenin başlangıcı yabancı personele ilk izin/kart verildiği tarihtir. Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun ve Uygulama Yönetmeliğinin değişmesi halinde Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

e) Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi İçin:

- 1) Üst yazı ile birlikte Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi (EK-3) 2 (iki) nüsha olarak düzenlenir.
- 2) T.C. Uyruklu personel için; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- 3) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 4) Yabancı uyruklu personel için alınacak izinde; çalışma veya oturma izni olması, yoksa sivil havacılık genel müdürlüğünün yetkili otoritelerince uluslararası geçerliliği olan lisans belgesinin



olması yada 4817 sayılı yabancıların çalışma izinleri hakkında kanunun uygulama yönetmeliğinin muafiyetler başlıklı 55. maddesindeki hükümlere uygun olması gerekmektedir.

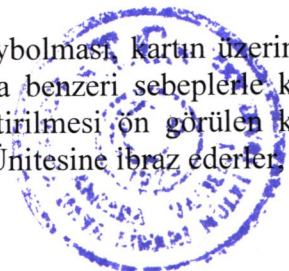
- 5) İzin talep eden ve formu imzalayan Kurum/Kuruluş Yetkilisinin noter tasdikli imza Sirküleri ve/veya (Vekaletname) fotokopisi, tereddüde düşülmesi halinde Noter tasdikli aslının ibrazı zorunludur.
- 6) İzin Alınan Aracın Ruhsat Fotokopisi, (Araç Ruhsatının Aslının İbrası Zorunludur)
- 7) İzin Alınan Personelin Ehliyet Fotokopisi,
- 8) Tamir, bakım, onarım v.s. nedenlerle güvenlik tahditli alanlara girişte yanlarında bulunması gereken tamirat malzemeleri ile yasaklı maddeler liste halinde belirtilecektir.

1) Form Doldurma Esasları;

- Tüm Formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş tarafından doldurulur.
- Düzenlenen form ve dilekçeler Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenir.
- Müracaat Formu ve belgelerinde Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.

Madde 14- Giriş Kartları/İzinleri aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir:

- a) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu Kurum/Kuruluşlarca, kartların çeşidine göre (Madde 12) de yer alan formlar tam ve eksiksiz olarak tanzim edilerek Mülki İdare Amirliğine yapılır.
- b) Kurum/Kuruluşlar üst yazılarında kart talep amacını açıkça yazacak ve kart talebinde bulunan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiğini taahhüt edeceklerdir.
- c) Giriş Kartı müracaat evraklarını Kurum/Kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri (en az iki ve daha fazla personel) yılbaşında kart yenilemelerinde resmi bir yazı ile bildirirler. Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri ve/veya vekâletname her yılbaşında veya değişikliklerde verilir. Giriş kartı için müracaat eden Kurum/Kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Giriş kartlarının tanzimi esnasında Giriş Kartları Talep Formundaki bilgiler esas alınır. Giriş kartlarında Kurum/Kuruluşların ismi kısmına firmaların Vergi Levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/ Kuruluşların isimleri ve personellerin ünvanları karta tam olarak sığmıyorsa; karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.
- d) Mülki İdare Amiri Kurum/Kuruluşların Giriş Kartı müracaatlarını DHMİ Giriş Kartları Ünitesine havale eder. Giriş Kartları Ünitesi; müracaatta bulunan ve evrakları tam olan Kurum/Kuruluşların personelinin Emniyet Şube Müdürlüğünün GBT ve Fiş kaydı tutan birimlerine, DHMİ Genel Müdürlüğünce yetkilendirilen Havalimanı Başmüdürlüğü personeline Adli Sicil İstatistik Genel Müdürlüğünün Adli Sicil Sorgulaması sayfasından ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası'na Güvenlik Tahkikatı yaptırılır. Güvenlik tahkikat sonucu olumlu gelen personele giriş kartı tanzim edilir.
- e) Kartların onayı, kartın arkasının imzalanması şeklinde, elektronik kartlarda ise, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.
- f) Tanzim edilen kartlar, Kurum/Kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere Başmüdürlükçe teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili Kurum/Kuruluş sorumludur. Ancak kayıp, unvan değişimi, hane açma ve kapatma ile arızalı kartın yenilenmesi v.b. durumlarda kart sahibine de kart teslimi yapılabilir.
- g) Giriş Kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi, kartın kırılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, Kurum/Kuruluşlarca değiştirilmesi ön görülen kartın fiziki durumunun incelenmesi için DHMİ Başmüdürlüğü Giriş Kartları Ünitesine ibraz ederler.



- h) Kart ünitesi tarafından değiştirilmesi uygun görülenler için Kurumlar üst yazı ile yeni kart talebi yaparlar. Ayrıca Kurumlar personeline ait eski kartı yedi (7) gün içerisinde iade etmek zorundadır.
- i) Stajyer kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen staj belgesi ve öğrenci belgesi, diğer görevli personeline gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz etmesi zorunludur.
- ı) Kurum/Kuruluşlar Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesini (EK-3 ve ekleri) iki nüsha halinde tanzim ederek mesai saatleri içinde Mülki İdare Amirliğine, mesai saatleri dışında DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü Nöbetçi Müdürlüğüne müracaat eder.

- 1) Kurum/Kuruluşlar izin talep edilen şahıs için MİA' nın onayladığı refakatçilerin refakatinde olmak üzere ilgili kişiler hakkında Emniyet Şube Müdürlüğüne GBT sorgulamasını yaptırır.
- 2) Emniyet Şube Müdürlüğünce yapılan GBT sorgulaması sonucunda Giriş Kartları Yönergesinin 16. maddesinin (b) bendinde yer alan suçlardan kaydı çıkmayanlar DHMİ Başmüdürlüğü Nöbetçi Müdürlüğü tarafından değerlendirilir, ayrıca Yönergenin 16. maddesinin (b) bendinde yer alan suçlardan kaydı çıkanlara ilgili maddenin (g) ve (h) bendinde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılır. Geçici giriş izninin uygun görülmesi halinde;
- 3) DHMİ Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğü Nöbetçi Memuru tarafından ücretlendirilerek,
- 4) DHMİ Başmüdürlüğü Nöbetçi Müdürlüğü tarafından onaylanır ve Kurum/Kuruluş yetkilisine teslim edilir.
- 5) Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi; talepte bulunulan işin tamamlanabilmesi için öngörülen süre tek seferde en fazla onbeş (15) günü geçmeyecek şekilde tanzim edilir.
- 6) Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi üzerinde isimleri yazılı personele ve refakatçisine, izin verilen sürede, izin verilen bölgelerde ve izin verilen faaliyetleri yapmaya müsaade eder. İzin verilen faaliyetler dışında çalıştıkları tespit edilen kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.

Aşağıdaki belirtilen konularda Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi kullanılmaz.

- Daimi ve Geçici Personel Çalıştırılması.

Evrak Teslim Tarihi

Madde 15-Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı için müracaat evraklarını süresi dolacak olan giriş kartı değişimlerinde Aralık ayının ilk haftasının son iş gününe kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyacı tarihinden 10 gün önceye kadar Mülki İdare Amirliği' ne teslim eder.

Madde 16- Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme:

Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı şunlardır.

- a) Görevli Giriş Kartı Talebi İçin: İlgili Kamu/Kurum ve Kuruluşların Havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin, üst yazı ile ekinde göndereceği Form-1' i imzalayarak göndermesi müracaat için yeterli olacaktır. Kurum ve Kuruluşların müracaat evraklarında, kart talebi yapılan personelin Kurum/Kuruluşlarca arşiv araştırmasını yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini üst yazılarında taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırması zorunludur.
- b) Daimi ve Geçici Giriş Kartı Talebi İçin: Kart müracaatında bulunulan şahıs hakkında güvenilirlik araştırması, Mülki İdare Amirliğince, Emniyet Şube Müdürlüğü'nün GBT ve Fis Kaydı Tutan Birimleri, DHMİ Genel Müdürlüğünce yetkilendirilen Havalimanı Başmüdürlüğü personelinin Adli Sicil İstatistik Genel Müdürlüğünün Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulaması sayfasından ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasından sorularak yapılır. Yapılan sorgulama sonrasında;

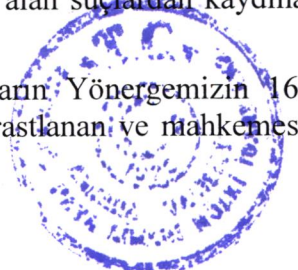
- 1) Terörle Mücadele Kanunu'nda yer alan suçlardan hüküm giyenler,
- 2) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunun 4. Kısımının 3-4-5-6-7. Bölümlerinde Yer Alan Devlete Karşı İşlenen Suçlar,
- 3) 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- 4) Türk Ceza Kanunu'nun 79. ve 80. maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları,
- 5) Türk Ceza Kanunu'na göre hapis veya zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlardan hüküm giyenler, (elektrik hırsızlığı, 6352 sayılı Kanunun Geçici 2. Maddesine istinaden karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından, hırsızlık olarak değerlendirilmemektedir.)
- 6) 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkındaki Kanunu ile uyuşturucu kullanma, alıp satma, aracılık etme gibi Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri,
- 7) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler hakkındaki Kanun,
- 8) 4208 Sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,
- 9) Türk Ceza Kanunu' nun ilgili maddelerinde tanımlanan Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Karşı işlenen suçlar,
- 10) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 11) 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanunu

Yukarıdaki suçlardan hüküm giyenlere affa uğramış ve sabıka kayıtları Adli Sicil kayıtlarından silinmiş olsa bile giriş kartı verilmez ve/veya kart yenileme işlemi yapılmaz.

Bununla birlikte yukarıda sayılan suçlardan kaydına rastlanılmayan ve kaydı çıkipta, haklarında Beraat Kararı, Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar ve/veya Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı ibraz etmeleri halinde, giriş kartı verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.

Ayrıca yukarıda sayılan kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden veya ertelenen şahıslar ile mahkemeler tarafından temyize giden davalar, Güvenlik birimlerince sağlanan istihbarat doğrultusunda, Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonunun kararına bağlıdır.

- c) Havalimanı giriş kartı kullanan Özel ve Tüzel Kurum/Kuruluş personelinin yılda 1 kez Genel Bilgi Toplama (GBT) sorgulaması yapılır ve yönergenin 16-b bendi kapsamında kaydı çıkanların kartlarının verilmesi konusu Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.
- d) Adına giriş kartı tanzim edilmiş personelin 16. maddenin (b) bendinde sayılı suçlardan herhangi bir adli olaya karıştığına tespit edilmesi durumunda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda işlem yapılır.
- e) Giriş Kartı ve İzni verilip verilmeyeceği ile ilgili tereddüt oluşan suç ve kararlarda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı doğrultusunda işlem yapılır.
- f) Mahkemeler tarafından hakkında yurtdışına çıkış yasağı kararı verilenlere, Havalimanı Güvenlik Tahditli Alanın Kritik Bölümleri ile hava tarafına geçiş yapılan diğer yerleri de kapsayan tahditli bölümler kapatılır.
- g) Özgeçmiş Araştırmasıyla kişinin, güvenlik tahditli alana, refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi sonucunda 16. Maddenin (b) bendinde yer alan suçlardan kaydına rastlanan kişilere giriş kartı verilmez varsa hemen geri alınır ve iptal edilir.
- h) Havalimanına Geçici Giriş Belgesi (EK-3) ile giriş yapacak olan şahısların Yönergemizin 16. Maddesinin (b) bendinde 1.,2.,3., ve 4. Sırada yer alan suçlardan kaydına rastlanan ve mahkemesi



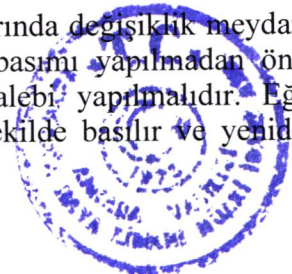
devam eden şahısların girişine müsaade edilmez. Ancak haklarında Beraat Kararı ve/veya Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ibraz etmeleri halinde giriş izni verilir.

- i) Havalimanına Geçici Giriş Belgesi (EK-3) ile giriş yapacak olan şahısların Yönergemizin 16. Maddesinin (b) bendinde 5.,6.,7.,8.,9.,10. ve 11. sırada yer alan suçlardan kaydı olup ta hüküm giyenlerin girişine müsaade edilmez, ancak söz konusu suçlardan mahkemesi devam eden şahısların girişine talep eden Kurum/Kuruluşun refakatinde, gözetiminde ve sorumluluğunda müsaade edilir. Bununla beraber haklarında Beraat Kararı ve/veya Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ibraz etmeleri halinde de giriş izni verilir.
- j) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunun 40.maddesinde yer alan “Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından havacılık alanında çalışacak ve gizlilik dereceli bilgilere erişim sağlayacak kişiler 4749 sayılı kanunla onaylanan Uluslar Arası Sivil Havacılık Anlaşmasının 17 numaralı eki ile Uluslar Arası uygulamalara ve önlemlere uygun olarak belirlenen Havaalanlarının güvenlik tahditli alanlarına refakat edilmeden erişim sağlayacak kişiler bu alanlarda güvenlik kontrolü uygulamak yada uygulanmasını sağlamaktan sorumlu kişiler ile yolcu dışındaki diğer kişiler hakkında 7/04/2021 tarihli ve 7315 sayılı güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması kanununa göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü veya Havaalanı Mülki İdare Amirliği tarafından yolcu dışındaki kişiler için düzenlenen giriş izni veya yetki belgesi veya sertifikalarının yenilenmesi halinde yenilenir. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmadan güvenlik tahditli alana girecek yolcu dışındaki kişilere refakat edilmesi zorunludur.

Madde 17- Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Kurum/Kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için;

- a) Kart yenileme işlemleri DHMİ ücret tarifesinde yer alan esaslar çerçevesinde ödeme işlemlerinin Ocak ayının İlk İş günü başlayacağından, halihazırda giriş kartı basımı, dağıtımı ve Kartlı Geçiş Kontrol Sistemine tanıtılması işleminin devam edecek olması nedeniyle giriş ve çıkışlarda herhangi bir aksaklığa mahal vermemek için kullanılmakta olan mevcut kartların Ocak ayının 20. iş gününe kadar geçerliliğini korur. Süresi dolan kartlar Kurum/Kuruluşlarca kartın alındığı Başmüdürlüğe iade edilerek iptal ettirilir.
- b) Her yıl Aralık ayının ilk iş gününe kadar Kart Yenileme Talep Formları ile başvuru yapılması ve talepte bulunulan personel sayısı kadar DHMİ ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekmektedir. İki (2) yıl ve daha fazla süre ile basılan kartların geçerlilik süresi sona ermişse yeni kart tanzim edilir. Eğer süre devam ediyorsa yeni kart tanzim edilmez. Ancak her iki durumda da Ocak ayının ilk iş günü ile 20. iş gününe kadar yenileme (temdit) ücretinin DHMİ Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü'ne ödenmesi gerekmektedir.
- c) Ocak ayının 20. iş gününe kadar yenileme (temdit) ücretini ödemeyen, yenileme işleminde bulunmayan Kurum/Kuruluş ve personelinin kartları 21. İş günü itibarıyla kullanıma kapatılmış olacaktır. Ocak ayının 20. iş gününe kadar yenileme (temdit) ücretini ödemeyen ve kartları 20. iş gününe kadar iade etmemiş olan Kurum/Kuruluşlara 23. Maddenin (a) bendinde yer alan usul ve esaslara göre cezai işlem yapılacaktır.
- d) Madde 9'da belirtilen esaslara göre kart verilen Kurum/Kuruluşların gerekli şartları kaybetmesi durumunda yenileme işlemi yapılmaz. Kart verilmesine esas belgelerden İşletme Ruhsatı, Hizmet/Taşeron Sözleşmesi, Kira Sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmiş ise, yeni belgeler ibraz edilinceye kadar kart yenileme işlemi yapılmayacaktır. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan Ocak ayının 20. İş gününü geçemez.
- e) Ticari Unvanları değişen Kurum/Kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personelin kartları ile ilgili olarak; yenileme dönemlerinde, kart basımı yapılmadan önce Kurum/Kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılmalıdır. Eğer değişiklik talebi yapılmamış ise kartlar sistem üzerinde kayıtlı olduğu şekilde basılır ve yeniden basılacak kartlar için DHMİ Ücret Tarifesi uygulanır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının/İzin Belgesinin Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Madde 18- Giriş Kartının/İzninin Kaybedilmesi Halinde Yapılacak Yenileme İşlemleri

Kart/İzin sahibi personel;

- Kurum/Kuruluş ve şahıslar Havalimanı Giriş Kartını/İzin Belgesini kaybettiğine/çalındığına dair Havalimanı Giriş Kartları Ünitesini 0312-398 00 00/1927 – 0312 590 40 00/7720 nolu telefonlardan bilgilendirir.

- Daha sonra Havalimanı Giriş Kartının/İzin Belgesinin kaybedildiği veya çalındığı mahallin Güvenlik Kuvvetine bildirimde bulunarak ifade tutanağı tutturur.

- Yeni kart tanzim edilmesi içinde bağlı bulunduğu Kurum/Kuruluşa bu tutanak ile başvurur.

Kurum/Kuruluşlar;

- Giriş Kartını/İzin Belgesini kaybeden personele ait bilgileri içeren İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü KİHBİ Daire Başkanlığının (EK-E) Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesini tanzim ederek Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü Suç Önleme ve Soruşturma Büro Amirliğine bildirir.

- Personelin giriş kartının/izin belgesinin yeniden düzenlenmesi için kayıp veya çalındığına dair ifade tutanağını ekleyerek üst yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirecektir.

DHMİ Başmüdürlüğü Kart Ünitesi;

- Havalimanı Giriş Kartını sistemden kullanıma kapatır.

- Talep doğrultusunda yeni giriş kartı/izin belgesi tanzim ederek ikinci defa kart verildiğine dair de sisteme bilgi girer.

- Kayıp-çalıntı kart bilgilerinin Havalimanı Güvenlik Kontrol Noktalarına dağıtımının yapılması için Mülki İdare Amirliğine üst yazı ile sorumlu Kurum / Kuruluşlara bildirir.

Ayrıca Görevli, Daimi, Geçici, Ziyaretçi Giriş Kartı ile Geçici Giriş İzin Belgesini çaldıran, kaybeden için DHMİ ücret tarifesinde yer alan ücretlendirme yapılır.

Emniyet Şube Müdürlüğü Karakol Amirliği;

- (EK-E) bildirim çizelgelerini Mülki İdare Amiri kanalıyla Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Daire Başkanlığına ve KİHBİ Daire Başkanlığına gönderir.

Madde 19 – Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlenmesi

- Mülki İdare Amirinin görevlendireceği yetkililer, EADB üyesi/üyeleri, Genel Kolluk Kuvvetleri, görev alanları ile sınırlı olmak kaydı ile Kurum/Kuruluşların Güvenlik Görevlileri tarafından; giriş kartlarını Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olarak kullanmayan personelin giriş kartlarına el koyar. Ayrıca söz konusu durumla ilgili tutanak tanzim ederek el konulan kart ile birlikte Mülki İdare Amirliğine bildirir ve Yönergenin 22. Maddesi doğrultusunda işlem yapılır.
- Havalimanında faaliyet gösteren tüm kurum kuruluşlar ve personeli, tahditli alanlarda kartsız görev yapan ve usulüne uygun olarak giriş kartını kullanmayan kişileri yetkili güvenlik mercilerine bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldırarak yükümlüdür.
- Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyesi/üyeleri giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

Madde 20- Giriş Kartlarının İade ve İptal İşlemi

- Havalimanı Giriş Kartını düzenleyen Kurumun talebi durumunda,
- Havalimanında görev yapmakta olan personelin kurum ve kuruluşta görevinin son bulması halinde,
- Havalimanı Giriş Kartında Görev/ünvan, ad, soyad, Kurum değişikliği, yetki verilen alanlara giriş ihtiyacının değişmesi vb. durumlarda bir önceki giriş kartını,
- Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş giriş kartlarını,



- e) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartlarını,
- f) Kayıp çalıntı ve sahipsiz kartın bulunması vb. durumlarda,

- g) Kurum/Kuruluşlar yenileme başvurusunda bulunmadıkları personelinin giriş kartlarını,
- h) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartlarını, eski kartların kullanıma kapatılmasına müteakip;

Yukarıda (a,b,c,d,e,f,g ve h bendinde) belirtilen hususlar doğrultusunda Kurum/Kuruluşlar Havalimanı Giriş Kartını 7 (yedi) iş günü içerisinde resmi yazı ile Esenboğa Havalimanı Mülki İdare Amirliğine teslim etmesi gerekmektedir.

- i) İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, Kurum/Kuruluşlar personel bilgilerini (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon nosu vb.) Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirirler. Havalimanı Mülki İdare Amirliği; iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için Havalimanı Başmüdürlüğüne, kartın teslim alınması için Emniyet Şube Müdürlüğüne evrakı havale eder. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı şahsın kendisinin yada bir başkasının kullanması ile ilgili davranışlardan personelin bağlı olduğu Kurum/Kuruluş sorumludur.
- i) 30 (otuz) günü geçen yıllık izin, mazeret izni (Doğum, Hastalık, Askerlik, Ücretsiz izin) ve kesintisiz mazeretsiz olarak 10 gün işe gelmeyen vb. durumlar ile halihazırda bu durumda olan personelin Havalimanı Giriş Kartlarının birim amirlerince teslim alınarak muhafaza altına alınması, eşzamanlı olarak izin başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirtildiği bir yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirilmesi ile Havalimanı Giriş Kartları sisteminden Giriş Kartının Kartlı Geçiş Sistemine kapatılmasının sağlanması, 30 günü geçmeyen izinlerde personelin durumunun kurum yöneticileri tarafından takip altında tutulması, Uygulamada Birim yöneticilerinin ve amirlerinin birinci derece sorumlu olduğunun bilinmesi,
- k) Yukarıda (i) bendinde belirtilen hususlar yerine getirilmediği takdirde yaşanacak bir aksaklığın, telafisi önlenemeyecek bir güvenlik zafiyetine sebep olabileceği değerlendirildiğinden, gerekli işlemin tesis edilmemesi nedeniyle Havalimanı Giriş Kartlarının kural dışı olarak yetkisiz kişiler tarafından kullanıldığının tespiti halinde, başta kurum amirleri olmak üzere sıralı tüm personel hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır.
- k) Havalimanımızda faaliyette bulunan Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlarında görevli personel hakkında devletin güvenliğine karşı faaliyette bulunulduğuna karar verilen yapı, oluşum veya topluluklarla üyeliği iltisakı veya bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilen, haklarında işlem tesis edilen personelin havalimanı giriş kartları teslim alınamadığı durumlar ile istihbari bilgiler ışığında ülkemiz sivil havacılık güvenliğine yönelik olarak yaşanabilecek terör olaylarının önüne geçebilmek amacıyla personelin havalimanı giriş kartının acilen geçici bir süreliğine veya daimi olarak kullanıma kapatılması gereken durumlar ve Havalimanımızda faaliyette bulunan Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlarında görevli personelin havalimanı giriş kartının kaybolması, çalınması, personelin işten ayrılması ve benzeri hallerde havalimanı giriş kartının acilen kullanıma kapatılması gereken durumlarda;
- 1) Kamu ve Özel Kurum/Kuruluşlar mesai saatleri içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine; görev yapan personelin havalimanı giriş kartının acilen geçici bir süreliğine veya daimi olarak kullanıma kapatılması hakkında bilgi verir.
- 2) Mülki İdare Amirliği talimatı ile DHMİ EHL Başmüdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü Giriş Kartları Ünitesince Kartlı Geçiş Sistemi üzerinden personelin giriş kartının geçici bir süreliğine veya daimi olarak kullanıma kapatılması sağlanır.
- 3) Kamu ve Özel Kurum/Kuruluşlar mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne; görev yapan personelin havalimanı giriş kartının acilen geçici bir süreliğine veya daimi olarak kullanıma kapatılması hakkında bilgi verir.



- 4) Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü talimatı ile Giriş Kartları Ünitesi personelinin havalimanına gelmesi sağlanarak Kartlı Geçiş Sistemi üzerinden personelin giriş kartının geçici bir süreliğine veya daimi olarak kullanıma kapatılması sağlanır.
- 5) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Kartlı Geçiş Sistemi üzerinden kapatılan giriş kartı ile ilgili yapılan işlemler hakkında DHMİ Başmüdürlüğüne Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bilgi verilir.
- l) Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan Kurum/Kuruluşa Yönergenin Cezalar başlıklı 23.Maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.
- m) DHMİ Başmüdürlüğü' ne iade edilmeyen Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara Yönergenin 23. Maddesi doğrultusunda işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Madde 21- Giriş Kartları Ücretleri

Görevli, Daimi ve Geçici Giriş Kartı, Geçici Giriş Belgesi, Yenileme (temdit), arızalı, kayıp, çalıntı ve iade edilmeyen kart, Daimi ve Geçici Apron Plakası, PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi ücretleri DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesindeki usul ve esaslara göre DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne tahsil edilir.

- a) Kamu ve Özel Kurum/Kuruluşlar tahakkuk edecek kart ücretlerini kartları teslim almadan önce öderler.

Madde 22- Cezalar

Havalimanında uygulanan güvenlik talimatlarına, giriş kartı, araç tanıtım kartı ve apron plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen Kurum/Kuruluşlar ve kişilere;

- a) Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi
- b) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı
- c) Havalimanı Güvenlik Programı
- d) Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları
- e) Sivil Havacılık Yönetmeliği (SHY-22)
- f) DHMİ ile imzalanan sözleşmelerde belirtilen kurallar
- g) Terminal İşletmeci kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümler
- h) Havalimanı Güvenlik Talimatı
- i) Araç Özel Plakası/Apron Plakası Hizmet Sözleşmesi
- j) Havaalanları Yer Hizmetleri Sözleşmesi
- k) DHMİ Havalimanları PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi
- l) Kabahatler Kanunu
- m) DHMİ Ücret tarifesi

Yukarıda yer alan hükümler doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hava Meydanı Araç Giriş Sistemi

Madde 23- Apron Plakaları:

Daimi Apron Plaka Taleplerinde;

- a) Havalimanında hizmet veren Kurum/Kuruluşların teknik ve işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanması gereken araç ve teçhizatlarına Apron Plaka taleplerini DHMİ Başmüdürlüğüne yaparlar.
- b) Müracaatlar Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri, DHMİ'nin Yer Hizmet Kuruluşlarının bulundurması gereken en az personel ve



teçhizat yönergesi, Pat Sahalarındaki araç kapasitesi, söz konusu kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın yaşı, teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından değerlendirilir.

- c) Araç Tanıtım Kartında; Kart no, Apron plaka no, Geçerli Olduğu Mahal, Araç Sahibi Kişi/Kuruluş, Trafik Plaka No, Aracın cinsi, Marka/Model/Tip, Model Yılı, Şasi No, Motor No, düzenleme tarihi ve son kullanma tarihi yazılır. Tanzim edilen Araç Tanıtım Kartı aracın ön camında dışarıdan sürekli görülebilecek şekilde taşınır.
- d) Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartları Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından onaylanır. Kontrol ve denetim şekli, Havalimanı giriş kartlarıyla aynı usule tabii olup; araç tanıtım kartının olması, araç içindeki kişilere Havalimanı giriş kartı olmadan hava tarafına geçiş yetkisi vermez.
- e) PAT sahalarında araç kullananlar; bu aracı kullanmaya yetkili olduklarını belirleyen sürücü ve PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesini bulundurmaları zorunlu olup; Havalimanı Başmüdürlüğünün ilgili birimlerinde görevli personeline ve Apron kapılarında görev yapan güvenlik birimlerine ibraz etmekle yükümlüdür.
- f) Havalimanı Başmüdürlüğü onayı olmak şartıyla trafik tescil plakalı hizmet araçları hariç, yer hizmetlerinde kullanılan araçlar havalimanının hava tarafı dışında kullanılmaz. Bu araçlar; bakım, onarım, yakıt ikmali ve benzeri zorunlu nedenlerden dolayı Havalimanı Başmüdürlüğü izni ile hava tarafı dışına çıkar.
- g) Apron kapılarında görevli güvenlik birimleri tarafından, PAT sahalarına geçiş yapacak araç ve sürücülerin; Apron Plakası, Araç Tanıtım Kartı, PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi, aracın trafik plakası, sürücü ehliyeti ile Havalimanı Giriş Kartı kontrol edilir. Yapılan kontrollerde söz konusu belgelerin eksik ve geçersiz olması durumunda araç ve personelin geçişine izin verilmez.

Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış İzin Belgesi Taleplerinde;

İzin talep eden Havalimanındaki Kurum/Kuruluşun doldurduğu Personel / Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış ve İzin Belgesi (Ek-3) yine Kurum/Kuruluş yetkilisinin imzasıyla mesai saatleri içerisinde Mülki İdare Amirliğine mesai saatleri dışında ise DHMİ Başmüdürlüğü Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne müracaat edilerek alınır.

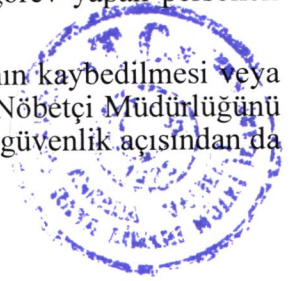
- a) Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış İzin talebinde bulunan Havalimanındaki ilgili Kurum / Kuruluşun refakatinde olmak üzere, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden inceler.
- b) DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü Kurum/Kuruluşların hava tarafında 15 güne kadar görev yapacak olan araçlarına mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmemesi halinde Geçici Apron Plakasını onaylar.
- c) Araç için Geçici apron plakası alan Kurum/Kuruluşlar, aracın PAT Sahasının dışına çıkması halinde aynı gün apron plakasını teslim etmek zorundadır. Ertesi gün iş devamı için tekrar PAT Sahalarına girecekleri zaman geçici araç giriş çıkış iznini ibraz ederek tekrar geçici apron plakasını alır. Aracın PAT Sahalarından çıkmaması durumunda da geçici apron plakası iade edilmez ancak araç üzerinde görünür bir yerde bulundurulması zorunludur.

Daimi Apron Plakalarının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

- Havalimanı Daimi Apron Plakasının kaybedilmesi veya çalınması durumunda, sorumlu Kurum/Kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü'ne resmi yazıyla ivedi olarak bilgi verir.

- DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü kaybolan plakanın yerine yeni bir Apron Plakası tahsis ederek, Mülki İdare Amirliği'ni ve güvenlik açısından apron giriş çıkış kapılarında görev yapan personeli kaybolan ve yeni tahsis edilen plaka bilgilerini üst yazı ile bilgilendirir.

- Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Havalimanı Daimi Apron Plakasının kaybedilmesi veya çalınması durumunda, sorumlu Kurum/Kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğünü resmi yazıyla ivedi olarak bilgilendirir, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü güvenlik açısından da



apron giriş çıkış kapılarında görev yapan personeli telsiz yada telefonla bilgilendirerek söz konusu kayıp çalıntı yazısının iletilmesini sağlar.

- Mesai saatleri içinde DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü mesai saatleri dışında Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü Kurum/Kuruluşların Apron Plakası kayıp/çalıntı bildirim yazısına istinaden bu yönergede geçen 22.Maddeye göre işlem başlatır.

Geçici Apron Plakalarının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

- Havalimanı Geçici Apron Plakasının kaybedilmesi veya çalınması durumunda, sorumlu Kurum/Kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne resmi yazıyla ivedi olarak bilgi verir.

- DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü kaybolan plakanın yerine yeni bir Apron Plakası tahsis ederek, Mülki İdare Amirliği'ne ve güvenlik birimlerine kaybolan ve yeni tahsis edilen plaka bilgilerini güvenlik açısından da apron giriş çıkış kapılarında görev yapan personeli telsiz yada telefonla bilgilendirerek söz konusu kayıp çalıntı yazısının iletilmesini sağlar.

- DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü Kurum/Kuruluşların Apron Plakası kayıp/çalıntı bildirim yazısına istinaden bu yönergede geçen 22.Maddeye göre işlem başlatır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 24-Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 06.12.2019 tarihli Esenboğa Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 25-Yürütme ve Sorumluluk

Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

8 Bölüm 25 maddeden oluşan Esenboğa Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.


Cem Afşin AKBAY
Vali Yardımcısı
EHL Mülki İdare Amiri

OLUR

18/06/2025

