**FORM DOLDURMA SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, ÜCRETLENDİRME ve BAZI SORUMLUKLAR**

**1-** Bütün formlar bilgisayar ortamında doldurulur. Diğer usuller ile doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.

**2-** Formlarda Adı Soyadı, Baba adı, Ana adı ve Doğum yeri adlarında kısaltma yapılmaz. Kısaltma yapılan formlar işleme alınmaz.

**3-** Personel adına hazırlanan formlar Kurum Amiri tarafından onaylanır.

**4-** Personel adına hazırlanan formlarda ikamet adresi olarak kurum/kuruluş adresi gösterilmez.

**5-** Bütün formların üzerinde belirtilen " KAŞE " bölümüne şirket kaşesinin basılması zorunlu olup kaşeli evrakların fotokopisi geçerli olmayacaktır.

**6-**Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza yetkisi ve imza sirküleri değişikliklerde DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne gönderilir.

**7-** Kurum/Kuruluşlar giriş kartı müracaatında bulundukları personelleri için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz.

**8-** Aynı personel adına birden fazla kart tanzim edilemez.

**9-** Giriş kartında yazılı olan unvana uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir.

**10-** Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında hukuki işlem yapılır

**11-** Yapılan giriş Kartı müracaatlarının ücreti, DHMİ Müdürlüğü’nce tanzim edilecek tahakkuk evrakına istinaden peşin olarak ödenir.

**12-** Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir.

**13-** Kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılmaz hale gelen kartların yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.

**14-** Kayıp ve çalınan kartın yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.

**15-** Kurum/Kuruluşlar planlamasını yaparak işe başlatacakları personel için 15 iş günü öncesinde kart müracaatında bulunurlar.