**GEÇİCİ GİRİŞ BELGESİ TALEBİNDE HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR VE YAPILACAK İŞLEMLER**

|  |
| --- |
| 1. **Geçici Giriş Belgesi/Personel-Araç Geçici Giriş-Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu:** **Form-9** (2 Nüsha)

 **Geçici izin belgesi talepleri;** 8 saati geçmeyecek şekilde talep edilmesi halinde, (refakatçi bilgileri ile birlikte ilgili evraklar, GBT, Gümrük Kaçakçılık Sorgulaması, DHMİ Ücret tarifesi, taahhütname vb.) DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne/Nöbetçi Şefliğine müracaat edilir. Ayrıca, Geçici Giriş Belgesi tanzim edilebilmesi için Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) giriş izinleri için talepte bulunan Kurum/Kuruluş yetkilisi/kişi (Taahhüt eden Yönetici/Amir pozisyonunda imza yetkisi bulunan) tarafından imzalanarak giriş izni talep edilen personel/araç, refakatçi bilgileri ile söz konusu formun ekinde yer alması gereken dokümanlar (izin talep edilen kişi/kişilerin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi) ile birlikte DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne/Nöbetçi Şefliğine müracaat edilir. Geçici Giriş Belgesi; Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, acil tamirat, bakım, onarım vb. işlerde çalıştırılacak olan kişilere, Havalimanında faaliyet gösteren ilgili kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere 15 gün süreyi geçmeyecek şekilde giriş talebinde bulunulan şahıs ve araçları için DHMİ Havalimanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi çerçevesinde “Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu” EK-8 üzerinde giriş amacı, refakatçi bilgileri ve giriş/çıkış tarihleri belirtilerek verilen izin belgesidir. Geçici Giriş Belgesi için “Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu” (Form-9) müracaatı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü/Nöbetçi Şefliğince kabul edilerek Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce GBT ve diğer sorgulamaları yaptırılmasına müteakip, DHMİ Pazarlama ve Ticaret Şefliği (peşin tahsilat nöbetçi memurluğu ofisi) tarafından ücretlendirme yapıldıktan sonra, giriş izni için gerekli tüm prosedürlerin (belge kontrolü, GBT sorgusu, ücreti vs.) yerine getirilip getirilmediğinin incelenmesinin ardından uygun görülenlerin giriş izni DHMİ Havalimanı Müdürü/Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Nöbetçi Şefi tarafından imzalanarak onaylanır. Form-9 ile Girişine izin verilen şahsın/şahısların turnike veya readerlı kayar kapılardan geçişlerinde kullanılmak üzere, giriş izni için talepte bulunulan şahsın/şahısların geçerli bir kimlik belgesi karşılığında, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı elektronik Geçici Giriş Belgesi/Kartı teslim edilir. Ziyaret, iş vb. süresince refakat etmek esastır, iş bitimi ve/ veya geçici giriş izninin geçerlilik süresi bitiminde, elektronik giriş belgesi/kartı idareye (DHMİ) geri teslim edilir. Söz konusu onaylı elektronik Geçici Giriş Belgesi/Kartı zamanında teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden 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 doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır ve durum DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.PAT sahasına araç girişi için izin talep edilmesi ve talebin uygun görülmesi halinde; araç içerisindekilere (sürücü ve yanındakiler) yukarıda belirtilen prosedürlere ilave olarak; iş süresince refakat edecek personel tarafından Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Form-9) (personelin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi ile birlikte) Apron A Kapıda görevli personele ibraz edilerek, kimlik belgesi ve girecek aracın ruhsatı bırakılmak sureti ile Apron A Kapı görevlilerinden alınacak Geçici Apron plakası ile PAT sahasına giriş yapılır.Isparta Süleyman Demirel Havalimanının hava tarafında, Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğü tarafından verilen PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi bulunmayan personel araç kullanamaz. PAT Sahalarına geçici izin ile girmesi gereken araçlar için gerekli işlemler ilgili mevzuatlar ve DHMİ Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.  İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Apron Plakası, plakanın teslim alındığı birime iş bitimi refakatçı tarafından teslim edilir. Söz konusu Geçici Apron Plakasının teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden 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 doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır ve durum DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.Geçici giriş belgesi almış personel tarafından Geçici Giriş Belgesini yakalarında görünür bir şekilde bulundurulması sağlanır.**Havalimanında faaliyet gösteren Kurum/Kuruluşlarca Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunu imzalamaya yetkili personelin isim listeleri, her yıl 31 Aralık tarihine kadar ve ayrıca güncelleme olması halinde derhal Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.****NOT:**  **Geçici Giriş Belgesi; Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere (refakatçi en fazla 5 kişiye refakat edebilir.), kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım ve denetleme vb. acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için havalimanı sınırları içerisine (Terminaller, kara/hava tarafı ve tahditli alanlara) girme talebinde bulunan şahıslara ve araçlara verilen, Havalimanında geçerli olduğu yerlerin belirtildiği izin belgeleridir.** |
|  **Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat:** **DHMİ Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğü Güvenlik Şefliği Kart Büro****Telefon:** 246 559 20 08 **Dahili:** 10 90-10 91-10 92- 10 93**İnternet Sitesi:** [www.suleymandemirel.dhmi.gov.tr](http://www.suleymandemirel.dhmi.gov.tr) -🡪 Kurumsal -🡪 Giriş Kartı İşlemleri**E-Posta Adresleri:** **Güngör ÇAVDAR:** gungor.cavdar@dhmi.gov.tr **/ Rafet KILIÇ:** rafet.kiliç2@dhmi.gov.tr **Sedat SEKMEN**: sedat.sekmen@dhmi.gov.tr / Necati ÖZBEK: necati.ozbek@dhmi.gov.tr   |