



T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
Özel Kalem Müdürlüğü



Sayı : E-80685090-000-71959
Konu : Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş
Kartları Yönergesi

17.05.2023

BALIKESİR KOCA SEYİT HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ

İlgi : 02.05.2023 tarihli ve 4402 sayılı yazınız.

İlgide kayıtlı yazınız ekinde bulunan yönerge onaylanmış ve yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerini ve gereğinin rica ederim.

İrfan DEMİRÖZ
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: Giriş Kartları Yönergesi (1 Adet)

DHMİ BALIKESİR KOCA SEYİT HAVALİMANI	
TARİH	25.05.2023
EVRAK NO	3052

Bu evrakın 5070 Sayılı Kanun Gereğince E-İMZA ile İmzalandığı testik olunur. 17.05.2023	
ADI SOYADI	İsmail TUNALI
İmza	
Ünvanı	Özel Kalem Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: UR1cQ4-vvQqJ0-J/44/a-r6KuZx-RXhaEU/s Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebvs>

Hükümet Konağı
Telefon No: (266)245 13 01 Faks No: (266)241 23 32
e-Posta: ilozelkalem@balikesir.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tuğba OTURAK GÖRGÜLÜ
Şef
Telefon No:



DHİMİ BALIKESİR KOCA SEYİT HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Balıkesir Koca Seyit 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” sistemini ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden Havalimanının kara/hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişilerin kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Balıkesir Koca Seyit Havalimanında görev yapan kamu kurum ve özel kuruluşlar ile bu kuruluşların personelini, geçici olarak görev yapan şahıslar ile bunların Havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge;

- Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı,

- 14 AĞUSTOS 1997 tarihinde yayımlanan 97/9707 sayılı “Sivil Hava Meydanları,

Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik” in 7.nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı: İnsanın canı ve malıyla diğer aktivitelerinin, olağan dışı olayların sonuçlarından en az kayıp ve zararla kurtulabilmesi için yapılması gereken iş ve işlemlerin, olaylar olmadan önce planlanması ve olay sırasında zamanında, hızlı ve etkili bir şekilde uygulanmasını gerektiren tüm faaliyetleri, diğer Kurum/Kuruluşlar ile koordineyi düzenleyen/belirleyen ICAO Ek-14, Doc.9137 ve SHY-14A’ya göre hazırlanan Havalimanı acil durum planını,

Apron: Havalimanında hava araçlarının, paklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş özel alanı,

DHİMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

DHİMİ Başmüdürü/ Müdürü : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünce, Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi: Havalimanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Mülki İdare Amiri ’ne bağlı, Havalimanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum/kuruluş temsilcileri ile gerektiğinde havalimanında faaliyeti bulunan diğer kurum/kuruluş personelinden üye katılımıyla oluşturulan birimi,

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini

Emniyet Şube Müdürü: Havalimanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu, İl Emniyet Müdürlüğünce atanan yetkiliyi,

Geçici Giriş Belgesi: Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kısa süreli 8 saat veya 15 güne kadar resmi ziyaret, inceleme, acil tamirat işleri, bakım onarım, eğitim, temizlik, güvenlik vb. konularında havalimanı sınırları içerisine (Terminaller ve diğer

bölgelere, kara/hava tarafına veya tahditli alanlara) giriş yapacak şahıslar için tanzim edilen belgeyi,

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere, DHMI tarafından tanzim edilip Mülki İdare Amirliğince onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü birimini,

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması : 03/06/2023 tarih ve 31855 Sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik.

Havalimanı Güvenlik Komisyonu: Havalimanlarında MSHGP'nin ve havalimanı güvenlik programının uygulanmasını, havalimanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Mülki İdare Amirliğinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla oluşturulan Komisyonu,

Havalimanı: Hava araçlarının tamamen veya kısmen, inişi, kalkışı ve yer hareketi için kullanılması öngörülen, içindeki bina, teçhizat ve tesisat da dâhil olmak üzere karada veya suda belirlenmiş alanı,

Havayolu Kuruluşları: Havalimanında hizmet veren yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Mülki İdare Amiri: 5442 Sayılı Kanun gereğince Vali tarafından görevlendirilen, Vali Yardımcısı veya Kaymakam Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki Amirini,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

Özel Güvenlik Birimi: 5188 sayılı Kanun'a göre kurulan Özel Güvenlik Birimini,

PAT Sahaları (pist-apron-taksi yolu): Bir havalimanında uçakların kalkışı, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

Pist: Havalimanında hava araçlarının inişi ve kalkışı için hazırlanmış kara üzerindeki havalimanında tanımlanmış alanı,

SHY-22 (Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği) : Havaalanı işletmecileri, hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları, A-B-C Grubu Çalışma Ruhsatına sahip kuruluşları kapsayan Hava Alanları Yer Hizmet Yönetmeliğini,

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

Terminal: Havalimanında yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemleri yapılan, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kuruluş ve kolaylık tesisi bulunduran bina ve binalar grubunu,

Ücret Tarifeleri: DHMI tarafından işletilen havalimanlarında verilen hizmetlerin ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan tarifeyi,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinde (SHY-22) istenen şartları sağlayarak havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan "A", "B" veya "C" Grubu Çalışma Ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

5326 Sayılı Kanun: Kabahatler Kanununu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Balıkesir Koca Seyit Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği:

Madde 5- Giriş Kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Balıkesir Koca Seyit Havalimanına girmesi gereken kişilere verilen kartlardır.

a) Kartın ön yüzünde: Kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş (Son 6 Aylık) biyometrik fotoğraf, adı soyadı, kurumu, görevi, kartın geçerlilik süresi, kartın geçerli olduğu Havalimanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar bulunur.

Kartın arka yüzünde: Talimat, kart bölümlerinin açıklanması, kartın numarası, veriliş tarihi ve Mülki İdare Amirinin imzasının olduğu Tasdik bulunur.

Giriş kartı çeşidine göre kartın ön ve arka yüzünde bulunan bilgiler değişiklik gösterebilir.

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

c) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından Güvenlik Komisyonu gündemine alınarak Ağustos/Eylül ayı içerisinde tespit edilir. Tespiti yapılan giriş kartlarının örnekleri DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir. (Yönergenin 18.maddesi hükümleri saklıdır.)

d) 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 amacıyla, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle siyah renkte kapatılır.

Balıkesir Koca Seyit Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler ;

- 1- İç ve Dış Hat Check-In Salonu / İdari Bürolar
- 2- İç Hatlar Arındırılmış Giden Yolcu Salonu
- 3- İç Hatlar Arındırılmış Gelen Yolcu Salonu
- 4- Dış Hatlar Arındırılmış Giden Yolcu Salonu
- 5- Dış Hatlar Arındırılmış Gelen Yolcu Salonu
- 6- VIP
- 7- Apron / Apron Personel Mürettebat Giriş-Çıkış Kapısı
- 8- EDS Bagaj Manipülasyon Sahası
- 9- Teknik Blok / Isı ve Güç Merkezi
- 10- Kule

Güvenlik tedbirleri kapsamında giriş kartlarında özel tanımlı alanlar Mülki İdare Amirinin onayı ile oluşturulur.

Girişleri tahdit edilen yerler, Balıkesir Koca Seyit Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile artırılır veya azaltılır.

Havalimanı Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6- Balıkesir Koca Seyit Havalimanında kullanılan giriş kartları aşağıda belirtildiği şekilde sınıflandırılmıştır.

a- Görevli Giriş Kartları:

Balıkesir Koca Seyit Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, MİT, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği, Resmi sağlık kuruluşları ve diğer ticari faaliyet göstermeyen resmi hizmet birimlerinden sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b- Daimi Giriş Kartları

Balıkesir Koca Seyit Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren Özel Kurum/ Kuruluş personeline verilen kartlardır.

c- Geçici Giriş Kartı:

Havalimanında 15 günden az olmamak ve 90 günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen, geçerlilik tarihleri üzerinde yazılı kartlardır.

d- Tüm Havaalanları Giriş Kartı:

Hizmet gereği tüm havalimanlarında geçerli olmak üzere SHT 17.1 Tüm Havaalanları Giriş Kartı Talimatında belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

e) Uçak Mürettebatı Belgesi (Landing Kartı):

Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı havayolu uçak mürettebatının, havalimanında karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır

g- Ziyaretçi Giriş Kartı:

Havalimanlarına ziyaret amacı ile gelenlere havalimanlarının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak geçerli bir kimlik kartı(Nüfus cüzdanı, ehliyet pasaport,) karşılığında verilen kartlardır.

Havalimanında ünitelerini tanıtım, bilgilendirme, brifing vb. amacıyla götürülen resmi veya sivil ziyaretçilere verilen kartlardır. Bu kart ziyaretçi tarafından bağımsız kullanılamaz,

h- Güvenlik Komisyonu Üyesi Tanıtım Kartı:

Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Güvenlik Komisyonu üyelerine verilen kartlardır.

J- Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi ;

Daimi Giriş Kartını alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlem (Hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar resmi ziyaret, inceleme, tamirat, tadilat bakım ve onarım , denetleme, temizlik ,güvenlik, geçici çalışma vb. acil durum gerektiren) çalışmalarında bulunmak üzere müracaat eden kurum ve kuruluşların refakatinde olmak üzere kısa süreli (8 saat) veya tek seferde 15 günü geçmeyecek şekilde düzenlenen belgedir.

Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesinde Kurum/Kuruluşlar tarafından yapılacak işlemler ;

Havalimanı içerisinde üzerinde geçerli olacağı yerlerin belirtildiği Geçici Giriş Belgesi, DHMİ Havalimanı Müdürlüğü Nöbetçi Amirliğince iki suret halinde tanzim edilerek, Emniyet Şube Müdürlüğünce Arşiv Araştırması ve GBT ye bağlı UYAP tan sorgulaması yapıp Nöbetçi Amirliğince onaylandıktan sonra (ilgili belgenin eklerindeki evrakların ve araç geçiş şartlarının kontrolünü sağlayarak) , talepte bulunan Kurum/Kuruluş yetkilisine teslim edilir. Geçici Giriş Belgesi talebinde bulunulan işin tamamlanabilmesi için öngörülen sürenin 15 günü geçmesi halinde Geçici Giriş Kartı tanzim edilir. İlgili İzin Belgesi DHMİ Havalimanı Nöbetçi Amirliği tarafından dosyalanır.

Hava tarafında çalışacak kişiler izin belgesinin üstünde hangi giriş noktasını yazmış ise oradan girip tekrar oradan çıkmak zorundadır.

Geçici Giriş Belgesi proximity kart özelliği göstermediğinden çalışma alanlarına giriş/çıkış yapılacak kapılardan kurum/kuruluşun başvuru esnasında yetkilendirdiği refakatçısı tarafından sağlanır. İş süresince refakat etmek esastır.

Balıkesir Koca Seyit Havalimanının hava tarafında, PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi bulunmayan personel araç kullanamaz. PAT Sahalarına geçici izin ile girmesi gereken araçlar için gerekli işlemler ilgili mevzuatlar ve DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.

İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Apron Plakası, plakanın teslim alındığı birime iş bitimi refakatçi tarafından teslim edilir. Söz konusu Geçici Apron Plakasının teslim edilmemesi halinde Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır ve

durum DHMİ Havalimanı Nöbetçi Amirliği tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Havalimanında faaliyet gösteren Kurum/Kuruluşlarca Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunu imzalamaya yetkili personelin isim listelerinde değişiklik olduğunda derhal Havalimanı Müdürlüğüne güncel isim listeleri verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler:

Madde 7- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

- a) Kurum/Kuruluşlar Havalimanlarında çalışan personeli için Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartı almak zorundadır.
- b) Giriş kartları DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğüne tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı teslim edilir.
- c) Giriş Kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılabilir. (Yönergenin 18.Maddesi hükümleri saklıdır.)
- d) Şahıslar kurumları/kuruluşları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ile ilgili müracaatlar Kurum/kuruluşlarca yapılır ve kurum/kuruluşlarca teslim alınır.
- e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı hava yolu uçak mürettebatına verilen landing kartları (Uçuş mürettebatı Belgesi) karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.
- f) Kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.
- g) Güvenlik Bilinci Eğitimi olmayan personele kart verilmez. Havalimanı Müdürlüğü tarafından DHMİ Personeline ve Havalimanı adına iş yapan şirket personeline (Güvenlik Teknik ve Temizlik personeli , Kurumumuz adına staj yapanlar) eğitim verilir.Eğitim verilmeyecek durumlarda ve işin aciliyetine binaen kart kullanım talimatı (EK-9) tebliğ edilerek ve ilk açılacak eğitime dahil edilir. Başka bir Havalimanından Havalimanımıza ataması yapılan kurum/kuruluş personelinin, son üç yıl içerisinde Güvenlik Bilinci Eğitimi aldığına dair belge ibraz etmesi yeterlidir.
- h) Giriş kartları sadece tanzim edildiği Havalimanında kullanılır. Başka Havalimanında kullanılamaz.
- i) Giriş kartı Müracaatı yapan Kurum/Kuruluş çalışanına “Özgeçmiş Kontrol Formu “doldurtmak zorundadır. Doldurulan Özgeçmiş formunun kontrolünü sağlayacak ve şahsi dosyasında bulunduracaktır. Özgeçmiş formu doldurulduktan itibaren 5 yıl geçerli olup 28 gün ara veren personele tekrar doldurtulacaktır. Giriş Kartı başvurularında formun doldurtulup sorumluluğun kendilerinde olduklarını üst yazıda belirteceklerdir. Özgeçmiş Kontrol Formu ile ilgili tüm sorumluluk Kurum/Kuruluşlarda olduğundan, yeni başlayan / yenileme (5 Yılda) / 28 gün boşluktan sonraki yenileme yapılıp yapılmadığı Kurum/Kuruluşların uhdesinde olacak ve oluşabilecek her türlü sorumluluğun kendilerinde olduğunu beyan edeceklerdir.
- j) Personele Arşiv Araştırması ve GBT ye bağlı UYAP yapılmadan kart tanzim edilemez. (Yönergenin 16.maddesi hükümleri saklıdır.) Ancak, daha önceden güvenlik tahkikatı yapılarak kart verilmiş olanlara veya bir kısmına Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman güvenlik tahkikatı yaptırabilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş

personeline veya kişiye güvenlik tahkikatı yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde doğrudan güvenlik tahkikatı yaptırabilir. Yapılacak Arşiv Araştırması ve GBT ye bağlı / UYAP bir önceki yapılan güvenlik tahkikatından sonrasını kapsayacaktır.

k) Soruşturma, açığa alma veya adli, idari soruşturmalarda giriş kartları, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir.

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

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

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

o) 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 Sorgulaması yapılmaz.

p) 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.

q) Adına kart tanzim edilmiş personeller kendi Kurum/Kuruluşları haricinde başka Kurum/Kuruluşlarda ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz/çalıştırılmazlar. Bu şekilde çalıştığı/çalıştırıldığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

r) 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.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar.

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

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

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

c) Güvenlik görevlilerinin kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

d) Kart sahibi personel görevli olmadığı zamanlarda giriş kartında görevi gereği müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.

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

f) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış tespit edildiğinde giriş kartı geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır.

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

h) Havalimanı giriş kartına sahip tüm personel kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek, gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle yükümlüdür.

i) Havalimanı giriş kartı alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Kart Kullanımı Güvenlik Talimatının gereklerini yapmak zorundadır.

j) Her türlü kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar kapılardan, , turnikelerden ve asansörlerden geçiş yapmaya yetkili personel, kendisiyle birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş/çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.

Hava Taşıyıcıları, Yer Hizmet Kuruluşları ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları:

Madde 9-

a) Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatının bulunması gerekmektedir. (ön izni olması halinde ön izni süresince)

b) Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Hava Alanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön izin veya çalışma ruhsatının bulunması gerekmektedir. (ön izni olması halinde ön izni süresince)

c) Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatının bulunması gerekmektedir. (ön izni olması halinde ön izni süresince)

d) Resmi ve özel kurum/kuruluş kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Geçici Giriş Kartı", ikamet izni almasına müteakip de "Havalimanı Daimi Giriş Kartı" düzenlenir İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez. Yabancı uyruklu şahıslara tanzim edilecek Giriş kartlarında 23 Ağustos 2003 tarihinde 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun Uygulama yönetmeliğinin 55. maddesi göz önünde bulundurulur.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti:

Madde 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti için, Havalimanı Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi tarafından ön çalışma yapılır. Bu çalışma 15 Aralık tarihine kadar sonlandırılarak Havalimanı Mülki İdare Amirine Sunulur. Mülki İdare Amirinin Onayına Müteakip , resmi ve özel kurum kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği yerler belirlenmiş olur.

Kurum / Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi:

Madde 11-Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum / kuruluşların Balıkesir Koca Seyit Havalimanındaki görevi ve Havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

Acil Durumlarda (Olağanüstü Hallerde) Giriş Çıkış;

Madde 12- Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Planı uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Formları, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi, Onayı Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde 13- Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir :

- a-** Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre form ve evraklar tanzim edilerek Mülki İdare Amirliğine yapılır.
- b-** Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri Kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde verilir. Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz.
- c-** Personelin Havalimanındaki çalıştığı kuruluştan ayrılması ve Havalimanında başka bir kuruluştaki işe başlaması durumunda eski kuruluştan tarafından adına tanzim edilen havalimanı giriş kartı iade edilmemiş olması durumunda yeni işe başladığı kuruluş tarafından SGK işe başlama bildirgesi ile müracaatı halinde Havalimanı giriş kartı verilir. DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından düzenlenen kart sistemden kapatılarak kuruluştan kartın iade edilmesi için girişimde bulunulur.
- d-** Kurum/kuruluşlar, giriş kartı müracaatında bulundukları şahıslarla ilgili olarak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünden Arşiv Araştırması , GBT ye bağlı UYAP kaydı sorgulaması ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği kaçakçılık bilgi bankası kaydının olup olmadığının sorgulamasını yaptırdıktan sonra (GBT ye bağlı UYAP kaydı ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı olanların ilgili mahkeme kararı/işlemlerin devam ettiğini gösterir belgeyle birlikte) Mülki İdare Amirliğine Havalimanı giriş kartı müracaatında bulunurlar. Mülki İdare Amiri müracaatları DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğüne , Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği havale eder
- e-** Sorgulamalar sonucunda Arşiv Araştırması ve GBT ye bağlı UYAP kaydına rastlanması halinde tespit edilen suç kayıtlarına göre iş ve işlemler yapılır. Suçun mahiyetine göre Giriş kartı verilip verilmeyeceği hususu Güvenlik Komisyonunda görüşülerek Mülki İdare Amiri'nin onayına sunulur.
- f-** Tanzim edilen kart, kurum/ kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından teslim edilir. Kartın kullanıcılarına iletilmesinden kurum/ kuruluşlar sorumludur.
- g-** Müracaat evraklarında kart talep edilen kişinin Balıkesir Koca Seyit Havalimanında yapacağı görev belirtilir.
- h-** Ay bazında verilen giriş kartları sayıları MİA ya Güvenlik Komisyonuna sunulmak üzere yazılı olarak bildirilir.

Giriş Kartı Müracaatında İstenecek Form ve Belgeler, Kart Müracaatlarının Yapılması:

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından istenilen tüm belgelerin (İmza sirküleri, Kira sözleşmesi , vekâletname, çalışma/işletme ruhsatı, SGK son döneme ait Hizmet Listesinin ibraz edilmesi, Adli Sicil Kaydı, GBT ye bağlı UYAP , Stajyer öğrencilerde giriş kartı talebi ile birlikte eğitim kurumundan alınan stajyerlik belgesinin onaylı sureti ve sigorta işe giriş bildirgesi kart talep evraklarıyla birlikte teslim edilmesi, DHMİ ile yapılan kira sözleşmeleri, Havalimanında faaliyet gösterdikleri mahallere ilişkin kira sözleşmeleri, Güvenlik Bilinci eğitimi belgesi (Eğitim almış olanlar için, adli sicil kaydı , Kurum/Kuruluşların hizmet aldığı taşıeron firmalar ile arasındaki sözleşme vb. istenilen evraklar) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur,

Müracaat Form ve Ekleri Şunlardır:

- 1- MİA Kart Dilekçesi
- 2- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Ek- 1)
- 3- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek- 2)
- 4- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Ek-3)
- 5- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek -4)
- 6- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Ek -5)
- 7- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-6)
- 8- Personel/Araç için Kara/Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi - Refakatçı Bilgi İşlem Formu (Ek-7)
- 9- GBT ye Bağlı UYAP Bilgi İşlem Formu (Ek-8)
- 10- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi (Ek-9)
- 11- Özgeçmiş Formu (Ek 10)
- 12- Adli Sicil Kaydı (Ek-11)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar:

Madde 15- Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır:

a) Görevli Giriş Kartı İçin:

Kurum talep yazısı, ilk kez müracaatlarında, “Görevli Giriş Kartı Talep Formu” ve Form altında bulunan ekleri. Öz Geçmiş Formunun yapılıp dosyada saklandığına dair taahhütname yazısı.

b) Daimi Giriş Kartı İçin:

T.C. uyruklu personelin ilk kez müracaatlarında “Daimi Giriş Kartı Talep Formu” ve Form altında bulunan ekleri, . Öz Geçmiş Formunun yapılıp dosyada saklandığına dair taahhütname yazısı , yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri,

c) Geçici Giriş Kartı için:

T.C. Uyruklu personelin müracaatlarında “Geçici Giriş Kartı Talep Formu” ve Form altında bulunan ekleri, yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri,

d) Geçici Giriş Belgesi/Personel/Araç İçin Kara/Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu için:

Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Ek-3) ve ekleri

e)Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı İçin:

İlk kez müracaatlarda Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Talep Formu ve Form altında bulunan ekleri, yenileme müracaatlarında “Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” ve ekleri

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme:

Madde 16- Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı sunlardır.

- a- Görevli Giriş Kartları için: İlgili kamu kurum ve kuruluşunun Havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve unvanı ile havalimanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Kurum ve Kuruluşların müracaat evraklarında, kart talebi yapılan personelin Kurum/Kuruluşlarca arşiv araştırmasını yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini üst yazılarında taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırması zorunludur,
- b- Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin: İlgili kurum ve kuruluşun Havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı üst yazı. Kurum ve kuruluşların müracaat evraklarında kurum/ kuruluşlarca personel için Özgeçmiş Formu, Güvenlik ve Arşiv Araştırmasının yapılarak kurum/ kuruluşların şahsi dosyalarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü personeline Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP , Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorularak sorgu yapılır. Yapılacak Güvenlik tahkikatı (GBT / UYAP) bir önceki yapılan güvenlik tahkikatından sonrasını kapsayacaktır.
- c- Giriş kartı talep edilen kişilerin 16.maddenin (b) fıkrasında belirtildiği şekilde Emniyet Şube Müdürlüğünce yaptırılan Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP sorgulaması, Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamasında kayıtlara rastlanılması durumunda;
- Terörle Mücadele Kanunu'nda yer alan suçlardan hüküm giyenler,
 - Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından hüküm giyenler,
 - 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
 - 4208 sayılı Kara paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,
 - 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun ile uyuşturucu kullanma, alıp satma, aracılık etme gibi Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri,
 - 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun,
 - 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
 - 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanuna muhalefetten hükümlü bulunanlara affa uğramış ve sabıka kayıtlarından silinmiş olsa bile giriş kartı verilmez.

Yukarıda belirtilen suçlardan haklarında "Erteleme, Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması (HAGB), Zamaşımı Nedeniyle Düşme, Denetimli Serbestlik Kararı Verilmiş " vb. şekilde olanlara Giriş Kartı verilir / verilemeyeceği Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

DHİMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce yaptırılan Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP sorgulamasında ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamasında herhangi bir kaydın çıkması halinde bahse konu kaydın yukarıda belirtilen kayıtlardan olup olmadığının tespiti yapılır , Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karar verilir.

Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin yukarıdaki hükümlerin birini görevi esnasında gerçekleştirmesi veya yardımcı olduğunun tespit edilmesi halinde Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile tanzim edilen giriş kartı geri alınır ve yenisi tanzim edilmez.

Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile yukarıda sayılan kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbarı

bilgilerin ışığında Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

- d- Geçici Giriş Belgesi Talebi İçin : Geçici Giriş Belgesi Havalimanı Nöbetçi Amirliğine, müracaat edilerek alınır. Talepte bulunan Havalimanındaki ilgili Kurum/Kuruluş yetkilisi Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu doldurulup imzalar ve refakatinde olmak üzere ilgili kişiler hakkında Emniyet Şube Müdürlüğünce Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP sorgulaması yapılır. Sonucu Giriş Kartları Yönergesinin 16. maddesinin (b) bendine uygun olanlar DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından ücretlendirilerek DHMİ Nöbetçi Amirliği tarafından onaylanır ve Kurum/Kuruluş yetkilisine teslim edilir.
- e- Havalimanı giriş kartı kullanan Kurum/Kuruluş personellerinin yıl sonunda kart yenileme öncesi ve yıl ortası Haziran ayında olmak üzere yılda 2 kez Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP sorgulaması yapılır ve yönergenin 16-b bendi kapsamında olumlu olmayanların kartlarının verilmesi konusu Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır. Yapılacak Güvenlik tahkikatı Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP bir önceki yapılan güvenlik tahkikatından sonrasını kapsayacaktır
- f- Arşiv Araştırması, GBT ye bağlı UYAP ve Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup, Güvenlik Komisyon kararıyla kart verilmesi uygun görülen personelin, kart yenilemelerinde bu kayıtlarında değişiklik yok ve aynı suç kaydı mevcut ise Havalimanı giriş kartı verilir.

Evrak Teslim Tarihi:

Madde 17- Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını, giriş kartı değişimlerinde **01 Aralık** tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise **kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce** yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi:

Madde 18- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluşça teslim alınır ve üst yazı ile Havalimanı Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, gerekli koordinasyon Sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde uzatma yapılarak temdit edilerek yenilenebilir. Temdit edilmeyen kartlar sistemden kullanıma kapatılır ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Kuruluşlar personelden aldıkları iade kart için tutanak tutarak üst yazı ile DHMİ Müdürlüğüne teslim eder. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak, kart kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğin kaybolması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılamaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir. İade edilen giriş kartının yenisine ihtiyaç varsa yenisi için kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Mülki İdare Amirliğine müracaatı yapılır. Yeni verilecek kartlarda DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

Uzatma Yapılarak Temdit Edilen Kartlar İçin istenilen Evraklar

Temdit edilen kartlar için ; Üst yazı ve personel isim listesi, personelin “Güvenlik Bilinci Eğitimleri” nin numara ve son geçerlilik tarihini gösterir liste , Arşiv Araştırması , GBT ye bağlı UYAP , Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu, Son 3 Aylık SSK Hizmet Dökümü istenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler:

Madde 19- Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

a) Kart Sahibi Personelin Yapacağı İşlemler :

Mesai Saatleri İçinde ;

Öncelikle kartı kaybeden veya çalınan personel Havalimanı giriş kartının kaybedildiği veya çalındığı Havalimanı Müdürlüğüne ve mahalli kolluk kuvvetine bildirir. Kartın çalındığı veya kaybedildiği bölgeye göre Genel Kolluk tarafından tutulan kayıp kart tutanağı ve Kayıp Kimlik Formu ile Mülki İdare Amirliğine şahsen başvurur. Kartı kaybeden veya çalınan personel yeni kart tanzim edilmesi için Kurumu tarafından yazılacak üst yazı ile **Mülki İdare Amirliğine Müracaat eder**. Havalimanı Müdürlüğüne Kartı çalınan veya kaybolan kişinin kartı ivedilikle kullanıma kapatılır.

Mesai Saatleri Dışında ;

a- Personelin yapacağı İşlemler ;

Öncelikle kartı kaybeden veya çalınan personel Havalimanı giriş kartının kaybedildiği veya çalındığına dair kaybolan bölgeye Genel Kolluk personeline bildirerek tutanak tutturur ve aynı zamanda Havalimanı Nöbetçi Meydan Amirine bilgi vererek ve Güvenlik Şefliği Kart Büroda görevli personelin gelmesi sağlanır ve kart ivedilikle kullanıma kapatılır. Genel Kolluk tarafından tutulan kayıp kart tutanağı ile Mülki İdare Amirliğine şahsen başvurur. Kartı kaybeden veya çalınan personel yeni kart tanzim edilmesi için Kurum üst yazı ile **Mülki İdare Amirliğine Müracaat eder**.

b- Kuruluşların Yapacağı İşlemler :

Giriş kartını kaybeden veya çalınan personelin vermiş olduğu dilekçe ekine İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü KİHBİ Daire Başkanlığının Kayıp Kimlik Belgesi Bildirimi Çizelgesini iki (2) nüsha tanzim ederek üst yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirir

- Mülki İdare Amirliğine yazılan yazı havale ettirilerek Bir nüshasını KİHBİ Daire Başkanlığına iletilmek üzere Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne verilir.
- Mülki İdare Amirliğine yazılan yazı havale ettirilerek Havalimanı Müdürlüğüne yeni kart Müracaatı için verilir.

c- DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğünün yapacağı işlemler :

Talep doğrultusunda kaybolan veya çalınan giriş kartı sistemden iptal edilerek yeni kart tanzim ederek ikinci defa kart verildiğine dair sisteme bilgi girer. DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

d- Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünün yapacağı işlemler :

Kartı kaybeden veya çalınan personele ait bilgileri içeren İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığının Aranan eşya ve belge Çizelgesi tanzim edilerek, İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığına iletilmek üzere İl Emniyet Müdürlüğü Bilgi Toplama Büro Amirliğine gönderilir. Ayrıca Bildirim çizelgesi Mülki İdare Amiri kanalıyla Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Dairesi Başkanlığına gönderilir

Giriş Kartlarını Kontrolü, Denetlenmesi:

Madde 20 – Kartların kullanılmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkisi ve sorumluluğu Mülki İdare Amiri ve geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kuruluşlara aittir.

a) Giriş Kartları Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir defa genel kontrole tabi tutulur. Gerekli gördüğü hallerde Mülki İdare Amiri her zaman kontrol eder veya görevlendireceği yetkililerce denetlenir ve kontrole tabii tutulur. Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

b) Giriş Kartları, E.A.D.B. Tarafından kontrole tabi tutulur. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Müdürlüğü personeli de ilave edilir. Gerekğinde Havalimanı Emniyet Şube Müdürü, kendi personelinden oluşturulacak ekip ile Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde istediği yerde ve zamanda herhangi bir kurum/kuruluşu veya personelin kart kontrolünü ve denetlenmesini yapar. Ayrıca, DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından ilgili diğer mevzuatlar (Yönerge, Yönetmelik, Talimat), sözleşmeler (kira/imtiyaz/hizmet-Yer Hizmet, Apron Plaka-) çerçevesinde yapılan denetlemeler için görevlendirilen ekip tarafından kontrole tabi tutulur.

c) Giriş Kartlarının verilmesi ile uygulamalar yılda en az bir defa DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü bazında denetlenir.

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

e) Kurum/kuruluşlar, güvenlik birimleri, şahıslar Giriş Kartları Yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirine sunarlar.

Giriş Kartlarının İadesi:

Madde 21- Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartın tanzim edildiği Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğüne en **geç 7 gün** içerisinde resmi bir yazı ve Ayrılan Kişinin Sigorta Çıkış Belgesi ile teslim edilir

Havalimanı Giriş Kartı personel tarafından teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi ve benzeri bilgiler) kartın alındığı Havalimanı Mülki İdare Amirliğine kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak bildirilir. Mülki İdare Amirliğince tüm Havalimanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine bilgi verilerek kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

Yıl içerisinde, işletme/çalışma ruhsatı/kira sözleşmeleri iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar on beş (15) gün içerisinde kartın alındığı Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını on beş (15) gün içerisinde Havalimanı Müdürlüğüne yazı ile iade ederler.

Kartın teslim edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen giriş kartı bilgileri anında Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü tarafından; süresi içerisinde kurum/kuruluşlarca iade edilmeyen Havalimanı Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara 23. maddede belirtilen esaslar uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri:

Madde 22- Giriş kartları/apron plakaları için yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifelerinde belirtilen usuller çerçevesinde ücret alınır.

a) Daimi giriş kartı tanzim edilecek kamu kurumları ve özel kuruluşlar tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.

b) Yıl içinde yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.

c) Yabancı Uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında da tekrar ücret alınır.

d) Yabancı Resmi Temsilcilik mensuplarından giriş kartı verileceklerin ücretsiz veya ücreti mukabili verilebilmesi Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce saptanarak ilgili Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilen müracaat yazısında belirtilir. Bu kartlara DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifesinde belirtilen ücretler uygulanır.

Cezalar:

Madde 23- Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri veya 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32.maddesi doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da suçun işleniş niteliğine bakılarak Türk Ceza Kanunu veya ilgili kanunlara göre adli takibat yapılır. İşlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek, Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı Mülki İdare Amirliğine gerekli işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir. Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Daimi Apron Plakaları:

Madde 24- Kurum/kuruluşlarca apronda (hava tarafında) kullanılacak araçları için Apron Plaka müracaatları DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğüne yapılır. Değerlendirmede güvenlik göz önünde bulundurulur ve apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

Yapılacak olan değerlendirmede, aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurulur. Giriş yapmaları uygun görülen araçlara Müdürlük tarafından Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir.

Araç Tanıtım Kartında; aracın plakası ile apron plakası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı, irtibat telefonu ve Havalimanı içerisindeki görevi yazılır. Tanzim edilen Araç Tanıtım Kartı aracın ön camında dışarıdan sürekli görülebilecek şekilde taşınır.

Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartları Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından onaylanır. Araç Tanıtım Kartları ile apron plakalarının geçerlilik süresi 1 (bir) yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri, olağanüstü durumlar ile mevcut güvenlik tehditleri göz önünde bulundurularak Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılabilir. Kontrol ve denetim şekli, Havalimanı giriş kartlarıyla aynı usule tabii olup; araç tanıtım kartının olması, araç içindeki kişilere Havalimanı giriş kartı olmadan hava tarafına geçiş yetkisi vermez.

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

Apron plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir.

Geçici Apron Plakaları:

a) Kişi/kurum/kuruluşların hava tarafına 3 ayı geçmeyecek süreler için giriş yapacak araçlarına (cenaze, ambulans, banka, bakım-onarım, inşaat vb. hizmetlerine) dair müracaatları mesai saatleri içerisinde DHMİ Müdürlüğüne yapılır. Müracaatlar incelenerek değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda giriş yapmaları uygun görülen araçlara Müdürlük tarafından Geçici Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir.

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

b) 3 ayı geçen durumlarda araç için daimi apron plakası talebinde bulunulur

BALIKESİR KOCASEYİT HAVALİMANI
GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 25- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 23/01/2023 tarihli Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme ve Sorumluluk:

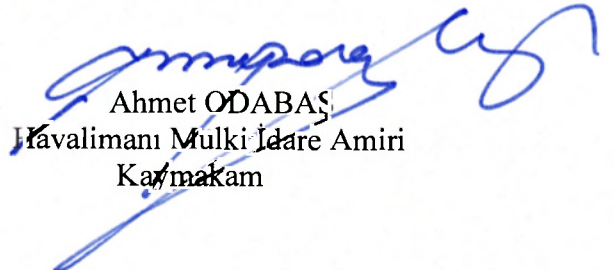
Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Güvenlik Komisyonunca hazırlandıktan sonra İl Valiliğince onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğince ilgili kurum/kuruluşlara dağıtılır.

Herhangi bir güncelleme ve yenileme olmadığı sürece Giriş Kartları Yönergesinin yürürlük süresi otomatik olarak 1 (bir) yıl daha uzamış sayılacaktır.

8 Bölüm 26 maddeden oluşan Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

EKLERİ

- 1- MİA Kart Dilekçesi
- 2- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Ek- 1)
- 3- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek- 2)
- 4- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Ek-3)
- 5- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek -4)
- 6- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Ek -5)
- 7- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-6)
- 8- Personel/Araç için Kara/Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi - Refakatçı Bilgi İşlem Formu (Ek-7)
- 9- GBT ye Bağlı UYAP Bilgi İşlem Formu (Ek-8)
- 10- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi (Ek-9)
- 11- Özgeçmiş Formu (Ek 10)
- 12- Adli Sicil Kaydı (Ek-11)


Ahmet ODABAŞ
Havalimanı Mülki İdare Amiri
Kamam

O L U R

16.05/2023


Hasan İŞILDAK

Vali

BALIKESİR KOCA SEYİT HAVALİMANI
MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ'NE

EDREMİT

Kuruluşumuz bünyesinde çalışan/çalışacak olan personelimize Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce ve Ayvalık Gümrük Muhafaza Kaçakçılık Ve İstihbarat Bölge Amirliğince gerekli tahkikatın yapıp ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yılı Balıkesir Koca Seyit Havalimanı “**Daimi Giriş Kartı**” çıkartılmasını talep ediyoruz.

Ekte Daimi Giriş Kartı Talep Formunda Bilgileri bulunan Personelimizin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile beraber Özgeçmiş Araştırması Kurumumuzca yapılmış olup, doğabilecek tüm sorumluluk Kurumumuza ait olacaktır. Verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederiz.

Giriş Kartları ile ilgili işlemlerinin yürütülmesinden Kuruluşumuz personeli yetkilidir.

Gereğini arz ederim.

Tarih
Şirket Yetkilisi Adı Soyadı
Şirket Kaşesi

Personel Bilgileri ;

Adı Soyadı :

TC.No :

Görevi :

GÖREVLİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

FORM-01

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Kart No	Kartın Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Apronda Araç Kullanır	
							E	H

EKLERİ:

- 1- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğine (Edremit Kaymakamlığı) Kurum Talep Yazısı (2Nüsha)
- 2-Biometrik Fotoğraf (1 Adet)
- 3- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (2 Nüsha)
- 4- Kurum Kimliği / Eski Kart Fotokopisi
- 5- Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifika Fotokopisi
- 6- Özgeçmiş Formu (3 Yılda Bir Sorumluluk Kurum/Kuruluş)
- 7- GBT Formu
- 8- Adli Sicil Kaydı

KURUM AMİRİNİN :

ADI VE SOYADI :

GÖREVİ/UNVANI :

TARİH/İMZASI :

GÖREVLİ GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

FORM-01

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Kart No	Kartın Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Apronda Araç Kullanır	
							E	H

EKLERİ:

- 1- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğine (Edremit Kaymakamlığı) Kurum Talep Yazısı (2Nüsha)
- 2-Biometrik Fotoğraf (1 Adet)
- 3- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (2 Nüsha)
- 4- Kurum Kimliği / Eski Kart Fotokopisi
- 5- Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifika Fotokopisi
- 6- Özgeçmiş Formu (3 Yılda Bir Sorumluluk Kurum/Kuruluş)
- 7- GBT Formu
- 8- Adli Sicil Kaydı

KURUM AMİRİNİN :

ADI VE SOYADI :

GÖREVLİ/UNVANI :

TARİH/İMZASI :

DAİMİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

FORM-02

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Kart No	Kartın Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Apronda Araç Kullanır	
							E	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

EKLER:

- 1- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğine (Edremit Kaymakamlığı) Kurum Talep Yazısı (1 Nüsha)
- 2- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (1 Nüsha)
- 3- GBT Bilgi İşlem Formu (1 Nüsha)
- 4- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (1 Nüsha)
- 5- Kart Talebinde Bulunulan Personelin Sivil Havacılık Eğitimi Sertifikası (3 Yıldan Eski Tarihli Olmayacaktır)
- 6- Biometrik Fotoğrafi-1 Adet (Son 6 Aylık)
- 7- Unvanı, Yönetici olan kişi/kişilerin Ticaret Sicil gazetesini, İmza Sirküleri ve Karar defteri,
- 8- Özgeçmiş Formu (Çift Taraflı Baskı Olmayacak) (3 Yılda Bir Sorumluluk Kurum/Kuruluş)
- 9- SGK İşe Giriş Bildirgesi
- 10- İkametkâh Belgesi
- 11- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 12- Adli Sicil kaydı

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :

GÖREVİ/ÜNVANI :

TARİH/KAŞE /İMZASI :

DALIN GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

FORM-03

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Eski Kart No	Yeni Kart No	Kartın Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Apronda Araç Kullanır	
								E	H

EKLERİ:

- 1- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğine (Edremit Kaymakamlığı) Kurum Talep Yazısı (2Nüsha)
- 2- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (2 Nüsha)
- 3- Eski Kart Fotokopisi
- 4- Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifika Fotokopisi
- 5- İmza atan Kurum/Şirket Yetkilisinin yetki belgesi.
- 6- Biometrik Fotoğraf (1 Adet) Son 6 Aylık
- 7- GBT Bilgi İşlem Formu
- 8- Son 3 Aylık SGK Dökümü
- 9- Özgeçmiş Formu (3 Yılda Bir Sorumluluk Kurum/Kuruluş)
- 10- Adli Sicil Kaydı

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :

GÖREVİ /UNVANI (ŞİRKET KAŞESİ) :

TARİH/ İMZA

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

FORM-04

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Kart Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Düşünceler
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

EKLER :

KURUM AMİRİNİN

- 1- Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğine (Edremit Kaymakamlığı) Kurum Talep Yazısı (3 Nüsha)
- 2- Geçici Kartı Talep Formu (2 Nüsha)
- 3- GBT Bilgi İşlem Formu (2 Nüsha)
- 4- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (2 Nüsha)
- 5- EK-9 Kart Kullanım Talimatı (Güvenlik Bilinci Eğitimi)
- 6- Kart Talebinde Bulunulan Personelin Biometrik Fotoğrafı-1 Adet (Son 6 Aylık)
- 7- SGK İşe Giriş Bildirgesi
- 8- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- 9- Adli Sicil kaydı

ADI SOYADI :

GÖREVİ/UNVANI :

TARİH/KAŞE /İMZASI :

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL/ARAÇ İÇİN APRON GEÇİCİ GİRİŞ/ÇIKIŞ TALEP VE İZİN BELGESİ FORMU			
	İŞL.HİZ.YS/Y13/FRM.02	Yür. Tarihi: 04/12/2006	Değ. Tarihi: 07/04/2019	
				S.No: 1/1 EK-3

TALEP	
DHİMİ BALIKESİR KOCA SEYİT HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜNE	
Havalimanı sınırları içerisindeki çalışma ve PAT Sahalarına girmesini talep ettiğimiz araç/personel kuruluşumuza/tafamıza hizmet verecek/ait olup; İzin verilen sahalardaki bu araç/personele tarafımızdan refakat edilecektir. Refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç/personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahaları ve PAT Sahalarında gayri kanuni fiil ve eylemlerinden de doğrudan sorumlu olduğumuzu TAAHHÜT eder, uygun mahallere giriş izni verilmesi hususunda, Gereğini arz ederim.	

İZİN TALEP EDEN KURUM/KURULUŞ/KİŞİ	
YETKİLİ	ADI VE SOYADI
	T.C.KİMLİK NO
	ÜNVANI
TARİH VE İMZA	

İZİN TALEP EDİLEN KURUM/KURULUŞ/KİŞİ ADI VE İRTİBAT TELEFONU	
TALEP AMACI	
TALEP EDİLEN ALAN	
PAT SAHALARINDA ARAÇ KULLANMA YÖNERGESİNİN 14.MADDESİNDE YER ALAN NETİCE ZARARLARI MALİ MESULİYET SİGORTASI KONUSUNDA BİLGİ (Sorumluluk, Varsa Polİçe Bilgisi, Taahhüt vb)	

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDİLEN PERSONEL BİLGİLERİ				
S.NO	ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	GEÇİCİ GİRİŞ İZİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
1			.../.../20..	.../.../20..
2			.../.../20..	.../.../20..
3			.../.../20..	.../.../20..
4			.../.../20..	.../.../20..
5			.../.../20..	.../.../20..

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDİLEN ARAÇ BİLGİLERİ					
S.NO	CİNSİ/MARKA	RUHSAT SAHİBİ	TRAFİK PLAKASI	SÜRÜCÜ ADI/SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					

FOLLOW-ME HİZMETİ VERECEK		FOLLOW-ME ÜCRETİ		GEÇİCİ APRON PLAKA NO	
DHİMİ	TALEP EDEN/REFAKAT	MUAF	MUAF DEĞİL		

DHİMİ DEĞERLENDİRME		DHİMİ ÜCRET BİLGİLERİ		
Uygun	Uygun Değil	KİŞİ / ARAÇ SAYISI / GEÇERLİLİK SÜRESİ		BAŞLANGIÇ TARİHİ
		 KİŞİ / ARAÇ	 GÜN / GÜN	.../.../20..
HAVALİMANI NÖBETÇİ MÜD./ŞEFİ İMZA		ÜCRET TUTARI	FATURA-MAKBUZ NO	PAZ.VE TIC. MÜD./BİRİMİ İMZA

GBT SORGULAMASI	Yukarıda bilgisi ve ekte belgeleri sunulan araç-sürücüsü ve hizmetine ihtiyaç duyulan personeline, talebinize uygun sahalara gerekli kontroller dahilinde giriş yapması uygun görülmüştür.
	OLUR / /20

NOT:

- Form 2 Nüsha olarak hazırlanacaktır.
- Talepte bulunulan personel sayısı 5'yi geçmesi durumunda onaylı imzalı ek liste hazırlanacaktır.
- Form şirket yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- Giriş izninin bir nüshası araç içerisinde bulundurulacaktır.
- LPG/LNG benzeri yakıtlı çalışan araçların girişine izin verilmez
- Refakatçisi olmayan araçların girişine izin verilmez.
- EKLER:** Personelin Kimlik Fotokopisi, Araç Ruhsatı, Ehliyet Fotokopisi Geçici Giriş Plakası talebinde bulunulması halinde araç ruhsatının aslının ibrazı zorunludur

GBT BİLGİ İŞLEM FORMU

TALEPDE BULUNAN KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET :

S.NO	T.C KİMLİK NO	ADI SOYADI	BABA ADI	ANA ADI	DOĞUM TARİHİ DOĞUMYERİ	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	SIRA NO CİLT NO	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

TALEPDE BULUNAN KURUM/KURULUŞ/ŞİRKET ADI SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

KAŞE/ TARİH VE İMZA :

YIP KİMLİK BELGESİ BİLDİRİM ÇİZELGESİ

Ek-8[illegible]



ÖZGEÇMİŞ KONTROL FORMU

ADAYIN KİŞİSEL BİLGİLERİ		
Adı – Soyadı		Fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)
T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası		
Pozisyonu		
Güncel İkamet Adresi		
İrtibat Telefonları İkamet/Cep		
- Bu formda verdiğim bilgilerin teyit edilmesi amacıyla eski işverenlerim, eğitim kurum/kuruluşları, kamu kurumları ve verdiğim referanslar ile temasa geçilmesi konusunda izin veriyorum. - SHT-17.2 Talimatının 6. Maddesinin (13.) fıkrasında belirtilen suçlardan hüküm giymediğimi beyan ederim. - Hakkımda adli sicil kayıtları da dâhil güvenlik araştırması yapılacağının kabul ettiğimi beyan ederim. - Bu formda verdiğim bilgilerin tam, eksiksiz ve doğru olduğunu beyan ederim. - Bu formda verdiğim bilgilerin yanıltıcı olması durumunda bunun işe almayı reddetme için bir dayanak olacağının kabul ettiğimi beyan ederim.		



ADAYIN BU FORMU DOLDURMA TARİHİ VE İMZASI		/...../20....
İSTİHDAM KONTROLÜ		
*En Yeniden Başlayarak Doldurulacaktır		
(1)		Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.
İş Yeri Unvanı ve Adresi		
İşe Başlama – Ayrılma Tarihleri		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
(2)		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
İş Yeri Unvanı ve Adresi		
İşe Başlama – Ayrılma Tarihleri		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
(3)		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
İş Yeri Unvanı ve Adresi		
İşe Başlama – Ayrılma Tarihleri		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Şirket/Kurum Yetkilisi (Ad – Soyad / İrtibat Telefonu)		Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐

Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.		
İstihdam Geçmişinde 28 günden fazla boşluklar var mı?	Var ☐	Yok ☐
Varsa boşluklar sebebi soruldu mu?	Soruldu ☐	Sorulmadı ☐
Boşluklara İlişkin Adayın Açıklaması		
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐	Olumsuz ☐



EGİTİM GEÇMİŞİ KONTROLÜ

*Öğrenim Belgesi Sunulacaktır

Eğitim Durumu	İlkokul ☐	Lise ☐	Yüksekokul ☐	Lisans ☐	Yüksek Lisans ☐
(1) Okul Unvanı					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Adresi					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
(2) Okul Unvanı					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Adresi					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
(3) Okul Unvanı					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Adresi					Teyit Edildi ☐ Teyit Edilemedi ☐
Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.					
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐		Olumsuz ☐		
Açıklamalar:					



ADLI SİCİL KAYDI KONTROLÜ

*Adli Sicil Kaydı Sunulacaktır.

Adli Sicil Kaydı Belgesi Sunuldu mu?	Evet ☐ Hayır ☐
Adli Sicil Kaydı Var mı?	Var ☐ Yok ☐
Adli Sicil Arşiv Kaydı Var mı?	Var ☐ Yok ☐
Hakkında Yürütülen Devam Eden Soruşturma/Kovuşturma Var mı?	Var ☐ Yok ☐
Terör Örgütleri veya Milli Güvenliğe Tehdit Oluşturan Yapılanmalarla İltisaklı veya İrtibatlı Olmaktan Dolayı Kamu Görevinden Çıkarılmış mı?	Evet ☐ Hayır ☐

Bu Kısım Şirket/Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.

İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐	Olumsuz ☐
--------------------------	---------------------------------	----------------------------------

REFERANS KONTROLÜ

Referans (1)		Referans (2)	
Adı - Soyadı		Adı - Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İrtibat Telefonu		İrtibat Telefonu	
Olumlu ☐	Olumsuz ☐	Olumlu ☐	Olumsuz ☐

ÖZGEÇMİŞ KONTROLÜNÜ YAPAN PERSONELİN

Adı - Soyadı		
--------------	--	--



T.C. Kimlik Numarası		KAŞE/İMZA/MÜHÜR
Pozisyonu		
Sicil Numarası		Tarih
İrtibat Telefonu		/...../20.....
SONUÇ		
Olumlu ☐	Olumsuz ☐	

HAVALİMANI ÇALIŞANLARI İÇİN KART KULLANIM/GÜVENLİK TALİMATI

A. HAVALİMANI GİRİŞ KARTI

- 1- Havalimanında çalışan herkes, mesaide bulundukları süre içinde havalimanı giriş kartını görünür şekilde yakasına asmak zorundadır.
- 2- Giriş kartı sadece izin verilen bölümler için geçerlidir.
- 3- Giriş kartının izin verilen şekilde kullanımından kart kullanıcıları ile birlikte, personelin bağlı olduğu kuruluşlar da sorumludur.
- 4- Giriş kartları sadece kart sahibi tarafından kullanılabilir. Hiçbir şekilde ikinci şahıslara verilmez.
- 5- Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir.
- 6- Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
- 7- Havalimanında çalışanlar için Mülki İdare Amirliğince verilen kartların haricinde hiçbir üniforma veya tanıtma kartı havalimanına giriş yetkisi vermez.
- 8- Havalimanını kullanan yabancı havayolu şirketlerinin mürettebatı kendi havayolu tanıtım kartını kullanabilirler. Ancak her yıl geçerli olan örnek tanıtım kartlarını havalimanı güvenlik makamlarına vermek zorundadırlar.
- 9- Kart sahipleri havalimanının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşındıkları kart kontrolsüz geçme imkanı vermez. Kontrol noktalarında istisnasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.
- 10- Giriş kartının kaybolması halinde, anında havalimanı güvenlik makamlarına müracaatla durum bildirilir.

B. ARAC TANITIM KARTI

- 1- Aprona giriş için apron plakası verilen araçlara ayrıca apron tanıtım kartı tanzim edilir. Kart aracın ön camında; dışardan sürekli görülebilecek şekilde taşınır. Bu tanıtım kartının üzerinde aracın plaka numarası, apron plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı bulunur.
- 2- Araç tanıtım kartının olması araç içindeki kişilerin havalimanı tanıtım kartı olmadan havalimanı içerisine girebileceği anlamı vermez.
- 3- Yüksek risk veya özel tehdit durumunda güvenlik makamları apron plakası ve araç tanıtım kartı yanında, bunların yerine geçebilecek özel kart uygulamasını tehdit süresince uygulayabilir.

C. GENEL HÜKÜMLER

- 1- Giriş Kartı alan herkes Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini öğrenmek ve hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- 2- Havalimanında çalışan herkes, şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları, güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

D. CEZAI HÜKÜMLER

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket edilmesi durumunda;

- 1- Havalimanı giriş kartı iptal edilir.
- 2- Araç tanıtım kartı iptal edilir.
- 3- Kişi veya kuruluşlara SHY-22 Yönetmeliği / havalimanı işletmeci kuruluş mevzuatı gereğince DHMİ/İşletmeci Kuruluş tarafından parasal müeyyide uygulanır.
- 4- Güvenlik makamlarınca mevcut mevzuat gereğince adli takibat yapılır.

Mülki İdare Amiri

Tarih: .../.../2023

MSHGP Ek-9 Rev. No:00

Okudum Anladım. Tebellüğ Ettim

Adı Soyadı Ve İmza



BALIKESİR KOCASEYİT HAVALİMANI
GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 25- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 23/01/2022 tarihli Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme ve Sorumluluk:

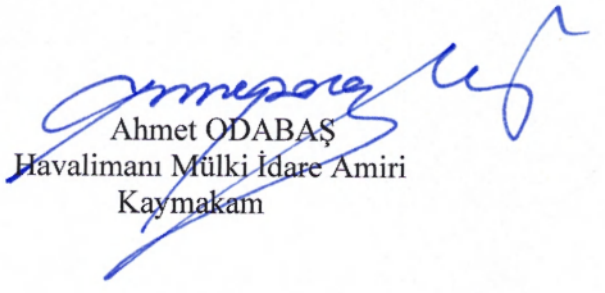
Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Güvenlik Komisyonunca hazırlandıktan sonra İl Valiliğince onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge DHMİ Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Mülki İdare Amirliğince ilgili kurum/kuruluşlara dağıtılır.

Herhangi bir güncelleme ve yenileme olmadığı sürece Giriş Kartları Yönergesinin yürürlük süresi otomatik olarak 1 (bir) yıl daha uzamış sayılacaktır.

8 Bölüm 26 maddeden oluşan Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

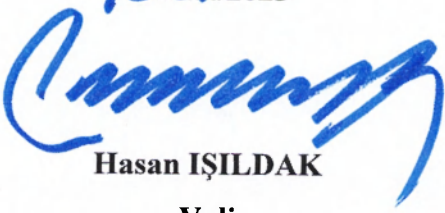
EKLERİ

- 1- MİA Kart Dilekçesi
- 2- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Ek- 1)
- 3- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek- 2)
- 4- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Ek-3)
- 5- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Ek -4)
- 6- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Ek -5)
- 7- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Ek-6)
- 8- Personel/Araç için Kara/Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi - Refakatçi Bilgi İşlem Formu (Ek-7)
- 9- GBT ye Bağlı UYAP Bilgi İşlem Formu (Ek-8)
- 10- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi (Ek-9)
- 11- Özgeçmiş Formu (Ek 10)
- 12- Adli Sicil Kaydı (Ek-11)


Ahmet ODABAŞ
Havalimanı Mülki İdare Amiri
Kaymakam

O L U R

16.05/2023


Hasan IŞILDAK

Vali