



**ERZURUM**  
**HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI**  
**YÖNERGESİ**

**26/01/2022**

HİZMETE ÖZEL

# ERZURUM HAVAALIMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ 2022

HİZMETE ÖZEL

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Erzurum Havalimanında, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması amacıyla alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak yetkisiz kişi ve araçların girişinin önlenmesi amacıyla ihdas edilen “Giriş Kartı” sisteminin esas ve usulleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge, havalimanında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kuruluşların personelini, apronda kullanılan araçlarını, geçici olarak görev yapan şahıslar ile bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3:** Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve bu kanuna göre hazırlanan 97/9707 sayılı Bakanlar Kurulunca kabul edilen Sivil Hava Meydanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğinin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4:** Bu yönergede geçen;

**Havalimanı:** Uluslararası trafiğe açık, 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,

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

**Pist:** Havalimanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

**Apron:** Havalimanında uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeleri,

**Taksi Yolu:** Uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve havalimanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

**Pat Sahaları:** Pist-Apron-Taksi Yolunu içine alan bölgeyi,

**Giriş Kartları:** Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

**Acil Durum Planı:** Havalimanı Acil Durum Planı’nı,

**Mülki İdare Amiri (MİA):** Havalimanında Vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısını,

**DHMİ:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Başmüdürlüğünü,

**SHGM:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

**Emniyet Şube Müdürlüğü:** Havalimanında görevli polis birimini,

**Güvenlik Komisyonu:** Havalimanı Güvenlik Komisyonunu,

**Gümrük Müdürlüğü:** Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü Birimini,

**E.A.D.B:** Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

**Havayolu Kuruluşları:** Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını, 2

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

İKİNCİ BÖLÜM

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

**Genel Esaslar, Kart Kullanıcıların Dikkat Edeceği Hususlar**

**Genel Esaslar,**

**Madde 5:** Erzurum Havalimanı Giriş Kartlarının kullanılması ile ilgili genel hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kurum/Kuruluşlar, havalimanında çalışan personeli için " Erzurum Havalimanı Giriş Kartı" almak zorundadır.

b) Havalimanında göreve/işe başlayacak personelin öncelikle güvenlik sorgusu yapılır. Güvenlik sorgusu yapılmadan göreve/işe başlatılamaz. Ayrıca, her yıl ve yıl içerisinde de birden fazla güvenlik sorgusu yaptırılabilir.

c) Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi/Güvenlik Bilinci Eğitimi almayan ve aldığı eğitimi belgeleyemeyen personele Erzurum Havalimanı giriş kartı verilmez. Havalimanında göreve/işe başlamadan evvel ilgili kurum tarafından eğitim için müracaatta bulunur. Eğitim Araştırma Denetleme Birimi (EADB) tarafından kart verilecek personele SHT 17.2 talimatı gereği eğitim verilir. Kurum/kuruluşlar SHGM'nin sitesinde yayımlanan yetkili eğitim kuruluşlarından da eğitim alabilirler. Kart kullanıcılarına kullanımla ilgili eğitim verilmesinin güç olduğu durumlarda uyulması gereken kurallarla ilgili kart kullanım/güvenlik talimatı okutularak imza karşılığında verilir.

d) İçişleri Bakanlığına bağlı Emniyet Teşkilatının Hizmet İçi Eğitimleri Bu Talimat kapsamı dışındadır. Ancak personele verilen hizmet içi eğitimlerin içerikleri, emniyet teşkilatı personelinin görev alanları da değerlendirilerek SHT-17.2 sayılı talimatta yer alan eğitim içeriklerini kapsar.

e) Giriş kartları DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş ve şahıslara imza karşılığı teslim edilir.

f) Giriş kartlarının süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu kararı ve Mülki İdare Amirinin onayı ile uzatılabilir.

g) Şahıslar için giriş kartı/giriş belgesi/geçici izin belgesi vs. ilgili kurum/kuruluşu tarafından talepte bulunulur. Kurum/kuruluşlar haricinde (şahsi müracaat) başvurular kabul edilmez.

h) Kurum/Kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara Erzurum Havalimanı tahditli sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen Landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

i) Erzurum Havalimanı Giriş Kartlarının birer örneği tüm giriş kontrol noktalarında pano halinde bulundurulur.

j) Giriş kartları sadece tanzim edildiği Erzurum Havalimanında kullanılır. Başka havalimanlarında kullanılmaz.

k) Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluşun ilgili evraklarını düzenleyen yetkilisi giriş kartını onaylayan Makam olan Havalimanı Mülki İdare Amirliğine karşı hukuki yönden sorumludur. İlgili Kurum/Kuruluş "İşletme/Çalışma" ruhsatlı veya "izinli" Kurum/Kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve bağlı olduğu ana kuruluşun üst düzey personeli için giriş kartı müracaatında bulunulursa ruhsatlı, izinli, vb. Kurum/Kuruluşun Yönetim Kurulu Kararı aranır. Ancak, havalimanları ile hiçbir bağlantısı olmayan Kurum/Kuruluşun üst düzey personeli adına giriş kartı müracaatı yapılamaz.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

**l)** Havalimanında dönemsel olarak faaliyeti bulunun kurum/kuruluşlar veya sürekli faaliyeti bulunduğu halde yerleşik bulunmayan kurum/kuruluşların üst düzey yetkilileri vb. kişilere Giriş kartı verilmesi güvenlik komisyonunun kararına bağlıdır.

**m)** Kart kullanıcılarına, Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı imza karşılığı verilir. Kart kullanıcılarına Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı ulaştırılmak üzere DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğü tarafından şirket yetkilisine imza karşılığı verilir. Kurum/Kuruluş yetkilisi Talimatı imza karşılığı giriş kartı kullanan personele tebliği ile sorumlu olup, personelde talimata uymak zorundadır.

**n)** Havalimanını kullanan yabancı havayolu şirketlerinin mürettebatı kendi havayolu tanıtım kartını kullanabilirler. Ancak her yıl geçerli olan örnek tanıtım kartlarını havalimanı güvenlik makamlarına vermek zorundadırlar.

**o)** Kart sahipleri havalimanının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşıdıkları kart kontrolsüz geçme imkânı vermez. Kontrol noktalarında istinasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.

**p)** Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatına aykırı davranılması durumunda ilgili personel ve kurum/kuruluşu sorumludur.

**q)** Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.

**r)** Kart sahibi, Erzurum Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.

**s)** Giriş Kartı alan herkes Erzurum Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini öğrenmek ve hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**t)** Havalimanında giriş kartlı tüm personel şüpheli şahıs, şüpheli paket- bagaj ve kolileri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır. Bildirim yapmadığı takdirde hakkında yasal işlem başlatılır.

**u)** Personelin hava tarafına yaptığı geçişlerde, kontrol noktalarında görevli personel tarafından kart kontrolü yapılır, kartsız personelin geçişine engel olunur.

**v)** Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

**w)** Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar gereğince ön izin veya ruhsatın bulunması gerekir.

**x)** Resmi veya özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için 3 (üç) aya kadar olanlardan çalışma izni şartı aranmadan Geçici Erzurum Havalimanı Giriş Kartı, çalışma ve ikamet izni alınmasından sonra, Daimi Erzurum Havalimanı Giriş Kartı düzenlenir. İkamet izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

**y)** Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55.maddesi çerçevesinde Güvenlik Komisyonunca değerlendirme yapılarak Mülki İdare Amirinin onayı ile kart verilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

z) Yabancı Resmi Temsilciliklerin Kart Başvuruları: Ülkemizde Yabancı temsilcilikler giriş kartı müracaat ve yenileme talepleri Dışişleri Bakanlığına yapılır. Dışişleri Bakanlığı tarafından “Karşılıklılık İlkesine” çerçevesinde uygun görülen talepler gereği için DHMİ’ye, bilgilendirme için ise ilgili havaalanı mülki idare amirliklerine iletilir. DHMİ tarafından tanzim edilen kartlar, ilgili yabancı temsilcilik görevlilerine imza karşılığı teslim edilir. DHMİ tarafında ilgili havalimanlarının kart ünitelerine geçiş yetkisi verilmesi için bilgi verilir.

**Kart Kullanıcıların Dikkat Edeceği Hususlar**

**Madde 6- Adına giriş kartı tanzim edilen personel dikkat edeceği hususlar aşağıda belirtilmiştir.**

a) Erzurum Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına takmak veya boyun kısmına asmak zorundadır.

b) Giriş kartı sadece izin verilen bölümler için geçerlidir.

c) Giriş kartının izin verilen şekilde kullanımından kart kullanıcıları ile birlikte, personelin bağlı olduğu kuruluşlar da sorumludur.

d) Giriş kartları sadece kart sahibi tarafından kullanılabilir. Hiçbir şekilde ikinci şahıslara verilmez. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde kart geri alınır ve yetkili mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz. Alınan sonuca göre Güvenlik Komisyonunda görüşülerek (kart iptal edilir veya parasal cezai işlem uygulanarak yeni kart tanzim edilir) işlem yapılmak üzere Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.

e) Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.

f) Havalimanında çalışanlar için Mülki İdare Amirliğince onaylanan ve DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce verilen kartların haricinde hiçbir üniforma veya tanıtma kartı havalimanına giriş yetkisi vermez.

g) Havalimanını kullanan yabancı havayolu şirketlerinin mürettebatı kendi havayolu tanıtım kartını kullanabilirler. Ancak her yıl geçerli olan örnek tanıtım kartlarını havalimanı güvenlik makamlarına vermek zorundadırlar.

h) Kart sahipleri havalimanının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşıdıkları kart kontrolsüz geçme imkânı vermez. Kontrol noktalarında istisnasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.

i) Görevli bulunduğu sürece, kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.

j) EADB Denetleyicileri, Kart Kontrol Ekibi ve Güvenlik birimlerinin kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

k) Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Kart, yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

HİZMETE ÖZEL

l) Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya kart kullanım/güvenlik talimatının gereklerini yapmak zorundadır.

m) Tüm personelin görev yaptığı veya bulunduğu alanlarda kart kullanım talimatlarına aykırı hareket edenleri bildirmek zorundadır.

n) Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler. Hava tarafına misafir ya da ziyaretçi alınacaksa Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden izin alınır ve güvenlik birimlerinin bilgisi ve kontrolü dâhilinde alınır.

o) Giriş kartının kaybolması halinde, anında havalimanı güvenlik birimlerine müracaatla durum bildirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kartların Şekli ve İçeriği, Kart Çeşitleri, Tahditli Alanlar, Kart Miktarının Belirlenmesi, Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış İşlemleri**

**Kartlarının Şekli ve İçeriği;**

**Madde 7:** Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır. Verilen kartların şekil ve içeriği aşağıda belirtilmiştir.

a) Giriş kartlarında, kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş, vesikalık fotoğrafı (son 1 yıl içerisinde çekilmiş), adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası, kartın geçerli olduğu Erzurum Havalimanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar ve kart sahibinin çalıştığı işverenin adı bulunur.

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

c) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve tasarımı Güvenlik Komisyonu tarafından tespit edilerek DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir. DHMİ Genel Müdürlüğü her yıl DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne yapılan müracaatları değerlendirir. Renk ve şekil itibarıyla değişik hava meydanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartların şeklini onaylar. DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğü kartların basımını yapar. Benzerlik var ise değişiklik yapılır.

d) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve tasarımı her yıl değiştirilir ve kart örnekleri Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

e) 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 girişleri tehdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlere ilgili bölümler açık bırakılarak giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle kapatılır.

Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır;

1. İç ve Dış hatlar Terminali (Check-in salonu)
2. İç hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
3. İç hatlar Terminali (Yolcu Varış Salonu)
4. Dış hatlar Terminali (Arındırılmış Salonu)
5. Dış hatlar Terminali (Yolcu Varış- Gümrüklü Salon)
6. VIP Salonu
7. Teknik ve İdari Bloklar

HİZMETE ÖZEL

8. Pat Sahaları
9. Şutaltı
10. Isı ve Güç Merkezi

Girişleri tahdit edilen yerler, havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile artırılır veya azaltılır.

**Kart Çeşitleri**

**Madde 8:** Erzurum Havalimanında kullanılan giriş kartları ve bu kartları tahsis edilmesinde uygulanan prosedürler aşağıda belirtilmiştir.

**a-) Görevli Giriş Kartı:** Havalimanında görevli bulunan, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, MİT, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Muh. Kaçakçılık ve İst. Müdürlüğü vb. gibi sürekli görev yapan (hizmet ücreti almayan) 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:** Havalimanında geçici görev, staj vb. amaçla (15) günden fazla (3) ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak veya çalışacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır. Kurum/kuruluşların Mülki İdare Amirliğine müracaatı ile güvenlik tahkikatı ve SHG Güvenlik Bilinci Eğitimi verildikten sonra kart tanzim edilir.

**d-) Geçici Giriş Belgesi:** Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işleri için (15) güne kadar olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen belgedir. Müracaatlar Mülki İdare Amirliğine yapıldıktan sonra güvenlik sorgusu yapılır. Hava tarafına geçiş yapacak şahıslar için **EK-1** de bulunan geçici giriş belgesi müracaat formu tanzim edilir. Gerekli izinler alındıktan sonra ilgili kurum/kuruluş personeli (hizmeti talep eden kurum/kuruluş) refakatinde A kapısından giriş çıkış yapar.

Giriş esnasında A kapısında görevli güvenlik personeli "Geçici Giriş Belgesi Müracaat Formu" tanzim edilen şahıslar için apron da bulunduğu süre içerisinde görünür bir şekilde yakasına takmak üzere, giriş belgesi/kartı verilir.

Geçici Giriş Belgesi Müracaat Formu, mesai saatleri içerisinde Havalimanı Müdürü veya yardımcılarının imzasıyla onaylanır. Mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde ise Havalimanı Müdürlüğü nöbetçi amiri tarafından da onaylanır.

**e) Refakatli Giriş Sistemi İle İlgili Esaslar:**

1. Geçerli bir havalimanı giriş kartına sahip olanlar haricinde olan mürettebat üyelerine aşağıdaki alanlar haricinde güvenlik tahditli alanlarda bulunduklarında her zaman refakat edilmelidir:

- a) Yolcuların mevcut olabileceği alanlar,
- b) Geldikleri veya gidecekleri hava aracının hemen yakınındaki alanlar,
- c) Mürettebata tahsis edilen alanlar.
- d) Mürettebat üyelerinin geldiği veya gideceği hava aracı ile giriş noktası veya terminal arasında kalan mesafeler,"

2. Kişilerin ve araçların refakatli girişleri ile ilgili **EK-2** de bulunan Refakatli giriş formu tanzim edilir ve Havaalanı Mülki İdare Amirliği tarafından aşağıdaki şartlar sağlanarak uygulanabilir:



HİZMETE ÖZEL

- a) Refakatli girişlerin amacı; iş görüşmesi, bakım-onarım keşif vb. geçerli bir nedene dayanması.
- b) İşletmelerden kısıtlı sayıda refakatçi olacakların belirlenerek MİA tarafından onaylanması.
- c) Refakatçi girişlerinin belirlendiği noktalarda refakatçi listelerinin bulundurulması veya havalimanları giriş kartında refakatçi olduğuna dair bir belirtkenin olması,
- ç) Refakatçi ve beraberindeki giriş yaptığı nokta ile çıkış yaptığı noktanın aynı olması.
- d) Giriş işlemi sırasında eğer refakatçi başvurusu sırasında alınmayacaksa refakatçi beyan formunun doldurulması ve giriş çıkış kayıtlarının oluşturulması,
- e) Refakatçinin en fazla 2 kişiye refakat edebilmesi,
- f) Refakatçi ve eşlik ettiklerinin güvenlik taramalarının yapılması,
- g) Azami kalış süresinin 8 saat olması. Daha fazla olaksa veya birkaç gün devam edekse diğer giriş yöntemlerinden biri uygulanmalıdır.
- ğ) Mümkün olması halinde noktalarda refakat edilenlerin özgeçmiş araştırmasının güvenlik görevlilerince yapılması.”

3. Fıkrası “Refakatçinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Geçerli bir havaalanı giriş kartına sahip olmalı,
- b) Güvenlik tahditli alanlarda refakatçilik yapmaya yetkili olmalı,
- c) Refakat edilen kişileri her zaman direkt görüş alanında tutmalı ve,
- ç) Refakat edilen kişiler tarafından hiçbir güvenlik ihlalinin gerçekleştirilmediğinden emin olmalıdır.”

**f-) Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği, Türkiye sınırları dâhilinde en az üç adet havalimanında aktif olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşların yönetici, uçucu, teknik, bakım ve diğer ilgili uzman personeline SHGM tarafından verilir. Bu kartın verilme usul ve esasları SHT 17.1 kapsamında düzenlenmiştir.

**g-) Landing Kartı:** Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, hava meydanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenir.

Tüm kart, belge, geçiş izini vb. talepler Havalimanı Mülki İdare Amirliğine örnek müracaat formları doldurularak yapılır. Evrakların kayıt ve sevk işlemleri Mülki İdare Amirliği Sekreteryası görevini yürüten Emniyet Şube Müdürlüğü personeli tarafından yürütülür.

**Tahditli Alanlar**

**Madde 9-** Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Güvenlik Komisyonu resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görev unvanı gereği girebileceği kısımları tespit ederek karara bağlar. Yıl içerisinde yeni başlayan personele daha önce belirlenen görev unvanına göre tahditli kart hanesi belirlenir. Aynı görev unvanına sahip olup da farklı bölgelerde görev yapan personelin durumları EADB tarafından araştırılarak güvenlik komisyonuna sunulur. EADB veya Güvenlik Komisyonu üyeleri tarafından yapılan kontrollerde, personel giriş kartının tahditli alanlara açık olup da açık olmasını gerektirecek bir görevinin bulunmadığı tespit edilmesi durumunda ve güvenlik zafiyetine neden olabileceği değerlendirildiğinde Güvenlik Komisyonu tarafından sınırlandırılabilir.

**Kart Miktarının Belirlenmesi**

**Madde 10-** Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların havalimanındaki görevi ve havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Ayrıca basın/yayın kuruluşları sadece Havalimanında görevlendirmiş oldukları personeline Erzurum Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunabileceklerdir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

HİZMETE ÖZEL

**Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış**

**Madde 11-** 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.

**DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

**Kart Talebi, Müracaat Evrakları, Formların Tanzimi,  
Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme,**

**Kart Talebi**

**Madde 12-** Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre form ve evraklar tanzim edilerek talep gerekçeleri ile birlikte Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri 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. Kurum kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da adli/idari işlem yapılır. Müracaattan işlemlerine müteakip;

a) Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik sorgusu yapılır. Kart verilmesine sakınca olmayanların tüm evrakları kart basımı için DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne gönderilir. Mülki İdare Amirinin uygun gördüğü kişilere DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğü tarafından kart tanzim edilir.

b) Giriş kartı verilecek personelin tahditli alanlara giriş yetkileri görev ve unvanları göz önünde bulundurularak, Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından sene başında belirtilen liste dahilinde belirlenir.

c) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğünce teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

d) Kurum/kuruluşların talepleri doğrultusunda ziyaret, tamir, tadilat vs. amaçlı olarak gelen kişiler için 8. Maddenin (d) bendi çerçevesinde belgeler düzenlenir.

e) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaat evrakını giriş kartı değişimlerinde 01 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce yapar. Geçici Giriş Kartları ve geçici giriş belgesi talepleri Kurum/Kuruluş tarafından en az 3 gün önceden yapılması gerekir. Bunun dışında yapılan müracaatlardan Kurum/Kuruluşun kendisi sorumluluğundadır.

f) Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum ve kuruluşça kartın alındığı DHMİ Erzurum Havalimanı Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

g) Giriş kartlarının süre uzatımı için müracaatı yapılmayan kartların şifresi iptal edilir ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanııtma logolarına zarar verilmesi, kartın kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale

## HİZMETE ÖZEL

gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir.

**Müracaat Evrakları**

**Madde 13-** Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve istenecek belgelerin ( Kurum ve kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası sicil kaydı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekaletname, çalışma/işletme ruhsatı, personelin maaş bordrosu, SSK 4 aylık pirim bordrosu, DHMİ ile yapılan sözleşme, işyeri açma belgesi, vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/ kuruluşu yetkilisince “ ASLI GİBİDİR” diye onaylanmış olması şarttır. Özel veya tüzel kurum ve kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

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 için Giriş Kartı Talep Formu ( Form-5)
- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu ( Form -6)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form -7)
- Nüfus Cüzdan Örneği ( Form -8)
- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Talep Formu(Form-9)
- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Yenileme Talep Formu(Form-10)
- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu ( Form -11)
- Form Doldurma Esasları (Form-12)
- ASTB Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu(Form-13)
- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu(Form-13)
- Yazılı Adli Sicil Beyanı (VARDIR)
- Yazılı Adli Sicil Beyanı (YOKTUR)
- EK-2 Belgesi (Form-14)
- Öz Geçmiş Kontrol Formu (Form 15)

**\*\*Formların hepsi ektedir.**

**Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme**

**Madde 14-** Erzurum Havalimanı Giriş Kartı için müracaat edilenlere yapılacak güvenlik tahkikatı:

**a) Görevli Giriş Kartları İçin:** İlgili kamu kurum ve kuruluşunun İl'deki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve unvanı ile havalimanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Ayrıca Havalimanında çalışacak personel için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması formu istenir. Kurum ve kuruluşların müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurum/kuruluşlarca arşiv araştırması yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt ederler. Yetkili otorite gerekli gördüğü zamanlarda da arşiv araştırması veya güvenlik soruşturmasını yaptırabilir.

**b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin:** Talep sahibinin güvenilirlik araştırması, müracaatta bulunulan şahıs hakkında, İl Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili birimleri tarafından (GBT-UYAP, güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması) yapılır. Daimi Giriş Kartı

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

talep eden kurum, kamu kurumu ise ve personel kamu personeliyse; kart talep edilen personel için kurumunca arşiv araştırması yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kurumunda muhafaza edildiğini taahhüt ederler.

- Giriş kartı talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan “Güvenlik Tahkikatı” sonucunda;
- 1- Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan,
  - 2- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa ait suçlardan,
  - 3- Gümrük Kaçakçılığı, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçlarından,
  - 4- 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunundan,
  - 5- 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunundan,
  - 6- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunundan,
  - 7- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunundan,
  - 8- 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanunundan,
  - 9- Türk Ceza Kanunun 227. Maddesinde tanımlanan Fuhuş Suçları,
  - 10- Türk Ceza Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar bölümünde yer alan 102, 103, 104 ve 105. maddeleri kapsamında işlenen suçlar,
  - 11- Türk Ceza Kanunu Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde İmal ve Ticareti (TCK 188) ve Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde Kullanılmasını Kolaylaştırma (TCK 190) suçlarından,
  - 12- Türk Ceza Kanununun “Kamu Güvenliğine Karşı Suçlar” başlığı altındaki tüm sahtecilik suçlarından,
  - 13- Türk Ceza Kanununun “Kişilere Karşı Suçlar” bölümünde yer alan 81 ve 86. maddeleri kapsamında işlenen suçlar,
  - 14- Türk Ceza Kanunu Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma (TCK 220) suçlarından,
  - 15- Türk Ceza Kanununa göre Nitelikli Dolandırıcılık (TCK 158), Zimmet, irtikap, Rüşvet, Hırsızlık (Elektrik, su ve doğalgaz vb karşılıksız yararlanma suçları hariç) ve Yağma suçlarından,
  - 16- Türk Ceza Kanununun “Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar” ile “Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar” Başlıkları altında tanımlanan tüm suçlardan,
  - 17- Türk Ceza Kanununun “Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk” başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan, hüküm giyenlere giriş kartı verilemez.

Yukarıda sayılan suçlardan Terörle Mücadele Kanunu suçları, 5607 Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu suçları, Gümrük Kaçakçılığı, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun, Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar Başlığı altında tanımlanan tüm suçlar, Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar Başlığı altında tanımlanan tüm suçlar ve Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk Başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan hüküm giymemekle birlikte, hakkında kovuşturma sürecinin tamamlanmadığı ve halen devam ettiği tespit edilen şahıslar hakkında, havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç fiilini kolaylaştırmamak adına temyiz aşamaları da dâhil olmak üzere, ilk mahkeme tarafından verilen beraat kararları hariç, kovuşturma süreci tamamlanana kadar hiçbir şekilde havalimanı giriş kartı verilmez. Ayrıca mahkemelerce hakkında yurtdışına çıkma yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 12. Maddesi kapsamında 6 aydan fazla hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm olanlar ve/veya ağır para cezasına mahkûm olanlara giriş kartı verilmez. Kanunun diğer maddelerine muhalefetten hüküm giyenler ise Emniyet biriminin yapacağı güvenlik sorgulaması (KİHBİ-UYAP-GBT vs.) sonucunda giriş kartı verilip verilmeyeceği değerlendirilir.

Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin yukarıdaki maddeler çerçevesinde mahkeme kararı ile hüküm giyenlerin tanzim edilen giriş kartı geri alınır. Mahkemesi devam eden şahıslar hakkında yapılacak işlemler Havalimanı Güvenlik Komisyonunun kararına bağlıdır.

## HİZMETE ÖZEL

Hakkında adli makamlarca CMK' nın ilgili maddesi gereği hükmün açıklanmasının geri bırakılmasının karar verilenler ise her hangi bir kısıtlayıcı hüküm tesis edilemez. Ceza infazının ertelenmesi durumlarında hüküm tesis edilir.

Yukarıda sayılı maddelerden hüküm giymeyen ancak, güvenlik birimlerince sağlanan istihbaratı bilgilerin Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

Kamuda görevli olup yukarıda sayılı maddelerden hüküm giyenler ve Türk Ceza Kanunu kapsamında zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, kaçakçılık ve başka suçlara karışmış personele mahkeme kararına göre Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görüşülür. Mahkeme sonuçlanıncaya kadar kartı iptal edilebilir veya tahditli alanlara girişi sınırlandırılabilir.

Tamir/tadilat vs. yapılmadığı takdirde faaliyetlerin sekteye uğrayacağı kesin olan durumlarda, işi yapacak kişinin yukarıda sayılı maddelerden hüküm giymiş olması durumunda, işi takip eden personel ve yeteri kadar güvenlik personeli eşliğinde sadece arızanın giderileceği alana alınabilir. Bu kişilerin güvenlik araması itina ile yapılır. Kullanacağı alet/edevatın kontrolü özenle yapılır. Arıza yerine gidiş ve dönüşlerde stratejik bölgelerden gidilmez. Kişinin tüm hal ve hareketleri refakat edenlerce gözetlenir. Şüpheli tavır/davranış sergilediğinde yaptığı işten el çektilirler bölgeden uzaklaştırılır.

Resmi inceleme, önemli üst düzey ziyaretler vs. amaçlı havalimanı hava tarafına yapılacak geçişlerde kişilere uygun görülecek oranda güvenlik tahkikatı yapılır veya MİA onayı, emniyet biriminin bilgisi dâhilinde refakate görevli verilerek giriş yapmalarına izin verilir. Gerek görülmesi halinde kimlikleri alınarak kısa süreli giriş/ziyaretçi kartı verilir. Refakat eden havalimanı personeli refakat ettiği kişilerin mevzuatlar çerçevesinde konulan tüm kural ve kaidelere harfiyen uymalarını sağlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kartların Kontrolü ve Denetimi, Kartlarının Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler, Kartların İadesi

#### Kartlarının Kontrolü ve Denetimi

**Madde 15-** Kartların kullanılması ve takılmasına ilişkin denetleme yetkisi MİA, Emniyet Şube Müdürlüğünün Sıralı Amirleri, Havalimanı Müdürü ve EADB Başkanı/EADB kart kontrol ekibine aittir. Kontrol yetkisi ve görevi kontrol noktası görevlileri ve tüm güvenlik birimleri personeldir.

a) Giriş kartları Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir genel kontrole tabi tutulur, Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

b) Kart Kontrol Ekibinin gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde Gümrük Müdürlüğü personeli de ekibe dâhil edilir.

c) Giriş kartlarının verilişi ile ilgili uygulamalar yılda en az bir defa EADB tarafından denetlenir.

d) Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.

e) Giriş Kartları Yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirine sunulur.

## HİZMETE ÖZEL

### Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler

**Madde 16- (Değişiklik 13.03.2003 )** Giriş kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde kart sahibi personel, bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa kartın kaybedildiğini veya çalındığını hemen bildirmek zorundadır. Kartı çalınan veya kaybedilen personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluş ise, bunu kayıp veya çalıntı olayının meydana geldiği yer güvenlik kuvvetine Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi formunu düzenleyerek müracaat eder. Durumu hemen Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliğine dilekçe ile bildirilecektir. Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliği dilekçe ile beraber Kayıp Kimlik Bildirim Çizelgesi formunu Hem Erzurum Havalimanı Başmüdürlüğüne hem de Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havalesini sağlar. DHMİ Erzurum Havalimanı Başmüdürlüğüne bu personele ikinci defa kart verilir, ve ikinci defa kart verildiğine dair yeni karta (sisteme bilgi girilerek) not düşülür Bu husus Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliği'nce İçişleri Bakanlığı'na yazı ile bildirilir. Kayıp veya çalıntı bir kartın bulunması halinde, DHMİ Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne derhal iade edilecektir.

### Kartların İadesi

**Madde 17-** Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve en geç 7 gün içerisinde resmi yazı ile Havalimanı Mülki idare Amirliğine müracaat eder. Mülki İdare amiri müracaatları DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne havale eder.

Kurum/kuruluşlar, kartını teslim etmeyen personelin bilgilerini (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi ve benzeri bilgiler) yazılı olarak bildirilir. Kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması için MİA vasıtasıyla gerekli yazışmalar yapılır. Kartların alınması, dağıtılması, iade edilmesi vs. tüm takip işlemler personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşun sorumludur.

Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar 15 gün Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını en geç 15 gün içerisinde Havalimanı Müdürlüğüne iade eder.

Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

## . ALTINCI BÖLÜM

### Kart Ücretleri, İdari Yaptırımlar ve Cezai Müeyyideler

#### Kart Ücretleri

**Madde 18-** Giriş kartı ücretleri, DHMİ Genel Müdürlüğünün ücret tarifesi üzerinden alınır. Kart ücretleri ile ilgili diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kurum/kuruluşları tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.
- b) Yıl içinde yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.
- c) Görevli giriş kartından ücret alınmaz.
- d) Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.
- e) Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.
- f) Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.

HİZMETE ÖZEL

g) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.

h) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret tarifesi ve prosedür, DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

**İdari Yaptırımlar ve Cezai Müeyyideler**

**Madde 19-** Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları 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 Kanunu'nun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32.maddesi doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da suçun işleniş niteliğine bakılarak Türk Ceza Kanunu veya ilgili kanunlara göre adli takibat yapılır. İşlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek, Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı Mülki İdare Amirliğine gerekli işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir. Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

Kart başvurusunda bulunmadan personel çalıştırdığı tespit edilen Kişi/ Kurum/Kuruluşlara 7 günden az olamamak kaydı ile DHMİ Ücret tarifesine göre Geçici Giriş Kartı/Belge tarifesi ücreti uygulanır.

DHMİ Erzurum Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından uygulanması gereken cezai müeyyide işlemlerinde personele fatura düzenlenemez. Bu kapsamda tüm faturalar personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşa düzenlenir.

Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine (SHY 22) göre bunun dışında Havalimanı Müdürlüğünde görev yapan kurum/kuruluş ve şahıslara da SHY-22 ye göre cezai işlem uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Hava Tarafında Görevli Araçlar**

**Hava Tarafında Görevli Araçlar**

**Madde 20-** Kurum ve kuruluşlarca apronda (hava tarafında) kullanılacak araçları için geçici veya daimi geçiş izni, apron plakası ve araç tanıtım kartı müracaatları DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. Yapılan müracaatlar DHMİ Başmüdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirmede daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

a) Araç giriş kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve Erzurum Havalimanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve görülebilecek bir yerde taşınır.

HİZMETE ÖZEL

b) Apron plakası ve araç giriş kartları Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği kişi tarafından onaylanır.

c) Araç giriş kartlarının ve apron plakalarının geçerlilik süresi bir yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir. Ayrıca, Havalimanı Müdürlüğü İşletmesi tarafından kontrole tabi tutulur. Yapılan denetim ve kontrollerde ihlali bulunanlar için idari yaptırım uygulanacak ise işletmecisi kuruluş olan DHMİ veya SHGM ne konu tevdi edilir.

d) Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

e) Apron plakalı araçların apron dışına çıkmaması esastır. Apron dışına çıkacak olan araçlar tekrar giriş yaptıklarında detaylı aramaya tabi tutulur.

f) Apron dışına çıkan araçlar Karayolları Trafik Kanunu kapsamında kullanılan yollarda seyir edebilmesi için araç plakasını takmak zorundadır. Araç plakası olmayan (sadece apron plakası olan) araçlar Karayolları Trafik Kanunu kapsamında kullanılan yollarda seyredemez. Tamir, tadilat vb. amaçlı ilgili servisine/tamircisine götürülecekse yazılı olarak emniyet birimine müracaat edilir.

g) Kısa süreli aprona geçecek olan araçlar için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi tanzim edilir. Müracaat ve onay işlemleri 8-d madde kapsamında yapılır.

**Daimi Apron Plakaları**

**Madde 21-** (1) Kurum ve kuruluşlarca apronda (hava tarafında) kullanılacak araçları için geçici veya daimi geçiş izni, apron plakası ve araç tanıtım kartı müracaatları DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. Yapılan müracaatlar DHMİ Başmüdürlüğüne değerlendirilir. Değerlendirmede daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

(2) Araç giriş kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve DHMİ Erzurum Havalimanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve görülebilecek bir yerde taşınır.

(3) Apron plakası ve araç giriş kartları Erzurum Havalimanı Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği kişi tarafından onaylanır.

(4) Araç giriş kartlarının ve apron plakalarının geçerlilik süresi 1 yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zaafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir.

(5) Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

(6) Apron Plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan Güvenlik Birimlerine düzenli olarak bildirilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 22-** Erzurum Havalimanı 04/01/2021 tarihinde onaylanan Erzurum Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



HİZMETE ÖZEL

**Onaylama ve Yürürlük**

**Madde 23-** Bu yönerge İl Valisi tarafından onaylanır. Onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme ve Sorumluluk**

**Madde 24-** Bu yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu yönergenin eksiksiz yürütülmesinden sorumludur.

**Ekler.**

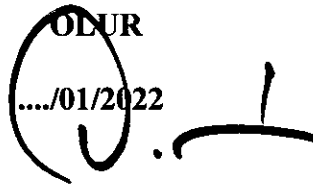
- 1- Geçici Giriş İzin Formu
- 2- Refakatli Giriş Formu
- 3- Müracaat Form ve Belgeleri

8 (Sekiz) Bölüm ve 24 Maddeden oluşan Erzurum Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.



Abdulkadir ÇELİK  
Vali Yardımcısı V.  
Havalimanı Mülki İdare Amiri

OLUR  
...../01/2022



Okay MEMİŞ  
Vali

HİZMETE ÖZEL



26.01/2022 MİA Sekreteryası : Mehmet TOKER M

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

EK-1

## Personel/Araç için Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi.

	<b>PERSONEL/ARAÇ İÇİN APRON GEÇİCİ GİRİŞ/ÇIKIŞ TALEP VE İZİN BELGESİ FORMU</b>				
İŞL.HİZ.YS/Y14/FRM.07	Yür. Tarihi: 04/12/2006	Değ. Tarihi: 03/06/2013	Değ. No: 08	S.No: 1/1	

EK -8

1. TALEP					
HAVALIMANI .....					
<p>Havalimanı sınırları içerisindeki çalışma ve PAT sahalarına girmesini talep ettiğimiz araç/personel kuruluşumuza/taahhüdümüze hizmet verecek/nisi olup; İzin verilen sahalardaki bu araç/personelle tarafımızdan refakat edilecektir. Refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç/personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahaları ve PAT sahalarında gayri kanuni fiil ve eylemlerinden de doğrudan sorumlu olduğumuzu TAAHHÜT eder, uygun mahallere giriş izni verilmesi hususunda,</p> <p>Gereğini arz ederim.</p>					
İZİN TALEP EDEN KURUM/KURULUŞ ADI					
YETKİLİSİ	ADI VE SOYADI				
	T.C.KİMLİK NO				
	UNVANI				
	TARİH VE İMZA				
İZİN TALEP EDİLEN KURUM/KURULUŞ ADI/ADI VE İRTİBAT TELEFONU					
TALEP AMAÇI					
TALEP EDİLEN ALAN					
PAT SAHALARINDA ARAÇ KULLANMA YÖNERGESİNİN 14.MADDESİNDE YER ALAN NETİCE ZARARLARI MALİ MESULİYET SİGORTASI KONUSUNDA BİLGİ (Sorumluluk. Varsa Police Bilgisi v.b)					
GİRİŞ İZNI TALEP EDİLEN PERSONEL BİLGİLERİ					
S.NO	AD SOYADI	T.C.KİMLİK NO	GEÇERLİ GİRİŞ İZİN BAŞLANGIÇ VE BİTE TARİHİ		
1			...../201...	...../201...	
2			...../201...	...../201...	
3			...../201...	...../201...	
4			...../201...	...../201...	
5			...../201...	...../201...	
GİRİŞ İZNI TALEP EDİLEN ARAÇ BİLGİLERİ					
S.NO	CİNS/MARKA	RUHSAT SAHİBİ	TRAFİK PLAKASI	SÜRÜCÜ ADI/SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					
3					
DHMİ DEĞERLENDİRME VE ÜCRET BİLGİLERİ					
TALEBİN UYGUN GÖRÜLDÜĞÜNE DAİR DHMİ YETKİLİSİ PARAFI	KİŞİ / ARAÇ SAYISI / GEÇERLİLİK SÜRESİ		BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTE TARİHİ	
	KİŞİ / ARAÇ	GÜN / GÜN	...../201...	...../201...	
	ÜCRET TUTARI FATURA-MAKBUZ NO		HASILAT MÜDÜRLÜĞÜ (PEŞİN TAHSİLAT OFİSİ) İMZA		
GBT SORGULAMASI		<p>Yukarıda bilgisi ve ekte belgeleri sunulan araç-sürücüsü ve hizmetine ihtiyaç duyulan personele, talebinize uygun sahalara gerekli kontroller dahilinde giriş yapması uygun görülmüştür.</p> <p style="text-align: center;">OLUR</p> <p style="text-align: right;">...../20.....</p>			

## NOT:

- Form 2 Nüsha olarak hazırlanacaktır.
- Talepte bulunan personel sayısı 5'yi geçmesi durumunda onaylı imzalı ek liste hazırlanacaktır.
- Form şirket yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

## EKLER:

- Personelin Kimlik Fotokopisi, Araç Ruhsatı, Ehlîyet Fotokopisi
- Geçici Giriş Plakası talebinde bulunulması halinde ARAÇ RUHSAT'ının aslının ibrazı ZORUNLUDUR

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

EK-2

## ŞAHIS/ARAÇ REFAKATÇİ KAYIT FORMU

REFAKATÇİ KAYIT FORMU	
FORMUN DÜZENLENME TARİHİ:	SAATİ:
REFAKAT EDENİN	
ADI SOYADI:	
KURUM/KURULUŞU:	
REFAKAT EDİLENİN/EDİLENLERİN	
ADI SOYADI:	
T.C. KİMLİK NO:	
NE İŞ İÇİN GELDİĞİ:	
NE KADAR SÜRE KALACAĞI:	
ADI SOYADI:	
T.C. KİMLİK NO:	
NE İŞ İÇİN GELDİĞİ:	
NE KADAR SÜRE KALACAĞI:	
REFAKAT EDİLEN ARACIN	
CİNSİ/MARKASI:	
RUHSAT SAHİBİ:	
TRAFİK PLAKASI:	
SÜRÜCÜ ADI SOYADI:	
EHLİYET CİNSİ VE NO:	

GBT

KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ

ADI SOYADI

İMZASI

- 1- Form kurum/kuruluşlar tarafından tanzim edilecek, kurum ve kuruluş yetkilisi tarafından onaylanacaktır.
- 2- Refakatçiler refakat ettikleri araç/şahıs/şahıslardan sorumlu olacaklardır, iş boyunca refakat ettikleri araç/şahıs/şahıslarla birlikte bulunacaklardır.
- 3- Tanzim edilen formlar gerektiğinde ibraz edilmek üzere kurum/kuruluşlar tarafından muhafaza edilecektir.
- 4- Refakatçiler Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programına (MSHGP) göre en fazla 2 (iki) kişiye refakat edebileceklerdir.
- 5- İlgili yılda DHMİ ücret tarifeleri araç özel apron plakası tarifesi/araç yönlendirme tarifesi uygulanacaktır.
- 6- Talep edilmesi ve gerekli görülmesi halinde Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından refakat edilen araçların plaka sorgulaması şahısların UYAP/KİHBİ sorgulaması yapılacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

## GÖREVLİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI				FORM-I				
Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	KartNo	Kartın Cinsi	Tazmin Edilecek Kartta Açık Bölgeler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Aproda Aras Kallaur	
							E	H

KURUM AMİRİNİN

EKLERİ: 1-Kurumun Talep Yazısı,  
 2-Fotoğraf (2 Adet) ( Siyah- Beyaz ve Pasteloid fotoğraf kabul edilmez. Renkli cephten çekilmiş pel fotoğraf kullanılır.)  
 3- Nüfus Cüzdan Sureti ( 3 Adet) (Form-8)  
 4-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu ( 3 Adet) (Form-7)  
 5- Elektronik Giriş Kartı sistemi kurulan Hava Meydanlarında müracaatı yapılan her personel için "Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu" (Form-6) tanzim edilir.  
 NOT: Kurum kart talebinde bulunduğu personel için arşiv araştırması yaptırdığını ve bu araştırma neticesinin kurumlarında tutulup tutulmadığını taahhüt etmesi durumunda 3 ve 4 nolu evrakları hazırlamaz.

ADI ve SOYADI  
 GÖREVLİ/UNVANI  
 TARİH/İMZA

HİZMETE ÖZEL

## DAİMİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

[illegible]

**KURUM AMİRİNİN:**

KURUM AMİRİNİN:	
ADI VE SOYADI:	
GÖREVLİ UNVANI:	
TARİH/İMZA:	

**EKLER!**

- 1- Kurum (işletim) yeri.
- 2- Üstün yönetici olan yetkilisi/ileri Tercih Süresi ve Kurum Durumu.
- Üstün Personelin ismi, Lisans ve ID Kart türleri ile ilgili bilgileri
- 3- Fotoğraf (2 adet) Sıyah-Beyaz ve polimerli fotoğraf (3 adet) Baskı: enphases çekilmiş polimerli fotoğraflar
- 4- Güçlendirici Soruşturması ve Arayış Açılımları Formu (3 adet) (Form-7)
- 5- Hüküm Cezası Suresi (2 adet) (Form-8)
- 6- Hararetiği İmla/İmza
- 7- Kavaleli Bilgisi (Son 6 ay içerisinde alınan ateşli kuyruk)
- 8- İdari/İdari/İdari Kart sistemi kullanma Hava Mevzuatında muamele yapılar her personel için Kart Bilgi İşlem Formu (Form-9) yazdırılır
- 9- Olanaklar: Mübadele Bilgi İşlem Formu (Form-11)

- 1- Kurumun adını yazınız
- 2- Kurumun yöneticisi veya ilköğretim öğretmeni Tercih Sınıfı Gözetmeni, İnceleme Sorumlusu ve Kurul Başkanı
- 3- Üçüncü Proje/tema başlığı ve İD Kurul üyeleri ismi belirtilir, görev belirtilir
- 4- Proje/tema başlığı ve konu başlığı yazılır (örneğin: "Okulda Yaşamın Kalitesi")
- 5- Proje/tema başlığı yazılır
- 6- Okulların Müfettişliği Bilgi Formu (Form-1) kullanılır.





## HİZMETE ÖZEL

## YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

Form-5

<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....HAVALİMANI/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜ <b>BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜNE</b>	
KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN .....	
1- ADISOYADI VE GÖREVİ	
2- İKAMETGAH ADRESİ EV TELEFONU	
3- YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ	
4- YAPACAĞI GÖREVİN SÜRESİ	
5- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
6- GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
7- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
8- TALEP EDİLEN KART	<input type="checkbox"/> DAİMİ <input type="checkbox"/> GEÇİCİ

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :  
 GÖREVİ UNVANI :  
 TARİH İMZA :  
 KAŞE :

EKLER :

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Pasaport fotokopisi
- 3- Oturma müsaadesi
- 4- Çalışma müsaadesi
- 5- 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez.
- 6- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHİMİ Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgelenir.

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

GİRİŞ KARTI BİLGİ İŞLEM FORMU			
FORM-6			
KURUM ADI:			FOTOĞRAF
KURUM ADRESİ VE TELEFONU:			
KURUM TALEP YAZISI TARİHİ VE SAYISI:			
T.C. KİMLİK NO:		KURUM SİCİLİ:	
ADI:		SOYADI:	
UNYANI:		GÖREVİ:	
İKAMETGÂH ADRESİ:			
EY TELEFONU:		İŞ TELEFONU:	
CEP TELEFONU:		ARAÇ PLAKA NO:	

## YABANCI UYRUKLU PERSONEL

PASAPORT NO:		MİLLİYETİ:	
OTURMA MÜSAADESİ BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ:		ÇALIŞMA MÜSAADESİ BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ:	
UÇUCU PERSONEL İÇİN GEÇERLİ LİSANS NO:		KURUM/KURULUŞTA GÖREV SÜRESİ:	

## KART TALEP AMACI

KART KAYIBI:		İLK KEZ:		YENİLEME:	
KAYIP KART NO:		EMNİYET TUTANAĞI TARİH VE SAYISI:			
YENİ KART NO:		KAYIP İLANI VERİLEN GAZETE ADI VE İLAN TARİHİ:			

## SON ÇALIŞTIĞINIZ YER

İŞVEREN ADI-ADRESİ:	İŞVERENİN TELEFONU:	GÖREVİNİZ:

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU TAAHHÜT EDERİM.
.../.../2017
İMZA

KURUM AMİRİNİN:	
ADI VE SOYADI:	
GÖREVİ/UNYANI:	
TARİH/İMZASI:	

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

## PERSONEL GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMA FORMU

Form-7

SOYADI :  
ADI :  
DOĞUM YERİ :  
MEDENİ HALİ :  
TABİİYETİ :  
GÖREVİ :  
SİCİL NO (İŞYERİ) :

FOTOĞRAF

1. İKAMETGAH ADRESİ :2. HALEN OTURDUĞU ADRES :3. ÖĞRENİM DURUMU :

<u>BİTİRDİĞİ OKULUN ADI ve YERİ</u>	<u>TARİHTEN TARİHE</u>	<u>DİPLOMA</u>	<u>YABANCI DİL</u>
.....İlkokulu	19...../19.....	Var - Yok	.....
..... Ortaokulu	19...../19.....	Var - Yok	.....
..... Lisesi	19...../19.....	Var - Yok	.....
..... Üniversitesi	19...../19.....	Var - Yok	.....
..... veya Yüksekokul	19...../19.....	Var - Yok	.....

4. AİLEYE DAİR BİLGİLER :

<u>SOYADI - ADI</u>	<u>DOĞUM YERİ ve TARİHİ</u>	<u>TABİİYETİ</u>	<u>YASAYANLARIN ADRESİ</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. SON ON YIL İÇİNDE ÇALIŞTIĞINIZ YERLER:

<u>İSİN CESİDİ</u> :	<u>TARİHTEN TARİHE</u>	<u>İŞYERİNİN ADRESİ</u> :	<u>AYRILIS SEBEBİ</u> :
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....
.....	19...../ 19.....	.....	.....

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

## NÜFUS CÜZDAN ÖRNEĞİ

FORM-8

SOYADI	:
ADI	:
BABA ADI	:
ANA ADI	:
DOĞUM YERİ	:
DOĞUM TARİHİ	:
MEDENİ HALİ	:
KAN GRUBU	:
DİNİ	:
İL	:
İLÇE	:
MAHALLE	:
KÖY	:
CİLT NO	:
SAYFA NO	:
KÜTÜK SIRA NO	:
VERİLİŞ NEDENİ	:
VERİLİŞ TARİHİ	:
SERİ NO	:
KAYITLI OLDUĞU NÜFUS	:
İDARESİ	:
ASKERLİK HİZMETİNE	
a- Başlama Tarihi	:
b- Terhis Tarihi	:
Birliği	:
Rütbesi	:
Cezaları	:

ONAYLAYAN (Kurum / Kuruluş Yetkilisi.) :

<u>SOYADI</u>	<u>ADI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>TARİHİ</u>	<u>İMZA</u>	<u>MÜHÜR/KAŞE</u>
---------------	------------	---------------	---------------	-------------	-------------------

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

## TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI:.....

FORM-9

S.NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ VE BİTTELİFONU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

## EKLER

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHİM Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgeleri.
- 3- Müretteat edilen her personel için Sıvılık belgesi (Son 6 ay içerisinde alınması kaydı ile)
- 4- Müretteat edilen her personel için Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Önlu-Arkalı) (Kurum onaylı)
- 5- Müretteat edilen her personel için İkametgah sureti
- 6- Müretteat edilen her personel için 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez)
- 7- Kurum/Kurum Kuruluşlar kart talebinde bulunduğu personelin arşiv araştırma neticesinin kuruluşunda muhafaza edildiğini taahhüt etmesi halinde 1, 8 ve 9 nolu evrakların hazırlanması yeterlidir.
- 8- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11) (2 adet)
- 9- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (Form-13) (2 adet)

## KURUM AMİRLERİNİN

ADI SOYADI :  
GÖREVLİ UNVANI :  
TARİH İMZA :  
KAŞE :

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

## TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI:.....

FORM-10

S.NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	ESKİ KART NO	YENİ KART NO	TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ VE EV TELEFONU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

## EKLER

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHMİ Genel Müdürlüğünün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgeleri.
- 3- Müracaat edilen her personel için Savcılık belgesi (Son 6 ay içerisinde alınması kaydı ile)
- 4- Müracaat edilen her personel için Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Önül- Arkalı) (Kurum onaylı)
- 5- Müracaat edilen her personel için eski kart fotokopisi
- 6- Müracaat edilen her personel için İkametgah kağıdı aslı
- 7- Müracaat edilen her personel için 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez)
- 8- Kamu/Kurum Kuruluşlar kart talebinde bulunduğu personelin arşiv atışırma neticesinin kuruluşunda muhafaza edildiğini tasdik etmesi halinde 1, 9 ve 10 nolu evrakların hazırlanması yeterlidir.
- 9- Gönüllükler Mühafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11) (2 adet)
- 10- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi İşlem Formu (Form-13) (2 adet)

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ UNVANI

TARİH İMZA

KAŞE

HİZMETE ÖZEL

## GÜMRÜKLER MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU

[illegible]

Tütün Hava Meydanları/Hava Meydanı Giriş Kartı için yapılacak damatı yenileme, geçici ve kalıcı taleplerinde her defasında eksiksiz olarak dakik ve bilgisizay ile NOKTALAMA işaretiyle kısıtlama yapılmadan açık olarak Kurum/Kuruluşlarca tanzim edilir.

HİZMETE ÖZEL

(FORM-12)

**FORM DOLDURMA ESASLARI**

1. Bütün sorular doğru ve tam olarak cevaplandırılmak zorundadır.
2. Bütün Formlar DAKTİLO veya BİLGİSAYAR ile doldurulur . Diğer usuller ile doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.
3. Formlarda Adı Soyadı Baba Adı Ana Adı ve Doğum yeri adlarında kısaltma yapılamaz. Kısaltma yapılan formlar işleme alınmaz.
4. Personel adına hazırlanan formlar ilgili şahsa imzalatılarak kurum amiri tarafından onaylanır.
5. Personel adına hazırlanan formlarda ikamet adresi olarak kurum/kuruluş adresi gösterilemez.
6. Unvanı Yönetici olan Kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Karar Defteri(NOTER TASTIKLI) ile Uçucu Personelin Lisans ve ID Kart suretleri (ASLI GİBİDİR KURUM ONAYLI) ile yaptıkları görevi belgelemek zorundadır.
7. (FORM-11) Personel sayısı 10 kişiyi geçmesi halinde form bilgileri Excel ortamında CD/DVD olarak gönderilecektir.
8. (FORM-6) Form bilgileri Excel ortamında CD/DVD olarak gönderilecektir.
9. (FORM-13) Form bilgileri 50 kişiden fazla olması durumunda bilgiler CD/DVD ortamında gönderilecektir.
10. (FORM-13) Form bilgileri "BÜYÜK HARFLERLE" doldurulacaktır.



HİZMETE ÖZEL

## TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI KURUM/KURULUŞ BİLGİ FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI

FORM-13

Sıra No	Kurum Sicil No	Adı	Soyadı	Baba Adı	Anne Adı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer	Talep Yılı	Çalıştığı Şirket	Unvanı	Müracaat Tarihi	Kart No
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ

ADI, SOYADI:

UNVANI:

İMZASI:

KAŞET/ARİH:

• Başta sütunların tamamı kısıtlı yapılmadan şirket yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

• Başka konu form şirket tarafından diğer ortamında doldurularak kart müracaatlarında DHMİ Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

• Form-9 ve Form-10'un ekidir. Her müracaatta doldurulur.

HİZMETE ÖZEL

**ASTB GİRİŞ KARTI KURUM/KURULUŞ BİLGİ FORMU**[illegible]

**KURUM/KURULUS AMİRİNİN:**

ADI VE SOYADI:

UNVANI:

**IMZASI:****TARİH/KAŞE:**

• Bütün sorunların tamamı kasıtlı ya da kasıtsız olarak "NÜFUS CÜZDANINDAKİ BİLGİLERE" göre "BÜYÜK HARFLERLE" Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından dokümanacaktır.

• Yukarıdaki Bilgilerin Doğruluğundan Kurum/Kuruluş ve Yetkilileri Sorumludur.

• Tüm Formlar Ayrice Disket/CD Ortamında Condensiektir.

[illegible]

## HİZMETE ÖZEL

## ÖZGEÇMİŞ KONTROL FORMU

FORM-15

.....  
(Kurum/Kuruluş Adı)

FOTOĞRAF

## A. KİŞİSEL BİLGİLER

Adınız		Doğum Yeriniz	
Soyadınız		Doğum Tarihiniz	
Cinsiyetiniz	Bayan <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/>		
Uyruğunuz	TC <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>	T.C NO:	
İkametgâh Adresiniz			
Telefon Numaranız	Ev:	Cep1:	Cep2:
E-posta adresiniz			
Askerlik Durumunuz	Tamamlandı <input type="checkbox"/>	Terhis Tarihi	
	Tecilli <input type="checkbox"/>		
	Muaf <input type="checkbox"/>	Muafiyet Nedeni	
Sürücü belgeniz var mı?	B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>		
Medeni Durumunuz	Evli <input type="checkbox"/> Bekâr <input type="checkbox"/>	Eşinizin Mesleği	
Çocuk Sayısı			

## B. EĞİTİM BİLGİLERİ

	Okul Adı	Bölümü
İlköğretim		
Lise		
Ön Lisans		
Lisans		
Y. Lisans		
Doktora		

## C. İŞ TECRÜBESİ (Son 5 Yıllık veya 16 yaşından itibaren-Hangisi kısa ise)

Firma/Kurum Adı	Göreviniz	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Ayrılma Sebebi

## D. ALINAN EĞİTİMLER (GÜVENLİKLE İLGİLİ-KURS / SEMİNER/ SERTİFİKA / ÖDÜL ve TAKDİR VB.)

Eğitimin Konusu	Eğitim Alınan Yer	Süre	Tarih

## HİZMETE ÖZEL

**E. REFERANSLAR (Çalıştığınız Yerlerde Yönetici/Sorumlu/Amir Pozisyonunda Olan Kişiler)**

Adı, Soyadı	Çalıştığı Kurum	Görevi	Telefon Numarası

F- İşe başvuru tarihinden önce herhangi bir cezadan dolayı mahkûmiyetiniz var mı? Olup olmadığına dair beyanınızı veriniz.

Yok ☐

Var (Detayını Yazınız) ☐

G- Vermiş olduğunuz bilgilerin yanıtıcı olması durumunda bunun işe almayı reddetme için bir dayanak olacağını kabul ediyor musunuz?

Kabul Ediyorum ☐

Kabul Etmiyorum ☐

H- Başvuruda bulunduğunuz işyeri tarafından gerekirse vermiş olduğunuz bilgilerin teyit edilmesi amacıyla eski işverenler, eğitim kurum/kuruluşlar, kamu kurumları ve verilen referanslar ile temasa geçilmesini onaylıyor musunuz?

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

J- Hakkınızda adli sicil kayıtları dâhil güvenlik araştırması yapılacaktır. Onaylıyor musunuz?

**(Güvenlik Personeli olarak çalışacak personel işaretleyecektir.)**

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

K- Hakkınızda adli sicil kayıtları dâhil Özgeçmiş kontrolü yapılacaktır. Onaylıyor musunuz?

**(Güvenlik Personeli dışında çalışacak personel işaretleyecektir.)**

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu beyan ederim.

**Başvuru Sahibi**

**Onaylayan : (Kurum/Kuruluş Yetkilisi)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Pozisyonu :

Sicil No :

İrtibat Tel :

İmza

Tarih

Kaşe

HİZMETE ÖZEL

YAZILI ADLİ SİCİL BEYANI

5352 sayılı Adli Sicil Kanununun Adli Sicile Kaydedilecek Bilgiler başlığı

Madde 4 aynen "

- 1- Türk Mahkemeleri tarafından vatandaş veya yabancı hakkında verilmiş ve kesinleşmiş mahkumiyet hükümleri adli sicile kaydedilir. Bu bağlamda:
  - a- Hapis cezaları ile ilgili olarak:
    - 1- Hapis cezasına mahkumiyet kararı,
    - 2- Koşullu Salıverilme kararı,
    - 3- Koşullu Salıverilmede denetim süresinin uzatılmasına ilişkin karar,
    - 4- Koşullu Salıverilme kararının geri alınmasına dair karar,
    - 5- Hapis cezasının tamamlandığı hususu,
  - b- Hapis cezasının ertelenmesi halinde:
    - 1- Denetim süresi
    - 2- Denetim süresinin yükümlülöklere uygun veya iyi halli olarak geçirilmesi dolayısıyla cezanın infaz edilmiş sayıldığı hususu,
    - 3- Ertelenen hapis cezasının infaz kurumunda çektirilmesine ilişkin karar,
  - c- Adli para cezası ile ilgili olarak:
    - 1- Adli para cezasına ilişkin mahkumiyet hükmü,
    - 2- Adli para cezasının ödenmek suretiyle infaz edildiği hususu,
    - 3- Adli para cezasının tazyik hapsi suretiyle kısmen veya tamamen infaz edildiği hususu,
    - 4- Adli para cezasının tazyik hapsinden sonra kalan kısmının ödenmek suretiyle infaz edildiği hususu,
  - d- Kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırım mahkumiyet halinde:
    - 1- Kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırım olarak adli para cezasına mahkumiyet veya güvenlik tedbiri uygulanması hükmü,
    - 2- Kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırım olarak hükmedilen güvenlik tedbirinin gereklerinin yerine getirilmemesi dolayısıyla hapis cezasının infazına ilişkin karar,
    - 3- Kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırım olarak hükmedilen güvenlik tedbirinin değiştirilmesine ilişkin karar,
  - e- Belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma ile ilgili olarak:
    - 1- Kasten işlenen bir suç nedeniyle hapis cezasına mahkumiyetin kanuni sonucu olarak yoksun kalınan haklara cezanın ertelenmesi dolayısıyla getirilen istisnaya ilişkin karar,
    - 2- Mahkumiyet hükmüyle bağlatılı olarak verilen belli bir hak ve yetkinin kullanılmasının veya belli bir meslek veya sanatın icrasının yasaklanmasına ya da sürücü belgesinin geri alınmasına ilişkin karar,
  - f- Türk vatandaşı hakkında yabancı mahkmeden verilmiş ve kesinleşmiş olan mahkumiyet kararının Türk hukuku bakımından doğurduğu hak yoksunluklarına ilişkin olarak Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkemece verilen karar,
  - g- Ceza mahkumiyetini bütün sonuçlarıyla ortadan kaldıran şikayetten vazgeçme veya etkin pişmanlık dolayısıyla verilen karar,
  - h- Ceza zamanaşımının dolduğunun tespitine ilişkin karar,
  - i- Genel veya özel affa ilişkin kanun, özel affa ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararı,
  - j- Askeri Ceza Kanununa göre verilmiş mahkumiyet kararındaki feri cezalar,

Adli sicile kaydedilir." denilmektedir.

Yukarıda bahsi geçen kanun maddelerinde belirtilen hükümler doğrultusunda .....  
..... Maddelerden "ADLİ SİCİL KAYDIM" vardır.

Adı Soyadı

Tarih ve imza

HİZMETE ÖZEL

YAZILI ADLİ SİCİL BEYANI

5352 sayılı Adli Sicil Kanununun Adli Sicile Kaydedilecek Bilgiler başlığı

Madde 4 aynen "

- 1- Türk Mahkemeleri tarafından vatandaş veya yabancı hakkında verilmiş ve kesinleşmiş mahkumiyet hükümleri adli sicile kaydedilir. Bu bağlamda;
  - a- Hapis cezaları ile ilgili olarak;
    - 1- Hapis cezasına mahkumiyet kararı.
    - 2- Koşullu Salıverilme kararı.
    - 3- Koşullu Salıverilmeye denetim süresinin uzatılmasına ilişkin karar.
    - 4- Koşullu Salıverilme kararının geri alınmasına dair karar.
    - 5- Hapis cezasının tamamlanmış olduğu hususu.
  - b- Hapis cezasının ertelenmesi halinde;
    - 1- Denetim süresi
    - 2- Denetim süresinin yökümlölüklerle uygun veya iyi halli olarak geçirilmesi dolayısıyla cezanın infaz edilmiş sayıldığı hususu.
    - 3- Ertelenen hapis cezasının infaz kurumunda çektilmesine ilişkin karar.
  - c- Adli para cezası ile ilgili olarak;
    - 1- Adli para cezasına ilişkin mahkumiyet hükmü.
    - 2- Adli para cezasının ödenmek suretiyle infaz edildiği hususu.
    - 3- Adli para cezasının tazyik hapsi suretiyle kısmen veya tamamen infaz edildiği hususu.
    - 4- Adli para cezasının tazyik hapsinden sonra kalan kısmının ödenmek suretiyle infaz edildiği hususu.
  - d- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırıma mahkumiyet halinde;
    - 1- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım olarak adli para cezasına mahkumiyet veya güvenlik tedbiri uygulanması hükmü.
    - 2- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım olarak hükmedilen güvenlik tedbirinin gereklerinin yerine getirilmemesi dolayısıyla hapis cezasının infazına ilişkin karar.
    - 3- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım olarak hükmedilen güvenlik tedbirinin değiştirilmesine ilişkin karar.
  - e- Belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma ile ilgili olarak;
    - 1- Kasden işlenen bir suç nedeniyle hapis cezasına mahkumiyetin kanuni sonucu olarak yoksun kalınan haklara cezanın ertelenmesi dolayısıyla getirilen istisnaya ilişkin karar.
    - 2- Mahkumiyet hükmüyle bağlatılı olarak verilen, belli bir hak ve yetkinin kullanılmasının veya belli bir meslek veya sanatın icrasının yasaklanmasına ya da sürüclü belgesinin geri alınmasına ilişkin karar.
  - f- Türk vatandaşı hakkında yabancı mahkemeden verilmiş ve kesinleşmiş olan mahkumiyet kararının Türk hukuku bakımından doğurduğu hak yoksunluklarına ilişkin olarak Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkemece verilen karar.
  - g- Ceza mahkumiyetini bütün sonuçlarıyla ortadan kaldıran şikayetten vazgeçme veya etkin pişmanlık dolayısıyla verilen karar.
  - h- Ceza zaman aşımının dolduğunun tespitine ilişkin karar.
  - i- Genel veya özel affa ilişkin kanun, özel affa ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararı.
  - j- Askeri Ceza Kanununa göre verilmiş mahkumiyet kararındaki feri cezalar.

Adli sicile kaydedilir." denilmektedir.

Yukarıda bahsi geçen kanun maddelerinde belirtilen hükümler doğrultusunda "ADLİ SİCİL KAYDIMIN" olmadığını beyan ederim.

Adı Soyadı

Tarih ve imza