**FORM DOLDURMA ESASLARI ve DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

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

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

3- Personel adına hazırlanan formlar Kurum Amiri tarafından onaylanır.

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

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

6- Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza yetkisi ve imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir

7- Kurum/Kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz.

8- Aynı personel adına birden fazla kart tanzim edilemez.

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

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

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

12- Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatımlarda tekrar ücret alınır.

13- Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir.

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

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

16- Kurum/Kuruluşlar planlamasını yaparak işe başlatacakları personel için 10 iş günü öncesinde kart müracaatında bulunurlar.