

ATATÜRK HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Madde-1

Amaç: Bu yönergenin amacı, Atatürk 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 Atatürk Havalimanının hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişi ve araçların kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Madde-2

Kapsam: Bu yönerge, Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişileri kapsar.

Madde-3

Dayanak: Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun değişik 4178 sayılı kanunla çıkarılan 97/9707 Sayılı "Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik'in 7. Maddesine göre hazırlanmıştır.

Madde-4

Tanımlar: Bu yönergede geçen;

Hava Meydanı: 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,

Havaalanı: Yurt içi trafiğe açık hava meydanını,

Havalimanı: Uluslararası trafiğe açık hava meydanını,

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: Bir hava meydanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

Apron: Bir hava meydanında uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme / bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeyi,

Taksi Yolu: Bir hava meydanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve hava meydanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

Pat Sahaları: Pist-apron-taksi yolunu,

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

Güvenlik Kurulu: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu'nu

Acil Durum Planı: Hava Meydanı Acil Durum Planı'nı

Mülki İdare Amiri: Hava meydanında vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen vali yardımcısını / kaymakamı,

DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,

Başmüdür / Meydan Müdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nce hava meydanında görevlendirilen yetkiliyi,



Emniyet Şube Müdürü: Hava meydanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu, İl Emniyet Müdürlüğü'nce atanan yetkiliyi,

Havalimanı Şube Müdürlüğü: Hava meydanında görevlendirilen polis birimini

Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü: Hava meydanında görevlendirilen gümrük müdürlüğü birimini,

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Yer Hizmet Kuruluşları: 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.

Güvenlik Komisyonu: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı gereği Mülki İdare Amiri başkanlığında oluşturulan komisyonu,

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı gereği oluşturulan Hava meydanı Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimini,

Kart Komisyonu: DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü Havacılık Acil Yardım Ve Güvenlik Müdürü başkanlığında, DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü, Emniyet Şube Müdürlüğü ve Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü personellerinden oluşturulan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Madde-5

Giriş Kartlarının Şekli ve İçeriği:

a. Giriş Kartlarının önyüzünde; kartın geçerli olduğu Atatürk Havalimanının ismi, kartın cinsi, Kartın tanzim edildiği Kurum/Kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, görevi, yeni çekilmiş biometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, kartın geçerli olduğu sahalar ve kartın renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi), arka yüzünde; kart kullanım talimatı, kart bölümlerinin açıklaması, Mülki İdare Amirinin Adı Soyadı ve imzası bulunur.

b. Kartların renk, şekil ve tasarımı DHMİ Başmüdürlüğünce hazırlanarak Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak 3 yıl (madde-7/c ve madde-22 hükümleri saklı kalmak kaydıyla) geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu Kararıyla bu süre değiştirilebilir.

c. 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 tahdit edilen yerlere ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlere ilgili bölümler açık bırakılarak giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle kapatılır.



Atatürk Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır.

1	Havalimanı Kara Tarafı ve Check-in Salonları
2	İç Hatlar Gidiş Arınmış Salon
3	İç Hatlar Geliş Arınmış Salon
4	İç Hatlar Apron Giriş-Çıkış Kapısı
5	Dış Hatlar Gidiş Gümrüklü Salon
6	Dış Hatlar Geliş Bagaj Alım Sahası
7	Dış Hatlar Geliş Arındırılmış Salon
8	Dış Hatlar Apron Giriş-Çıkış Kapısı
9	A-Kapısı Apron Giriş-Çıkış Kapısı
10	B-Kapısı Apron Giriş-Çıkış Kapısı
11	E-Kapısı/V Apronu/Genel Havacılık Terminali/THY Teknik Kapısı
12	Kargo Terminali
13	İç Hatlar Şutaltı Apron Giriş-Çıkış Kapısı
14	Dış Hatlar Şutaltı Apron Giriş-Çıkış Kapısı

d. Girişleri tahdit edilen yerler, Atatürk Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonunun kararı ile değiştirilebilir. Bu kapsamda yapılacak değişiklikler için Yönergede değişiklik yapılmaz.

Madde-6

Giriş Kartları ve Geçici Giriş İzin Belgelerinin Çeşitleri: Atatürk Havalimanında kullanılan giriş kartları;

a. Daimi Giriş Kartı: Atatürk Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren kamu ve özel kurum / kuruluş personeline verilen kartlardır.

b. Geçici Giriş Kartı: Atatürk Havalimanı içerisinde doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır.

c. Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı: Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine tanzim edilen kartlardır.

d. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı: Atatürk Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine tanzim edilen kartlardır.

e. Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı: Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17-1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

f. Landing Kartı: Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, Atatürk Havalimanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

g. B-Kapısı Kartı: Aprona giriş yetkisi olmayan sadece Atatürk Havalimanı B-Kapısından hangarlar bölgesine giriş yetkisi taşıyan kartlardır.

h. Yabancı Temsilcilik ve Uluslararası Kuruluş Kartı: Yabancı resmi temsilcilik ve Uluslararası kuruluşlara verilen kartlardır.

i. Geçici Görevli Giriş Kartı : Aprona ve Gümrüklü Alanlara açılan kontrol noktalarında Geçici Giriş İzni ile izin verilen kişilere geçerli kimlik kartı (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport) karşılığında verilen kartlardır.

j. Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu: Daimi giriş kartı alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, kısa süreli eğitim, bakım-onarım, arıza, resmi inceleme, foto-video çekimi, desk



açılması, vb.) için yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla 15 günü geçmeyecek şekilde düzenlenen izin belgesidir.

k. Atatürk Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu: Havalimanındaki iş akışını aksatacak acil arıza, toplantı ve iş görüşmesi durumlarında kullanılmak üzere firmalar tarafından belirlenen kişilere Mülki İdare Amirinin onayı ile Refakatçi Personel Yetkisi verilir. Refakatçi Personeller firmaları adına 2 kişiyi/aracı içeri alma hakkına sahiptirler.

l. Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu: Daimi Apron Plakası alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, bakım-onarım, arıza, resmi inceleme, vb.) için düzenlenen izin belgesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Esaslar

Madde-7

Giriş Kartları ve Geçici Giriş İzinleri İle İlgili Genel Hükümler: Atatürk havalimanında daimi ve/veya geçici süreli faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar ve personelleri tarafından aşağıdaki hususlara riayet edilir.

a. Kurum/Kuruluşlar Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde yapacakları her türlü faaliyet için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni ve/veya Araç Giriş-Çıkış İzni almak zorundadır.

• Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde A/T Giriş Kartı ve/veya yönergede bahsi geçen izin belgelerinden herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.

b. Daimi ve Geçici Giriş Kartı ile ilgili tüm müracaatlar, Geçici Giriş İzni müracaatları ve Kart yenileme başvuruları DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne yapılır.

c. Giriş Kartlarının geçerlilik süresi; kartın ilk verilmiş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Bu süre Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.

d. Şahıslar kurumları haricinde şahsi olarak kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları talebi ilgili kurum/kuruluşlarca yapılır. Personele birden fazla Atatürk Havalimanı Giriş kartı tanzim edilmez.

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

f. Kontrol noktalarında, Atatürk Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve izin belgelerinin birer örneği pano halinde bulundurulur.

g. Kart talebinde bulunulan personellere Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Kaydı araştırması yapılmadan kart tanzim edilemez. Daha önceden Güvenlik Araştırması yapılarak kart verilmiş herkese veya bir kısmına Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman Güvenlik Araştırması yaptırabilir. Atatürk Havalimanı Şube Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik tahkikat yapılması için Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, kuvvetli şüphe gerektiren durumlarda Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde doğrudan Güvenlik Araştırması yapabilir.

h. Giriş Kartları ve Giriş İzni ile ilgili tüm müracaatlarda Kurum/Kuruluş adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı evraklar işleme konulmaz. Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında ve değişikliklerde DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne bildirilmek zorundadır.



i. Yıl içerisinde Ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır. Kurum/Kuruluşun Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, Ad-Soyad değişikliklerinde ise değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı araştırması yapılmaz.

j. Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmedeği tespit edilen personeller ve Ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personellerin kartları kullanıma kapatılır ve Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

k. Yıl içerisinde çalıştığı Kurum/Kuruluştan ayrılarak yeni bir firmada işe başlayan personeller adına işe başlayacağı Kurum/Kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılmak zorundadır.

l. Kurum/Kuruluşlar kartlarını iade ettikleri personelleri adına yeniden kart talebinde bulunabilir. Ancak bu personeller için yapılacak kart müracaatı için yeniden ücret ödenmesi gerekmektedir. Yeni kart müracaatı kartın iade tarihinden itibaren 15 gün içerisinde yapılırsa yeniden Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yapılmaz.

m. Kurum/Kuruluşlar kendi personeli haricinde başka kurum ve kuruluş personeline kendi personeliymiş gibi kart başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Tespiti halinde ilgili personellerin Giriş Kartları iptal edilerek kartın iadesi istenir.

n. Adına kart tanzim edilmiş personeller kendi kurum/kuruluşları haricinde başka kurum/kuruluşlarda ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz/çalıştırılamazlar. Bu şekilde çalıştığı/çalıştırıldığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

o. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen personellerin durumları Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da Mülki İdare Amirliğince gerekli işlem yapılır.

p. Atatürk Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş anlaşması gereği kart ve/veya Geçici Giriş İzni alması gereken Kurum/Kuruluşlar (Taşeron/yüklenici firmalar) kendileri başvuru yapamazlar. Kart ve/veya Geçici Giriş İzni başvuruları işveren firma tarafından yapılmak zorundadır.

- Bu kapsamda birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek şartıyla kendileri başvuru yapabilirler.

- Ancak anlaşma yapılan firma sayısının bire (1) düşmesi durumunda bu durum ortadan kalkar ve ilk yenileme döneminde işveren firmanın başvuru yapması gerekir.

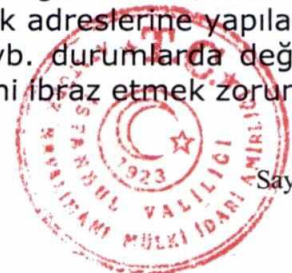
r. Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi almayan ve geçerli bir katılımcı formunu ibraz etmeyen personellere kart tanzim edilmez. (Geçerlilik süresi dolan belgelere işlem yapılmaz)

- Kart basımı esnasında Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Katılımcı Formu ve/veya Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimi Katılımcı formunun geçerlilik süresi sisteme işlenir.

- SHT-17.2'de belirtilen eğitim süresi dolduğunda tazeleme eğitim sertifikasını ibraz etmeyenlerin kartları kullanıma kapanır.

- Tazeleme eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personellerin sertifikasının DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne ibraz edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

s. Kurum/Kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat Kurum/Kuruluşların kart yenileme döneminde bildirdikleri yazılı ve/veya elektronik adreslerine yapılacaktır. Kurum/Kuruluşlar adres bilgileri, İmza Sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.



t. Yönergenin ilgili maddelerinde bahsi geçen, Kurum/Kuruluşlar tarafından ibraz edilmesi gereken tüm evraklar "ASLI GİBİDİR" kaşeli olacaktır. Yabancı dilde düzenlenmiş evraklar ise yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilecektir.

u. Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi biten, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için Atatürk Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların A/T giriş kartları ile ilgili olarak Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda işlem yapılır.

v. Giriş Kartı ve Giriş İzni müracaatı yapılan personellerle ilgili Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Kaydı sorgulaması yapılabilmesi ve verilen bilgilerin Elektronik ortama aktarılması için İlgili Kurumlarca istenen bilgilerin Elektronik ortamda (Flash Bellek, mail vb.) verilmesi zorunludur.

y. Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu, Refakatçi Personel İzin Formu ve Geçici Araç Giriş-Çıkış İzin Formlarının bir nüshası giriş-çıkış yapılacak Kontrol noktasına/noktalarına verilecek olup; bir nüshası da çalışma süresi boyunca izin alınan kişi/kişilerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecektir.

- Geçici Giriş İzni alınan kişilerin kontrol noktalarından geçişlerinin sağlanması amacıyla geçerli bir kimlik belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport) karşılığında Geçici Görevli Giriş Kartı verilir.
- Geçici Görevli Giriş Kartları A, B, E, THY Teknik/Habom Kapılarında DHMİ Güvenlik Birimlerinden, İç Hatlar ve Dış Hatlar Terminallerinde DHMİ Nöbetçi Müdürlüğü/Amirliği tarafından verilir.
- Geçici görevli giriş kartını alan kişi, kartın verildiği kontrol noktasından/kapıdan çıkış yapmak zorundadır.
- Geçici Giriş İzni (Şahıs, Araç, Refakatçi İzni) ile Apron/Terminal bölgesine giriş-çıkış yapan kişi ve araçlar kayıt altına (ad-soyad, giriş-çıkış saatleri verilen kart numarası, izin türü, vb.) alınacaktır.
- Kurum/kuruluşlar Giriş İzni aldıkları kişilerin yanında izin süresince A/T giriş kartlı bir refakatçi personel görevlendirecektir.

Madde-8

Geçici Giriş Kartı İle İlgili Esaslar:

a. Geçici giriş kartı için yapılacak müracaatlarda Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu tam ve eksiksiz olarak doldurulacak ve müracaat amacı, ne kadar süre ile kart istendiği, vb. hususlar açıkça belirtilecek olup diğer tüm işlemler Daimi Giriş Kartı ile aynı esaslara tabidir.

b. Geçici giriş kartının kullanım süresinin dolması halinde Kurum/Kuruluşlarca yeniden talep yapılabilir. Ancak müracaatlar Geçici kartın süresinin bitiminden on beş (15) gün geçtikten sonra yapılırsa uzatma olarak kabul edilmeyecek, Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması ve yeni başvuru işlemleri yapılacaktır. (Uzatma işleminden en fazla bir (1) defa yararlanılır.)

c. Kurum/Kuruluşların geçici giriş kartı talebinde bulundukları T.C. uyruklu personeller adına tanzim edilen geçici giriş kartları bir yıl içinde en fazla doksan (90) gün, yabancı uyruklu personel içinse Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet süresince dir. 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.

Madde-9

Geçici Giriş İzni İle İlgili Esaslar:

a. Geçici Giriş İzni için yapılacak müracaatlarda Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu tam ve eksiksiz olarak doldurulacak ve talep formunda, Kurum/Kuruluşun



Adı, İzin Türü (Şahıs Giriş İzni, Desk/Kontuar İzni, Foto/Film Çekim İzni, Anket İzni), Talep Amacı, Giriş-Çıkış İzni Talep Edilen Bölgeler ve Giriş-Çıkış Yapacak Kişiler ve Giriş-Çıkış Tarihleri bölümleri tam ve eksiksiz olarak doldurulacak olup, İzin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecektir.

b. Geçici giriş izni yıl içerisinde toplamda en fazla doksan (90) güne kadar verilir. Bu süre tek seferde en fazla 15 gün olarak kullanılabilir. T.C. uyruklu personele doksan (90) günlük sürenin yetmemesi durumunda Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirinin yazılı talimatı ile ek süre verilebilir.

c. Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu üzerinde isimleri yazılı personellere, izin verilen sürede, izin verilen bölgelerde ve izin verilen faaliyetleri yapmaya müsaade eder. İzin verilen faaliyetler dışında çalıştıkları tespit edilen kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.

Madde-10

Refakatçi Personel Sistemi İle İlgili Esaslar:

a. Refakatçi Personel sistemi yalnızca hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arızalar (acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları,) toplantı, iş görüşmesi vb. durumlarında uygulanacaktır.

b. Havalimanı İşletmecisi (DHMİ) ve YİD/KİD Kapsamında Terminal İşletmecisi Kuruluşun onay, denetim ve iznine tabi aşağıdaki konularda Refakatçi Personel İzni kullanılamaz.

- İnşaat Çalışmaları
- Kiracı Firmalar tarafından talep edilen tadilat talepleri (Hangar, Ofis, Bina Tadilatı vb.)
- Reklam (afiş vb.) Uygulamaları
- Foto/Film Çekim, Desk/Kontuar İzni, Anket İzni
- Yeni yer tahsisi ve/veya değişimi (Bankamatik, Desk, Ofis, Stant Kurulumu)
- Uluslararası Denetimler (Emniyet, SHGM ve DHMİ hariç)
- Daimi ve Geçici Personel Çalıştırma, Personel Deneme, İşbaşı Eğitimi vb.

c. Refakatçi personel uygulanmasından Havalimanında yeri olmayan ve Güvenlik Tahditli Alanlara geçiş izni olmayan firmalar yararlanamazlar.

d. Refakatçi personel uygulamasından yararlanmak isteyen firmalar hakkındaki değerlendirme ilgili firmanın havalimanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumlar göz önüne alınarak Kart Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.

e. Mülki İdare Amirliği tarafından refakatçi olmasına onay verilen personellerin isimleri DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne bildirilir. DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından ilgili personellerin Apron kartına "Refakatçi" ibaresi eklenir.

f. Refakatçi personel yetkisini/kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.

g. Giriş kartı Güvenlik Tahditli Alanlara kapalı olan personeller refakatçi olamazlar.

h. Her bir refakatçi bir gün içinde sadece 2 (iki) kişi veya 2 (iki) araca refakat edebilir.

i. Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar 8 (sekiz) saatten fazla içerde kalamazlar. Bu sürenin takibinden izin alan Refakatçide sorumludur.

j. Sadece acil müdahale gerektiren konularda (Vidanjör, iş makinası, vinç, vb.) kullanılacak araçlara izin verilecek olup, bunun dışında hiçbir araca (servis, ulaşım vb. konular) refakatçi izni verilmeyecektir. Firmalar izin aldıkları kişileri apron tarafında kullandıkları (özel apron plakalı araçlar) taşıtlarla içeri alacaklardır.

k. Refakatçiler aynı kişi/araçlara peş peşe izin alamazlar. (Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar ertesi gün tekrar refakatçi izni ile giriş yapamaz.) Sekiz saatten fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için standart izin prosedürleri (Atatürk Havalimanı Geçici



Giriş İzni Talep Formu ile DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne müracaat edilmek suretiyle izin alınır.) uygulanır.

l. Refakatçi personel, izin alacağı kişilerle ilgili işlemleri "Refakatçi Personel İzin Formu" ile yürütür. Refakatçi Personel İzin Forumunda, Kurum/Kuruluşun adı, Giriş-Çıkış yapacak kişilerin isimleri, giriş-çıkış yapılacak olan bölgeler, hangi amaçla izin istendiği, İzin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecek ve izin talep eden Refakatçi personel tarafından imzalanacaktır.

m. Refakatçi Personel İzin Formları ilgili birimler tarafından muhafaza edilir ve periyodik olarak DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne gönderilir.

n. Refakatçi izni ile giriş yapan kişilerin GBT taraması ilgili kontrol noktasında yapılarak "Refakatçi Personel İzin Forumuna" işlenir.

o. Limanda uygulanan ve burada bahsi geçen talimatlara uymayan Refakatçinin yetkisi iptal edilir.

Madde-11

Kart Talebinde Bulunan Kurum/Kuruluşlara Kart Verme Esasları:

a. Kart talebinde bulunulan kurum/kuruluşlara kart verilebilmesi için; yapılan talepler Sivil Havacılık Mevzuatı, ilgili Kanun, Yönetmelik, Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda, kurum/kuruluşların limanımız dâhilinde yapacakları faaliyetlerin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsis, 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 ise resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar kart tanzim edilmez.

a. Yerli Hava Yolu firmalarına giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

b. Yabancı Hava Yolu 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, İmza Sirküleri ve Hazine Müsteşarlığı'ndan alınan İrtibat Bürosu açılması izni ve/veya süre uzatımı izni) ibraz etmesi gerekir.

Ancak bu firmalar ülkemizdeki iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla sivil havacılık mevzuatı kapsamında (SHY-22) ruhsatlı bir firmayla anlaşma yapabilirler.

Bu şekilde bir işlem yapılmış ise;

Her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi ve İmza Sirkülerini ibraz etmesi gerekmektedir.

c. 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 işlettirecekse bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.

d. Yolcu uğurlama, karşılama vb. faaliyetler için Gümrüksüz alanlardan kart talebinde bulunan Turizm Firmalarına kart verilebilmesi için, ilgili kurumdan alınmış A-Grubu Seyahat Acente belgesinin bulunması gerekmektedir.

e. Av Turizmi yapan firmalara kart tanzim edilebilmesi için; kart talebinde bulunan kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gerekmektedir.

f. Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken Firma



Temsilcilerine kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.

g. Kargo Acente firmalarına kart verilebilmesi için, kart talebinde bulunan Kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan Kargo Acente Yetki Belgesine sahip olması gerekmektedir.

h. Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların limanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair Atatürk Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğünün olumlu görüşü ve kart talebinde bulunulan kişilerin Gümrük Müşaviri ve Gümrük Müşavir Yardımcısı Karnesi bulunmak zorundadır.

i. Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.

j. Burada bahsedilmeyen kurum/kuruluşların müracaatları maddenin a-bendi hükümleri çerçevesinde incelenecek olup, ilgi madde hükümleri kart tanzim edilmiş ve/veya kart talebinde bulunan tüm kurum/kuruluşlar için saklıdır.

k. 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 tahsis yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.

Madde-12

Kart/İzin Talebinde Bulunulan Yabancı Uyruklu Personellere Kart/İzin Verme Esasları: Kart/İzin talebinde bulunulan yabancı uyruklu personellere kart verilebilmesi için;

a. Kart talebinde bulunulan yabancı uyruklu personellere Daimi Giriş Kartı verilebilmesi için Kart Talebinde bulunan firma adına Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekmektedir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

b. Yabancı personele tanzim edilen daimi giriş kartının, çalışma izni süresinin bitmesi sebebiyle kapatılması durumunda, ilgili kurum/kuruluş tarafından bahsi geçen evraklar yenileninceye kadar Geçici Giriş İzni ve/veya Geçici Giriş Kartı talebinde bulunulabileceği gibi Daimi Kartın süresi de uzatılabilir. Ancak bu işlemlerin yapılabilmesi yönergenin 8. Maddesi c-bendine uygun olmasına bağlıdır.

c. Kart/İzin 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 Geçici Giriş Belgesi tanzim edilir.

Madde-13

İstanbul’daki Uluslararası Misyon Mensuplarının Giriş Kartı Alma Esasları:

a. Atatürk Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunan Yabancı Temsilcilik Mensuplarına kart verilebilmesi için, taleplerin Dışişleri Bakanlığı tarafından karşılıklılık ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesine müteakip Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliği’ne bildirilmesi gerekmektedir.

b. Yabancı temsilciliklerin Valiliklere ve havaalanı idarelerine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili konularda yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir.



c. Yabancı temsilcilik ve Uluslararası Kuruluş mensuplarından Atatürk Havalimanı giriş kartı verileceklerin ülkelere göre kontenjanı ve söz konusu kartların ücretli-ücretsiz olup olmayacağı, sayısı ve giriş çıkış yapacağı tahditli alanlar Dışişleri Bakanlığı'nca karşılıklılık ilkesi çerçevesinde belirlenerek Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilecektir.

d. Dışişleri Bakanlığı'nca ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifesine göre tahsil edilir.

Madde-14

Tahditli Alanların Tespiti ve Kart Miktarlarının Belirlenmesi:

a. Atatürk Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görev gereği girebileceği kısımları ve kart miktarları her kart basım döneminden önce "Kart Komisyonu" tarafından görüşülerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Yenilemelerde ve yıl içerisinde basılacak kartlar burada alınan kararlara göre basılır.

b. Kurum/Kuruluşlar tarafından yıl içinde hanelerin açılmasına dair yapılan müracaatlar "Kart Komisyonu" tarafından görüşülerek Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Uygun görülen hane açılım talepleri Kurum/Kuruluş ve Personellerin Kart Sayı ve Sınırlandırmalarını Gösterir Listeye eklenir.

c. Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği kart hane açılımı ve yetkilendirme talepleri Mülki İdare Amiri tarafından değerlendirilir ve Mülki İdare Amirinin kararı doğrultusunda işlem yapılır.

d. Girişleri tahdit edilen yerler, Atatürk Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonunun kararı ile düzenlenebilir. Bu kapsamda bir değişiklik meydana gelmesi durumunda, Yönerge değişikliğine gerek olmayıp, Güvenlik Komisyonu kararı uygulanır.

e. Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların Atatürk Havalimanındaki görevi ve havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

f. 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, operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması ve güvenlikle ilgili durumlar dikkate alınır.

Madde-15

Olağanüstü Hallerde Giriş Kartı: Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için, Acil Durum Planı uygulanır. Bu personellerin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir. Geçiş yetkisi yüksek risk ve tehdit durumlarında Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amir'ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

Madde-16

Giriş Kartı Tanzim Edilmiş veya Giriş İzni Alınmış Personelin Dikkat Edeceği Hususlar: Adına giriş kartı tanzim edilmiş veya geçici giriş izni alınmış personel/kişi;

a. Adına kart tanzim edilmiş personel; Atatürk Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, göğüs veya boyun kısımlarına ve/veya omuz kısımlarına (yaptıracakları özel bir alana) takmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.

b. Sivil Havacılık Mevzuatı, Yönerge, Güvenlik Komisyonu Kararları ve Havalimanı Kart kullanım ve güvenlik talimatlarına uygun hareket etmek zorundadır.

c. Havalimanı güvenliğinden sorumlu güvenlik görevlilerinin giriş kartlarını ve izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine



izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

d. Personeller giriş kartı ve belgesindeki girişine müsaade edilen bölgeler haricindeki yerlere giremez ve kurum/kuruluşu tarafından görevlendirilmediği zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde de dolaşamaz.

e. Giriş Kartı ve izin belgeleri kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Adına kart ve izin belgesi tanzim edilen her personel yetkililerce uygulanan arama ve tarama faaliyetlerine uymak zorundadır. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

f. Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Kartını başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. 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 veya iptal edilip edilmeyeceği Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu kararlarına göre değerlendirilir.

g. Kart sahibi, Atatürk Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele vermek zorundadır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Formları, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi Onayı.

Madde-17

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Tanzimi, Onayı, Teslimi: Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir.

a. Yeni kart talebi için yapılacak müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre gerekli form ve evraklar tanzim edilerek DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne yapılır.

- DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'nce müracaatlar yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre incelenir. Uygun görülen taleplerin ücret ve diğer işlemleri yerine getirilir. Uygun görülmeyen talepler Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile gerekçesi ile beraber ilgili firmaya bildirilir.

- DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'nce kart verilmesi uygun görülen firmanın personelleri ile ilgili Kaçakçılık Bilgi Bankasında sorgulama (KBB) yapılması Atatürk Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü'nce, Güvenlik Araştırması ise Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce yerine getirilir.

- İlgili mevzuat yönünden kart verilmesinde sakınca bulunmayan kurum/kuruluşların, Gümrük Kaydı ve Güvenlik Araştırması sonucu kaydına rastlanılmayan personellerine Mülki İdare Amiri onayına müteakip, "Kurum/Kuruluş ve Personellerin Kart Sayı ve Sınırlandırmalarını Gösterir Liste" doğrultusunda DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'nce giriş kartı tanzim edilir.

b. Kurum/Kuruluşlar giriş kartı müracaat evraklarını teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili kılınan personel/personellerin isimlerini bildirmek zorundadır. İsimleri bildirilen personeller ve Kurum/Kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olan kişiler dışında kalan hiçbir personele kart teslimi yapılmaz. Ancak kayıp, hane/unvan değişimi ve arızalı kartın yenilenmesi gibi durumlarda kart sahibine de kart teslimi yapılabilir.

c. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personeller için bir unvan ile müracaat yapılır. Birden fazla unvan ile müracaat yapılması durumunda; kurum/kuruluş



tarafından müracaat yapılan unvanlardan birisi seçilir ve giriş kartında tek unvan ile kart basılır.

d. Kartların onayı arkası imzalanması şeklinde, elektronik kartlarda ise, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

e. Kurum/Kuruluşlar kart talep formlarında kart talep amacını açıkça yazacak ve kart talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecektir.

f. Giriş Kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi, kartın kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle Kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, Kurum/Kuruluşlarca yazılı olarak yeni kart talebi yapılır. Yazı ekinde arızalı kart iade edilir.

g. Stajyer kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen Staj Belgesi ve öğrenci belgesi, diğer görevli personellerinde gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz edilmek zorundadır.

h. Kart talepleri Kurum/kuruluşlar tarafından elden takip edilecek olup, talepler Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması sonucunun DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne ulaştırılmasına müteakip bir (1) ay içerisinde sonuçlandırılmak zorundadır. Bu süre içerisinde gerekli evrakların ibraz edilmemesi ve işlemlerin sonuçlandırılmaması durumunda talepler iptal edilecek olup, yeniden Güvenlik Araştırması ve Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yapılması gerekmektedir. (DHMİ ve diğer ilgili kurumlar tarafından yapılması gereken işlemler sırasında sürenin aşılması istisnadır.)

i. Kurum/kuruluşların gerekli işlemleri yapmaması sebebiyle, içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar kartların tanzimi yapılmamışsa, talep iptal edilir ve yeni yıla devretmez.

Madde-18

Giriş Kartı 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.

a. Müracaat Formları:

- 1) Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu (Form-1)
- 2) Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (Form-2)
- 3) Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 4) Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
- 5) Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)
- 6) Atatürk Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)

b. Şirket Evrakları:

- 1) Vergi Levhası
- 2) Faaliyet Belgesi
- 3) Ticaret Sicil Gazetesi
- 4) İmza Sirküleri (Vekâletname)
- 5) Firmaların faaliyet alanına göre, bu yönergenin 11. Maddesinde bahsi geçen ruhsat, izin belgesi vb. evraklar. (İşletme Ruhsatı, Öz İzin Belgesi, SHY-22 Kapsamında Çalışma Ruhsatı, SHY-145 Bakım Ruhsatı, Kargo Acente Yetki Belgesi, İlgili Kurumlardan Alınan Yetki Belgesi, Kira Sözleşmesi, Taşeron Sözleşmesi ve yetkili otoriteler tarafından tanımlanan belgeler, vb.)



Madde-19

Daimi/Geçici Kart Başvurusu, Yenileme ve Geçici Giriş İzni İçin Düzenlenecek Belgeler: Kurum/Kuruluşlarca daimi/geçici giriş kartı, yenileme ve geçici giriş izni müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır.

a. Daimi Giriş Kartı:

- 1) Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu (Form-1)
- 2) Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (Form-2)
- 3) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi
- 4) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni
- 5) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için)
- 6) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Katılımcı Formu
- 7) Fotoğraf (1 Adet, 3 Aydan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm))
- 8) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.- istenildiği takdirde)

b. Geçici Giriş Kartı;

- 1) Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu (Form-1)
- 2) Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (Form-2)
- 3) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi
- 4) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 5) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Katılımcı Formu
- 6) Fotoğraf (1 Adet, 3 Aydan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm))
- 7) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, Sigorta vb.- istenildiği takdirde)

c. Giriş Kartı Yenilemeleri;

- 1) Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 2) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni
- 3) Şirket Evrakları
 - Vergi Levhası
 - Faaliyet Belgesi
 - Ticaret Sicil Gazetesi
 - İmza Sirküleri (Vekâletname)
 - Firmaların faaliyet alanına göre, bu yönergenin 11. Maddesinde bahsi geçen ruhsat, izin belgesi vb. evraklar. (İşletme Ruhsatı, Öz İzin Belgesi, SHY-22 Kapsamında Çalışma Ruhsatı, SHY-145 Bakım Ruhsatı, Kargo Acente Yetki Belgesi, İlgili Kurumlardan Alınan Yetki Belgesi, Kira Sözleşmesi, Taşeron Sözleşmesi, vb.) (2 ve 3. Maddede bahsi geçen belgelerin değişmesi veya sürelerinin sona ermesi durumunda yenilenmesi gerekmektedir. Herhangi bir değişiklik yoksa yeniden ibraz edilmez.)

d. Geçici Giriş İzni (Anket, Desk/Kontuar, Foto-Film-Video, Araç Giriş-Çıkış İzni, Bakım-Onarım-Tadilat, Eğitim, vb.);

- 1) Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
- 2) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi,
- 3) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi

e. Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni;

- 1) Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)



- 2) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi,
- 3) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 4) Araç Ruhsatı

f. Refakatçi Personel İzinleri;

- 1) Atatürk Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)
- 2) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi,
- 3) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 4) Araç Ruhsatı (Araç İzinleri İçin)

g. 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 mühürlenir.

h. Müracaat Formu ve belgelerinde Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.

Madde-20

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirilme: Daimi ve Geçici Giriş Kartı, Kart Yenilemeleri ve Geçici Giriş İzni talebinde (Anket, Desk/Kontuar, Foto-Film-Video, Araç Giriş-Çıkış İzni, Refakatçi Personel İzni, Bakım-Onarım-Tadilat, Eğitim, vb.) bulunulan şahıs ve personeller için aşağıdaki esaslara göre güvenlik tahkikatı yapılır.

a. Kart talebinde bulunulan Kamu Kurumu personellerine Güvenlik Araştırması yapılmadan ve Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmadan kart tanzim edilebilmesi için, kamu kurumları tarafından kart müracaat yazısında Güvenlik Araştırmasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personellerinin Kurum Kimlik fotokopilerini "Aslı Gibidir" ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

b. Daimi/Geçici Giriş Kartı ve Kart Yenilemeleri İçin: Talepte bulunulan şahıslar hakkında Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Güvenlik Araştırması, Atatürk Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması yapılır.

Yapılan sorgulama sonucunda;

- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Devletin Şahsiyetine Karşı Cürümler
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun
- 4208 sayılı Karaparanın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu
- Türk Ceza Kanunu'nun 79. Ve 80. Maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları
- Hırsızlık (Elektrik Hırsızlığı hırsızlık suçunda çıkartılarak karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından Hırsızlık olarak değerlendirilmeyecektir.)
- Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde tanımlanan Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Karşı İşlenen Suçlar
- İşkence Suçları
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Suçlarından hüküm giymemiş olanların kartları tanzim edilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır. Bununla beraber yukarıda sayılan suçlardan hüküm giyenlere (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş kartı verilmez ve/veya kart yenileme işlemi yapılmaz.



Yukarda sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin, Haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı, Zaman Aşımından Dolayı Davanın Düştüğüne Dair Karar ve/veya mahkemenin devam ettiğine dair karar ibraz etmeleri halinde, giriş kartı verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.

c. Geçici Giriş İzni (Anket, Desk/Kontuar, Foto-Film-Video, Araç Giriş-Çıkış İzni, Bakım-Onarım-Tadilat, Eğitim, vb.) Talebinde Bulunulan Şahıs ve Personeller İçin; Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT Kaydı sorgulaması yapılır.

Yapılan sorgulama sonucunda 20. Maddenin b-bendinde sayılan suçlardan hüküm giymemiş olanlara giriş izni verilir. Ancak anılan suçlardan hüküm giyenlere (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş izni verilmez.

Yukarda sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin, Haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı, Zaman Aşımından Dolayı Davanın Düştüğüne Dair Karar ve/veya mahkemenin devam ettiğine dair karar ibraz etmeleri halinde giriş izni verilir.

d. Refakatçi Personel İzin Formu ile Giriş İzni Talebinde Bulunulan Şahıslar İçin; İlgili kontrol noktasında GBT Kaydı sorgulaması yapılır.

Yapılan sorgulama sonucunda 20. Maddenin b-bendinde sayılan suçlardan hüküm giymemiş olanlara giriş izni verilir. Ancak anılan suçlardan hüküm giyenlere (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş izni verilmez.

Yukarda sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin, Haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı, Zaman Aşımından Dolayı Davanın Düştüğüne Dair Karar ve/veya mahkemenin devam ettiğine dair karar ibraz etmeleri halinde giriş izni verilir.

e. Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin herhangi bir adli olaya karıştığına tespit edilmesi durumunda giriş kartı tedbir amaçlı geri alınır ve Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır. Personelin kartına el konulması durumunda, kartın teslim alındığına dair tutanak tanzim edilir ve bir nüshası personele ve/veya personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa verilir.

f. Kart ve İzin verilip verilmeyeceği ile ilgili tereddüt oluşan suç ve kararlarda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda işlem yapılır.

g. Mahkemeler tarafından hakkında yurtdışına çıkış yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

Madde-21

Kartların Tanzimi: Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir.

a. Giriş kartlarının tanzimi esnasında Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formundaki bilgiler esas alınır.

b. Giriş kartlarında personelin Adı-Soyadı vb. bölümlerde personel isimlerinde kısaltma yapılmayacaktır.

c. Giriş kartlarında Kurum/Kuruluşların ismi kısmına firmaların Vergi Levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/Kuruluşların isimleri ve personellerin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa; karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.

d. Taşeron firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılacak, parantez içinde de taşeron firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılacaktır.

e. Daimi ve Geçici Giriş kartında kartın geçerlilik süresi mutlaka yazılacaktır.

f. Giriş Kartlarında personelin giriş yapacağı bölümler Mülki İdare Amir'ince onaylanan listelere göre basılır.

g. Kurum/Kuruluşlar adına ruhsat, taşeron sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi vb. belgeler gereği giriş kartı tanzim edilecekse, kartların kullanım süresi belgelerin



geçerlilik tarihidir. Geçerlilik tarihi doksan (90) günden fazla ise Daimi giriş kartı tanzim edilecek ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde-22

Giriş Kartlarının Yenilenmesi: Giriş Kartlarının yenileme işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a. Kurum/kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için; her yıl 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3) ile başvuru yapılması ve DHMİ ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekmektedir.

Üç (3) yıl 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 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında yenileme (temdit) ücretinin DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne ödenmesi gerekmektedir.

b. Kurum/kuruluşlar yenileme ücreti ödemeyecekleri personellerin kartlarını 15 Ocak tarihine kadar iade edecek olup, bu tarih itibarıyla Kartlı Geçiş Sistemi üzerinde faal olan kart sayısı kadar tahakkuk kesilerek yenileme ücreti tahsil edilecektir.

c. 31 Ocak tarihine kadar yenileme (temdit) ücretini ödemeyen Kurum/Kuruluş ve personellerin kartları 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmış olacaktır. 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücreti ödemeyen ve kartları 15 Ocak tarihine kadar iade etmemiş olan Kurum/Kuruluşlara DHMİ Ücret Tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılacaktır.

d. Yenileme ücretini ödeyen Kurum/Kuruluşların personelleri hakkında Atatürk Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü'nce Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce Güvenlik Araştırması yapılmak zorundadır. Bu araştırmaların yapılabilmesi için DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından yenileme yapılacak Kurum/kuruluş ve personellerinin listesi (Kurum/Kuruluş adı, personelin soyadı-adı ve T.C./Yabancı Kimlik Nosu) elektronik ortamda ilgili kurumlara gönderilir. Araştırma sonucunda kaydı çıkan personellerle ilgili Madde-20'deki hükümler uygulanır.

e. Kart Talebinde Bulunan Kurum/Kuruluşlara Kart Verme Esasları: Madde 11'de 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 31 Ocak tarihini geçemez.

f. Yeni kart tanzimi yapılan yenileme dönemlerinde, Kartlı Geçiş Sisteminde kaydı olan tüm personellere kart basımı yapılır. Ancak kurum/kuruluşlar tarafından kart basımı yapılan personellerin yenileme işleminin iptali isteniyorsa veya kart iade edilmiş ise, yenileme (temdit) ücreti alınmaz, sadece kart maliyeti alınır.

g. Ticari Unvanları değişen Kurum/Kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personellerin kartları ile ilgili olarak;

- Yeni kart basımı yapılacak 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 yenileme (temdit) ücretine ek olarak kart maliyeti alınır.



- Yeni kart basımı yapılmayacak yenileme dönemlerinde ise kartlar değişmeyeceği için, ad-soyad, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılacak ve yeni basılacak olan kartın maliyeti alınacaktır.
- h.** Kurum/kuruluşlar tarafından içinde bulunulan yılda (31 Aralık tarihine kadar) daimi giriş kartı çıkartılan tüm personellerin yenileme işlemleri yapılmak zorundadır. Bu süre zarfında başvuru yapılmış ancak kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartları basılmamış personellerin yenileme işlemi yapılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi.

Madde-23

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler:

- a.** Giriş kartlarının kaybedilmesi veya çalınması halinde, giriş kartını kaybeden ve çaldıran personelin çalıştığı Kurum/Kuruluş bu durumu resmi yazı ile DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne ivedi bildirmek zorundadır. Resmi yazı ile kayıp ve/veya çalıntı olduğu bildirilen personele ait giriş kartı DHMİ Atatürk Havalimanı
- b.** Başmüdürlüğünce sistem üzerinden kullanıma kapatılır. Giriş kartını kaybeden ve/veya çaldıran personel adına ilgili Kurum/Kuruluşun talebi halinde yeniden kart tanzim edilir.
- c.** Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde, DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne derhal iade edilecektir.

Madde-24

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi:

- a.** Giriş kartlarının usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığı, kart kullanıcılarının uyması gereken kurallara uyup uymadığı vb. konularda Mülki İdare Amiri, Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyeleri, Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi, geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kurum/kuruluşların Güvenlik personeli ve Mülki İdare Amirinin görevlendireceği diğer yetkililer kontrol yapmaya yetkilidir.
- b.** Atatürk Havalimanı güvenliğinden sorumlu güvenlik personeli görevli olduğu alanlarda Kart Kullanım ve Güvenlik talimatlarına uymayan Kurum/Kuruluşlar ve personelleri hakkında tutanak tutar.
- c.** Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.

Madde-25

Giriş Kartlarının İadesi:

- a.** Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması ve/veya Atatürk Havalimanı Giriş Kartına ihtiyaç kalmaması halinde personelin giriş kartının 15 gün içerisinde,
- b.** Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş daimi A/T giriş kartlarının 15 gün içerisinde,
- c.** 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 Atatürk Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartlarının 15 gün içerisinde;
- d.** Kurum/Kuruluşlar yenileme başvurusunda bulunmadıkları personellerin giriş kartlarını kartların kullanım sürelerinin bitişinden itibaren (31 Aralık) 15 gün içerisinde (15 Ocak tarihine kadar)
- e.** Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartlarını, eski kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içerisinde, resmi yazı ile birlikte DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.



f. İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon nosu ve benzeri bilgiler) Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir.

- Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne, kartın teslim alınması için Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale eder.
- Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Atatürk Havalimanı Şube Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca DHMİ Başmüdürlüğü'ne iade edilmeyen A/T Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara DHMİ Ücret Tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hava Meydanı Araç Giriş Sistemi

Madde-26

Atatürk Havalimanı hizmet veren Kurum/Kuruluşların teknik ve işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanılması gerekli araçlarına DHMİ Başmüdürlüğü tarafından Özel Apron plakası tahsis edilir.

a. Kurum/kuruluşların Atatürk Havalimanında daimi olarak bulundurmak istedikleri araçlarla ilgili müracaatlar DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne yapılır.

- Müracaatlar Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri, Pat Sahalarındaki araç kapasitesi, söz konusu kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından değerlendirilir ve araçlar hakkında Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce Güvenlik Araştırması yapılır.
- Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne Özel Apron Plakası tahsis edilir.
- Ancak Özel Apron Plakası tahsis edilen araçların hem Pat Sahalarında hem de havalimanı dışında bulunması gerekiyorsa; bununla ilgili müracaatlar Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirliği tarafından evraklar DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne havale edilir.
- DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip 1 (bir) yıl süre ile giriş-çıkış yapmasına izin verilen araçların listesi Mülki İdare Amiri tarafından onaylanarak Kontrol Noktalarına gönderilir.

b. Geçici Araç Giriş-Çıkış İzin Taleplerinde; İzin talep eden Kurum/Kuruluş Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) ile DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne müracaat etmek zorundadır.

- Taleplerin DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesine müteakip, Güvenlik Araştırması yapılması için Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne, gönderilir.
- Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç ve personeller için düzenlenen Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) Mülki İdare Amiri tarafından onaylanmak suretiyle giriş-çıkış yapılmasına izin verilir.
- İzin formları görünecek şekilde aracın ön tarafında bulundurulmak zorundadır.

c. Özel Apron Plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların herhangi bir nedenle liman dışına çıkması gerekiyorsa, Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) ile DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğüne müracaat eder.



- DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünce Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip, Güvenlik Araştırması yapılması için Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.
- Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünce mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç ve personeller için düzenlenen Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) Mülki İdare Amiri'nin onayı ile giriş-çıkış yapılmasına izin verilir.
- d. Aprona geçici giriş izni karşılığında giriş-çıkışına izin verilen araçların, giriş yapacağı kontrol noktasında ruhsatı alınarak Geçici Özel Apron Plakası verilir bu araçlara Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilmez.
- e. Bir yıl süreli giriş-çıkış izni verilen araçların liman dışına çıkışları esnasında araca tahsisli Özel Apron Plakası alınarak DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünce tanzim edilen Özel Apron Plakası Teslim Kartı verilir. Aracın dönüşünde Özel Apron Plakası Teslim Kartı geri alınarak Özel Apron Plakası geri verilir.
- f. Havalimanında faaliyet gösteren Kamu Kurumlarının Özel Apron Plakasına haiz araçlarının tamamı A-B-E Kapılarından giriş-çıkış iznine sahiptir.
- g. Aprona giriş için Daimi Özel Apron Plakası verilen araçlara ayrıca DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünce Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Kart aracın camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Bu giriş kartının üzerinde aracın plaka numarası, apron plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı ve geçerlilik süresi bulunur.
- h. Apron plakasına haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilmez.
- i. Apron araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Özel Apron Plakalarının temdidi (yenileme) esnasında geçerlilik süresi dolan Apron Araç Tanıtım kartı teslim alınmadan yenisi düzenlenmez. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.
- j. Araç Tanıtım Kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından DHMİ Atatürk havalimanı Başmüdürlüğüne yazılı olarak müracaat edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar.

Madde-27

Giriş Kartları Ücretleri: Daimi ve Geçici Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni, Yenileme (Temdit), Refakatçi Personel İzni, Arızalı, Kayıp ve İade edilmeyen kart, Apron plakası ve Pat Sahalarında Araç Kullanma Belgesi ücretleri DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesindeki usul ve esaslara göre DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'nce tahsil edilir.

Madde-28

Cezalar:

a. Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Atatürk Havalimanı Güvenlik Programı, Atatürk Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları, Sivil Havacılık Yönetmeliği (SHY-22), DHMİ ile imzalanan sözleşmelerde belirtilen kurallar, Terminal İşletmeci kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümler ve Atatürk Havalimanında uygulanan güvenlik talimatlarına uymayan Kurum/Kuruluş ve personellerine DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesi, DHMİ ile yapılan sözleşmeler, Kabahatler Kanunu ve İşletmeci Kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümlerde belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.



b. Kabahatler Kanunu ile ilgili işlemlerin uygulanması Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü, Kabahatler Kanunu dışında kalan cezai müeyyide uygulanması ve tahsisi ile ilgili işlemler DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'nce ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır.

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

c. Kurum/kuruluşlara uygulanan cezai müeyyide ücretinin süresi içinde ödenmemesi durumunda ilgili personellerin kartları kullanıma kapatılır. Kurum/kuruluşların ilgili personeli için tahakkuk ettirilen cezai müeyyideyi ödemesine müteakip kartlar kullanıma açılır.

d. Kurum/kuruluşların bu kapsamda uygulanan cezai müeyyideleri ödememekte ısrar etmeleri durumunda (hukuki süreç istisna) yeni kart, geçici izin ve yenileme başvuruları (borçlar ödenene kadar) işleme alınmaz.

e. Mülki İdare Amiri Madde-28 a-bendinde bahsi geçen mevzuatlarda belirtilen kurallara ve Atatürk Havalimanında uygulanan Güvenlik talimatlarına uymayan ve sürekli hale getiren Kurum/Kuruluşların ve personellerinin kartlarını iptal edebilir ve kart sayılarını sınırlandırabilir.

f. Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek kart alan Kurum/kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi dökümleri istenir. Sigortalı Hizmet Listesi ibraz edilmeyen personellerin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.

g. Kamuda görevli olup, Madde 20'de belirtilen usulsüzlüklere karışmış personelle ilgili Güvenlik Komisyonu ve/veya Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.

h. Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personele tekrar kart tanzim edilmez. Ancak tekrar kart talep edilmesi durumunda Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Madde-29

Yürürlük:

a. Bu yönerge İl Valiliğince onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

b. Yönergenin onaylanmasına müteakip 15/01/2005 tarihli Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi tüm ekleriyle beraber yürürlükten kalkar.

c. Yönerge İl Valiliğince onaylanmasına müteakip 30 gün içerisinde DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından İnternet sitesinde yayınlanır.

Madde-30

Yürütme ve Sorumluluk:

Yürütme ve sorumluluk Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirine aittir.

Geçici Madde-1 Bu yönergenin yayınlandığı tarihten sonraki ilk yenileme döneminde yapılan güvenlik araştırması sonucunda daha önce kart verilmiş tüm personelin kartları yenilenecektir.

Ancak aşağıdaki durumlarda kart yenileme işlemi yapılmaz.

- Bu yönergenin yayınlandığı tarihten önce mahkemesi devam ettiği için kart verilenlerin yönerge yayınlandıktan sonra haklarında yönergede belirtilen suçlardan hüküm tesis edilmesi
- Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce herhangi bir suçtan hüküm giydiği halde kart verilenlerin bu yönergede belirtilen suçlardan hüküm giymesi (yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla) durumunda kart yenileme işlemi yapılmaz.



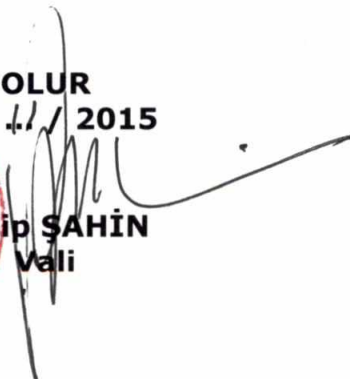
Geçici Madde-2 Limanımızda yürütülen kart ve izin işlemlerinin aksamaması için, bu yönerge hükümleri ile eski yönerge ve Güvenlik Komisyonu Kararları gereği yürütülen prosedürler, yönerge yürürlüğe girdikten sonra 3 ay süre ile beraber yürütülecektir. 3. Ayın sonunda eski uygulamalar tamamen yürürlükten kalkacaktır.

E K L E R:

- EK-1** Atatürk Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı
- EK-2** Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-1/A)
- EK-3** Atatürk Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar (Form-1/B)
- EK-4** Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları (Form-2/A)
- EK-5** Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar (Form-2/B)
- EK-6** Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-3/A)
- EK-7** Atatürk Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Özel Kuruluşlar (Form-3/B)
- EK-8** Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
- EK-9** Atatürk Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)
- EK-10** Atatürk Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)

Dokuz (9) Bölüm ve (30) Otuz Maddeden oluşan Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.


Mehmet Ali ULUTAŞ
Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri


OLUR
08 / 11 / 2015

Vasip ŞAHİN
Vali

ATATÜRK HAVALİMANI KART KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

TALİMAT:

- 1.** Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde adına Giriş Kartı tanzim edilmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes Yönerge hükümlerine, Güvenlik Komisyonu Kararlarına ve Atatürk Havalimanı Kart kullanım ve Güvenlik Talimatlara uygun hareket etmek zorundadır. Bu kişilere havalimanında uygulanan güvenlik kuralları ile ilgili eğitimin aldırılması ve/veya bu talimatın tebliğ edilmesinden bağlı bulundukları (izin alan/kart çıkartan) kurum/kuruluşlar sorumludur. Bu kişilerin kurallara uymaması durumunda kişilerle birlikte bağlı bulundukları kurum/kuruluşlar sorumlu tutulacak ve işlem yapılacaktır.
- 2.** Adına kart tanzim edilmiş personel; Atatürk Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.
- 3.** Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, Güvenlik görevlilerinin kartları/izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.
- 4.** Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, giriş kartı ve/veya izin belgesinde belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur.
- 5.** Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.
- 6.** Adına kart tanzim edilmiş personel giriş kartını görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz.
- 7.** Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
- 8.** Atatürk Havalimanı sınırları içerisinde sadece bu yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgeleri geçerlidir. Harici hiçbir üniforma veya giriş kartı/belge bunun yerine kullanılamaz.
- 9.** Giriş Kartı ve İzin Belgeleri kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, giriş için oluşturulmuş kontrol noktalarında ve Atatürk havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.
- 10.** Kart sahibi, Atatürk Havalimanındaki görevinden ayrılması halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
- 11.** Atatürk Havalimanında çalışan herkes şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.
- 12.** Her personel SHT-17.2'de belirtilen sürede Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimine katılmak zorundadır. Personellerin tazeleme eğitimine katılmasından personelin çalıştığı kuruluş sorumludur.
- 13.** Kurum/kuruluşlar Geçici Giriş İzni veya Refakatçi Personel Giriş İzni ile izin aldıkları kişilerin yanında izin süresince A/T giriş kartlı bir refakatçi personel görevlendirmek zorundadır. Refakatçi personel görevlendirilmediği takdirde işlem yapılacaktır.



14. Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş, Geçici Giriş İzni ve/veya Refakatçi Personel Giriş İzni alınmış herkes, apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleğini giymek zorundadır.

15. Kurum/kuruluşlar kendilerine tahsisli alanlarda ve/veya izin almak suretiyle çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.

ARAÇ GİRİŞ KARTI

1. Aprona giriş için apron plakası verilen araçlara ayrıca apron giriş kartı tanzim edilir. Kart aracın camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Bu giriş kartının üzerinde aracın plaka numarası, apron plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı ve geçerlilik süresi bulunur.

2. Araç giriş kartının olması araç içindeki kişilerin Atatürk Havalimanı giriş kartı olmadan havalimanı içersine girebileceği anlamı vermez.

3. Yüksek risk veya özel tehdit durumunda güvenlik makamları apron plakası ve araç giriş kartı yanında, bunların yerine geçebilecek özel kart uygulamasını tehdit süresince uygulayabilirler.

YASAL İŞLEM VE CEZALAR:

Bu talimata aykırı hareket eden Kurum/Kuruluş ve şahıslar hakkında;

1. DHMİ Ücret Tarifesi, DHMİ İle Kurum/Kuruluşlar arasında yapılan sözleşmeler, İşletmeci Kuruluşla yapılan sözleşmeler ve Kabahatler Kanununda belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.

2. Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda kart iptali, yasal ve idari işlem uygulanır.

GENEL HÜKÜMLER:

1. Bu talimat Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin ekidir ve Mülki İdare Amiri tarafından yürütülür.

2. Bu talimat Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişileri kapsar.

3. Bu talimat Atatürk Havalimanındaki tüm Kontrol Noktalarına asılır.





**ATATÜRK HAVALİMANI
KART TALEP FORMU**
(Kamu Kurumları)



KURUM ADI

EVRAK ÇIKIŞ
NOSU

EVRAKIN SAYISI

ADRES

TELEFON

MAİL ADRESİ

VERGİ DAİRESİ VE NOSU

KARTIN CİNSİ

DAİMİ GİRİŞ KARTI

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI İSE SÜRESİ

TALEP AMACI

GİRİŞ KARTLARINI TESLİM
ALMAYA ETMEYE VE İLGİLİ
KURUMLARDA İŞLEM
YAPMAYA YETKİLİ
PERSONELLER

1

2

3

4

5

6

Ekli Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formunda adı geçen personellerin Güvenlik Araştırması Kurumumuz tarafından yaptırılmış olup, arşivlerimizde saklıdır. Adı geçen personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederiz.

Kurum Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/İmza
Kurum Mührü

EKLER:

1. Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (.....) Kişilik
2. (....) Personelin Kurum Kimlik Kartı
3. (....) Personelin Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi Katılımcı Formu
4. (....) Fotoğraf

DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

ÜCRET BİLGİSİ

O L U R

...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.

Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.

Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.





ATATÜRK HAVALİMANI KART TALEP FORMU (Özel Kuruluşlar)



KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU	
EVRAKIN SAYISI			
ADRES	TELEFON	MAİL ADRESİ	VERGİ DAİRESİ VE NOSU
KARTIN CİNSİ	DAİMİ GİRİŞ KARTI	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI İSE SÜRESİ
TALEP AMACI			
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ PERSONELLER	1	4	
	2	5	
	3	6	

Ekli Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formunda adı geçen personellerin Güvenlik Araştırması Kurumumuz tarafından yaptırılmış olup, arşivlerimizde saklıdır. Adı geçen personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/Kaşe-İmza

EKLER:

1. Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (.....) Kişilik
2. (....) Personelin Kimlik/Pasaport Fotokopisi
3. (....) Personelin İkametgah Senedi
4. (....) Personelin Çalışma İzin Belgesi
5. (....) Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi ve/veya Son Aya Ait Hizmet Listesi
6. (....) Personelin Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi Katılımcı Formu
7. (....) Fotoğraf (Kart Basımı Esnasında Gelecek)

DHİMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK HAVALİMANI YOLCU SALONU GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DHİMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET BİLGİSİ

--

O L U R

...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.

Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.

Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.



EK-4

FORM-2/A		ATATÜRK HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI BİLGİ FORMU-Kamu Kurumları			
S. NO	T.C. KİMLİK NO	SOYADI	ADI	UNVANI	TALEP EDİLEN KART HANELERİ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Kurum/Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri
 Ad-Soyad
 Kaşe/İmza

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.

Ad-Soyad, Unvan ve Kimlik bilgilerinde kısaltma yapılmayacaktır.

Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.

Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve yatay olarak yazdırılacaktır.



FORM-2/B		ATATÜRK HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI BİLGİ FORMU-Özel Kuruluşlar								
S. NO	T.C. /YABANCI KİMLİK NO	SOYADI	ADI	UNVANI	TALEP EDİLEN KART HANELERİ	BABA ADI/ANA ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	SIRA/ CİLT NO	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	İKAMETGÂH ADRESİ VE TELEFON NO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Kurum/Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri
 Ad-Soyad
 Kaşe/İmza

DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK HAVALİMANI YOLCU SALONU GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:
 Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.
 Ad-Soyad, Unvan ve Kimlik bilgilerinde kısaltma yapılmayacaktır.
 Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.
 Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve yatay olarak yazdırılacaktır.





ATATÜRK HAVALİMANI KART YENİLEME TALEP FORMU (Kamu Kurumları)



KURUM ADI			
ADRES	TELEFON	MAİL ADRESİ	VERGİ DAİRESİ VE NOSU
EVRAKIN SAYISI			
TALEP AMACI	 yılında kullandığımız giriş kartlarının yılı için yenileme işlemlerinin yapılması ve ücretinin ödenmesi		
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ PERSONELLER	1		4
	2		5
	3		6

..... yılında kullandığımız Atatürk Havalimanı Giriş Kartlarımızın yılı içinde yenilenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını arz eder ve DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü Kartlı Geçiş Sisteminde faal olan (Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen 15 günlük iade süresi içinde -15 Ocak tarihine kadar- iade etmediğimiz) tüm kartların yenileme (temdit) ücreti ile ilgili işlemleri yasal süre olan, 01 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında yaptıracağımızı ve kart yenilemesi yapılan tüm personellerimizin Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatlarına uymaması ve Kart İade sürelerine riayet edilmemesi gibi konularda doğabilecek tüm sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu ve ilgili personellerin Güvenlik Araştırmasının Kurumumuz tarafından yaptırıldığını ve arşivlerimizde saklı olduğunu taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/Kaşe-İmza

DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

ÜCRET BİLGİSİ

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.

Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.

Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.





ATATÜRK HAVALİMANI KART YENİLEME TALEP FORMU (Özel Kuruluşlar)



KURUM/KURULUŞ ADI

ADRES

TELEFON

MAİL ADRESİ

VERGİ DAİRESİ VE NOSU

EVRAKIN SAYISI

TALEP AMACI

..... yılında kullandığımız giriş kartlarımızın yılı için yenileme işlemlerinin yapılması ve ücretinin ödenmesi

**GİRİŞ KARTLARINI
TESLİM ALMAYA ETMEYE
VE İLGİLİ KURUMLARDA
İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ
PERSONELLER**

1

2

3

4

5

6

..... yılında kullandığımız Atatürk Havalimanı Giriş Kartlarımızın yılı içinde yenilenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını arz eder ve DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü Kartlı Geçiş Sisteminde faal olan (Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen 15 günlük iade süresi içinde -15 Ocak tarihine kadar- iade etmediğimiz) tüm kartların yenileme (temdit) ücretini yasal süre olan, 01 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında ödeyeceğimizi ve kart yenilemesi yapılan tüm personellerimizin Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatlarına uymaması ve Kart İade sürelerine riayet edilmemesi gibi konularda doğabilecek tüm sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/Kaşe-İmza

DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

ÜCRET BİLGİSİ

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan formlar işleme alınmayacaktır.

Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.

Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.



FORM-4		13/11/2015			
		ATATÜRK HAVALİMANI GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ TALEP FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU			
EVRAKIN SAYISI					
İZİN TÜRÜ	☐ SAHİS GİRİŞ İZNİ ☐ DESK/KONTUAR İZNİ ☐ FOTO/FİLM ÇEKİM İZNİ ☐ ANKET İZNİ				
TALEP AMACI					
İZİNLE İLGİLİ ULAŞILABİLECEK YETKİLİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ	CEP TELEFONU: _____ DHMİ DAHİLİ: _____				
GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN BÖLGELER					
KURUM/KURULUŞLAR GİRİŞ YAPMAK İSTEDİĞİ BÖLÜMLERİ ÇARPI (X) İŞARETİ İLE İŞARETLEYECEK OLUP, DİĞER BÖLÜMLER KAPATILACAKTIR. SADECE AÇIK (İŞARETLENMİŞ) BÖLÜMLERE GİRİŞ YAPILABİLİR.					
İÇ HATLAR GELİŞ KARA TARAĞI	DİŞ HATLAR GELİŞ KARA TARAĞI	A-KAPISI/APRON			
İÇ HATLAR GİDİŞ KARA TARAĞI	DİŞ HATLAR GİDİŞ KARA TARAĞI	B-KAPISI/APRON			
İÇ HATLAR GELİŞ HAVA TARAĞI	DİŞ HATLAR GELİŞ HAVA TARAĞI	B-KAPISI (APRONA ÇIKAMAZ)			
İÇ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAĞI	DİŞ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAĞI	E-KAPISI/APRON			
İÇ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	DİŞ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	E-KAPISI (ÖZEL HANGARLAR DIŞINA ÇIKAMAZ)			
İÇ HATLAR ÇATI KATI	DİŞ HATLAR ÇATI KATI	GENEL HAVACILIK TERMİNALİ			
İÇ HATLAR ŞÜT ALTI	DİŞ HATLAR ŞÜT ALTI	KARGO TERMİNALLERİ/APRON			
İÇ HATLAR SERVİS KATI	DİŞ HATLAR SERVİS KATI	KARGO TERMİNALLERİ (APRONA ÇIKAMAZ)			
THY TEKNİK/HABOM KAPISI	GATE BÖLGESİ	TERMİNALLER HARİCİ KARA TARAĞI			
GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK KİŞİLER VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ					
(Giriş Çıkış yapacak kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelenip imzalanan İsim Listesi eklenecek ve aşağıda 1 nolu satırda kaç kişilik liste eklendiği belirtilecektir.)					
S. NO	T.C. KİMLİK-PASAPORT NO	SOYADI	ADI	TARİHLER	TOPLAM GÜN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve adı geçen kişilere Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatının okutulup imzalandığını, PAT sahalarında bu araç/personelle ilgili ünitelerle (Apron Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz.					
Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/Kaşe-İmza					
ÇEKİM İZNİ BİLGİLERİ			EKİPMAN/MALZEME LİSTESİ		
Çekim Sorumlusu					
Çekim-Yapım Türü					
Elektrik İsteniyor mu? Evet ☐ Hayır ☐					
Apronda yapılacak Çekim İzinlerinde ve A/T Kartlı Refakatçi bulundurulmaması halinde DHMİ Apron Trafik Şefliğinden Follow-me Hizmeti almak zorunludur.					
DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ			ATATÜRK HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Ücret			İmza		
O L U R / / Vali a. Vali Yardımcısı Mülki İdare Amiri					
AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:					
1.	Bu belgenin bir nüshası Giriş-Çıkış yapılacak kontrol noktalarına verilecek, bir nüshası da çalışma süresince firmada/personellerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecek olup; talep amacı dışında faaliyet gösterenlerin çalışmasına müsaade edilmeyecektir.				
2.	Giriş-Çıkışına izin verilen kişi ve/veya araçlar kurum/kuruluş yetkilisi Apron Kartlı personel nezaretinde Giriş-Çıkış yapacaklardır.				
3.	Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile Ad-Soyad vb. bilgilerde kısaltma yapılmadan ve büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan ve üstünde oynama yapılan formlar işleme alınmayacaktır.				
4.	Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.				



ATATÜRK HAVALİMANI GEÇİCİ ARAÇ GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP FORMU



KURUM/KURULUŞ ADI				EVRAK ÇIKIŞ NOSU
EVRAKIN SAYISI				
İZİN TÜRÜ	ARAÇ GİRİŞ İZNİ		BAKIM İÇİN ARAÇ ÇIKIŞ-GİRİŞ İZNİ	
TALEP AMACI				
İZİN TARİHİ				TOPLAM GÜN
İZİNLE İLGİLİ ULAŞILABİLECEK YETKİLİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ	CEP TELEFONU		DHİMİ DAHİLİ	

GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN BÖLGELER

KURUM/KURULUŞLAR GİRİŞ YAPMAK İSTEDİĞİ BÖLÜMLERİ ÇARPI (X) İŞARETİ İLE İŞARETLEYECEK OLUP, DİĞER BÖLÜMLER KAPATILACAKTIR. SADECE AÇIK (İŞARETLENMİŞ) BÖLÜMLERE GİRİŞ YAPILABİLİR.

A-KAPISI APRON	B-KAPISI APRON	E-KAPISI APRON
----------------	----------------	----------------

GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK ARAÇ VE KİŞİLER

(Giriş Çıkış yapacak araç ve kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelenip imzalanan İsim Listesi eklenecek ve aşağıda 1 nolu satırda kaç kişilik liste eklendiği belirtilecektir.)

S. NO	APRON VE/VEYA TRAFİK PLAKA NO	MARKA VE CİNSİ	RUHSAT SAHİBİ	SÜRÜCÜNÜN ADI-SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve adı geçen kişilere Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatının okutulup imzalandığını, PAT sahalarında bu araç/personelerle ilgili ünitelerle (Apron Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/Kaşe-İmza

ÜCRET BİLGİSİ	PAT SAHALARI YÖNERGESİNİN 14. MADDESİNDE YER ALAN NETİCE ZARARLARI MALİ MESULİYET SİGORTASI KONUSUNDA BİLGİ (Sorumluluk, Varsa Police Bilgisi vb.)

DHİMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

O L U R

...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

ACIKLAMA VE TALİMATLAR:

- Bu belgenin bir nüshası Giriş-Çıkış yapılacak kontrol noktalarına verilecek, bir nüshası da çalışma süresince firmada/personellerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecek olup; talep amacı dışında faaliyet gösterenlerin çalışmasına müsaade edilmeyecektir.
- Giriş-Çıkışına İzin verilen kişi ve/veya araçlar kurum/kuruluş yetkilisi Apron Kartlı personel nezaretinde Giriş-Çıkış yapacaklardır.
- Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile, Ad-Soyad vb. bilgilerde kısaltma yapılmadan ve büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan ve üzerinde oynama yapılan formlar işleme alınmayacaktır.
- Form Kurum/Kuruluşların İmza Sirkülerine uygun olarak, imza atmaya yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanacaktır. İmza bölümünde Kurum/Kuruluşun kaşesi, imzası bulunan kişilerin ad ve soyadları mutlaka bulunacak olup, yetkisiz kişilerce imzalanan veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.





ATATÜRK HAVALİMANI REFAKATÇİ PERSONEL İZİN FORMU



KURUM/KURULUŞ ADI

İZİN TÜRÜ

ŞAHİS GİRİŞ İZİNİ

ARAÇ GİRİŞ İZİNİ

İZİN TARİHİ

TALEP AMACI

REFAKATÇİ PERSONEL İLETİŞİM
BİLGİLERİ

CEP TELEFONU

DHMİ DAHİLİ

GİRİŞ-ÇIKIŞ İZİNİ TALEP EDİLEN BÖLGELER

KURUM/KURULUŞLAR GİRİŞ YAPMAK İSTEDİĞİ BÖLÜMLERİ ÇARPI (X) İŞARETİ İLE İŞARETLEYECEK OLUP, DİĞER BÖLÜMLER KAPATILACAKTIR. SADECE AÇIK (İŞARETLENMİŞ) BÖLÜMLERE GİRİŞ YAPILABİLİR. ARAÇ İZİNLERİ İÇİN SADECE A-B VE E-KAPILARINDAN GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPILABİLİR.

İÇ HATLAR GELİŞ KARA TARAFI	DIŞ HATLAR GELİŞ KARA TARAFI	A-KAPISI/APRON
İÇ HATLAR GİDİŞ KARA TARAFI	DIŞ HATLAR GİDİŞ KARA TARAFI	B-KAPISI/APRON
İÇ HATLAR GELİŞ HAVA TARAFI	DIŞ HATLAR GELİŞ HAVA TARAFI	B-KAPISI (APRONA ÇIKAMAZ)
İÇ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAFI	DIŞ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAFI	E-KAPISI/APRON
İÇ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	DIŞ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	E-KAPISI (ÖZEL HANGARLAR DIŞINA ÇIKAMAZ)
İÇ HATLAR ÇATI KATI	DIŞ HATLAR ÇATI KATI	GENEL HAVACILIK TERMİNALİ
İÇ HATLAR ŞUT ALTI	DIŞ HATLAR ŞUT ALTI	KARGO TERMİNALLERİ/APRON
İÇ HATLAR SERVİS KATI	DIŞ HATLAR SERVİS KATI	KARGO TERMİNALLERİ (APRONA ÇIKAMAZ)
THY TEKNİK/HABOM KAPISI	GATE BÖLGESİ	TERMİNALLER HARİCİ KARA TARAFI

İZİN TALEP EDİLEN KİŞİ/KİŞİLER

İZİN TALEP EDİLEN ARAÇLAR

S. NO	T.C. KİMLİK-PASAPORT NO	SOYADI	ADI	S. NO	PLAKA
1				1	
2				2	

İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve PAT sahalarında bu araç/personelere ilgili ünitelerle (Apron Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz.

İzin Talebinde Bulunan Refakatçi Personel
Ad-Soyad/İmza

**ATATÜRK HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
(GBT KAYDI SORGULAMASI)**

DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ (ONAY)

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

- İznin süresi 8 (sekiz) saattir.
- Bu belgenin bir nüshası Giriş-Çıkış yapılacak kontrol noktalarına verilecek, bir nüshası da çalışma süresince firmada/personellerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecek olup; talep amacı dışında faaliyet gösterenlerin çalışmasına müsaade edilmeyecektir.
- Form Kurum/Kuruluşlar adına yetkili Refakatçi Personel tarafından imzalanacak ve izin başlangıcından sonuna kadar bizzat takip edilecektir.

