

T.C.
ŞANLIURFA VALİLİĞİ

ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



2020

EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE DENETLEME BİRİMİ

İÇİNDEKİLER

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar	2
Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği ve Çeşitleri.....	3
Genel Esaslar	5
Kart Talebi, Müracaat Formları, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi, Onayı.....	14
Giriş Kartlarının Yenilenmesi	20
Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi.....	21
Hava Meydanı Araç Giriş Sistemi.....	22
Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar	24
Son Hükümler	25



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Madde-1

Amaç: Bu yönergenin amacı, Şanlıurfa GAP 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 Şanlıurfa GAP 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, Şanlıurfa GAP 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" Yönetmeliğin 7. Maddesine göre hazırlanmıştır.

Madde-4

Tanımlar:

Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı: Hava Meydanı Acil Durum Planı'nı

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,

Şanlıurfa GAP 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.

Şanlıurfa GAP Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu: Havalimanındaki iş akışını aksatacak acil arıza, toplantı ve iş görüşmesi durumlarında her bir Refakatçi personel tarafından peş peşe ve süreklilik arz etmemek kaydıyla ve 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.

Şanlıurfa GAP 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.

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

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



DHMI: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,

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

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

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,

Havalimanı Şube Müdürlüğü: Hava meydanında görevlendirilen polis birimini

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

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

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.

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

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

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

Pat Sahaları: Pist-Apron-Taksi yolunu,

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

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.

Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü: Hava meydanında görevlendirilen Gümrük Müdürlüğü birimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ KARTLARININ ŞEKLİ, İÇERİĞİ VE ÇEŞİTLERİ

Madde-5

Giriş Kartlarının Şekli ve İçeriği:

a. Giriş Kartlarının önyüzünde; kartın geçerli olduğu Şanlıurfa GAP Havalimanının ismi, kartın cinsi, Kartın tanzim edildiği Kurum/Kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, görevi, başvurudan en fazla üç ay içerisinde çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, kartın geçerli olduğu sahalar ve kartın renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi), varsa



refakatçi yetkisini belirtir ifade, 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 Havalimanı Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak Güvenlik Komisyonunun belirleyeceği süre kadar (madde-7/c ve madde-22 hükümleri saklı kalmak kaydıyla) geçerlidir.

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.

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

e. Şanlıurfa GAP Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır:

1	Terminal binası (Yolcu Bekleme Salonu)
2	İç Hatlar Giden Arındırılmış Salon
3	İç Hatlar Gelen yolcu Salonu
4	Dış Hatlar Giden Arındırılmış (Gümrüklü) Salon
5	Dış Hatlar Gelen Arındırılmış (Gümrüklü) Salon
6	Teknik Blok
7	Apron
8	Şut altı
9	Güç-Isı Merkezi
10	VIP Salonu

Madde-6

ŞANLIURFA GAP HAVALİMANINDA GEÇERLİ GİRİŞ KARTLARI VE GEÇİCİ GİRİŞ İZİN BELGELERİ

- 1) **Görevli Giriş Kartı:** Havalimanında, Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, Askeri Birlikler, Gümrük Müdürlüğü, Müftülük ve Resmi Sağlık Kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.
- 2) **Daimi Giriş Kartı:** Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.
- 3) **Geçici Giriş Kartı:** Havalimanı içerisinde yılda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi veya özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.
- 4) **Ziyaretçi Kartı:** İdari konularla ilgili olarak görüşme yapmak veya evrak işlerini yürütmek amacıyla Teknik Bloğa gelenlere, güvenlik tahkikatı yaptırılmadan, girişte güvenlik



kontrolü yapılmak suretiyle ve kimlik karşılığı verilen kartlardır. Yalnızca Teknik Blok içinde geçerlidir.

- 5) **Yabancı Temsilcilik ve Uluslararası Kuruluş Kartı:** Yabancı resmi temsilcilik ve Uluslararası kuruluşlara verilen kartlardır.
- 6) **Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17-1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.
- 7) **Geçici Giriş Belgesi:** Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme ve acil bakım-onarım işlerinde çalıştırılacak olan kişi ve firma personeline verilen izin belgesidir.
- 8) **Landing Kartı:** (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, Şanlıurfa GAP Havalimanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.
- 9) **Refakatçi Personel İzin Formu:** Tek günlük ve 8 saati geçmeyecek iş ve işlemler için Güvenlik Komisyonu Kararıyla Mülki İdare Amirliği tarafından yetkilendirilmiş personelin refakat edeceği kişiler için doldurması gereken formdur.
- 10) **Şanlıurfa GAP 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

GİRİŞ KARTLARI VE GEÇİCİ GİRİŞ İZİNLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER:

Şanlıurfa GAP Havalimanında daimi ve/veya geçici süreli faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar ve personeli tarafından aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a. Kurum/Kuruluşlar Şanlıurfa GAP Havalimanı sınırları dâhilinde yapacakları her türlü faaliyet için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni, Refakatle Giriş İzni ve/veya Araç Giriş-Çıkış İzni almak zorundadır.
- b. Şanlıurfa GAP Havalimanı sınırları dâhilinde Giriş Kartı ve/veya yönergede bahsi geçen izin belgelerinden herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.
- c. Daimi ve Geçici Giriş Kartı ile ilgili tüm müracaatlar, Geçici Giriş İzni müracaatları ve Kart yenileme başvuruları Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.
- ç. Giriş Kartlarının geçerlilik süresi; kartın ilk veriliş tarihine bakılmaksızın Güvenlik Komisyonu tarafından belirlenen 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 Havalimanı Giriş kartı tanzim edilmez.
- e. Kurum/Kuruluşların kendi personeline verdiği tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma Havalimanı sahalarına giriş-çıkış müsaadesi vermez. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen Landing Kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.
- f. Şanlıurfa GAP Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve izin belgelerinin birer örneği Kontrol Noktalarında bulundurulur.



g. Kart talebinde bulunulan personele GBT sorgusu yapılmadan kart tanzim edilemez. Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman GBT sorgusu ve/veya Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılabilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürü zaman gözetmeksizin herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş personeline güvenlik tahkikat yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, kuvvetli şüphe içeren durumlarda Güvenlik Komisyonunun kararı beklenmeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde doğrudan GBT sorgusu ve/veya Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırabilir.

ğ. 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 takvim yılı başında ve değişikliklerde DHMİ Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir.

h. Yıl içerisinde Ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personel 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 edilir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik araştırması yapılmaz.

ı. Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmedigi tespit edilen personel 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.

i. Yıl içerisinde çalıştığı Kurum/Kuruluştan ayrılarak farklı bir kurum/kuruluştaki işe başlayan personel adına, işe başlayacağı Kurum/Kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.

j. Kurum/Kuruluşlar kartını iade ettikleri personel adına yeniden kart talebinde bulunabilir. Ancak bu personel adına yapılacak kart müracaatı için yeniden ücret ödenmesi gerekmektedir..

k. Kurum/Kuruluşlar kendi personeli haricinde birine kendi personeliymiş gibi kart başvurusu yapamaz. Tespiti halinde ilgili personelin Giriş Kartı iptal edilerek kartın iadesi istenir.

l. Adına kart tanzim edilmiş personel kendi kurum/kuruluşu haricinde başka kurum/kuruluştaki ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz/çalıştırılmaz. Bu şekilde çalıştığı/çalıştırıldığı tespit edilen personel hakkında Mülki İdare Amirinin talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

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

n. Şanlıurfa GAP 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 yapılır;

- Bu kapsamda birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek şartıyla kendileri başvuru yapabilirler.
- Ancak anlaşma yapılan firma sayısının bir (1)'e düşmesi durumunda bu durum ortadan kalkar ve ilk yenileme döneminde işveren firmanın başvuru yapması gerekir.

o. Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi almayan ve geçerli bir katılımcı formunu ibraz edemeyen personele kart tanzim edilmez. (Geçerlilik süresi dolmuş belgelerle 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 personelin sertifikasının DHMİ Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğüne ibraz edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

ö. 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.

p. Yönergenin ilgili maddelerinde bahsi geçen, Kurum/Kuruluşlar tarafından ibraz edilmesi gereken tüm evraklar asıl ya da "ASLI GİBİDİR" kaşeli olacaktır. Yabancı dilde düzenlenmiş evraklar ise yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilecektir.

r. 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 Şanlıurfa GAP Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluş personelinin durumu Mülki İdare Amirliğine bildirilir ve Mülki İdare Amirliği ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda işlem yapılır.

s. Giriş Kartı ve Giriş İzni müracaatı yapılan personelle ilgili Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile Kaçakçılık Bilgi Bankası Kaydı sorgulaması yapılabilmesi için istenen bilgilerin ilgili kurumlarca elektronik ortamda (Flash Bellek, mail vb.) verilmesi zorunludur.

ş. Şanlıurfa GAP 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 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 (tarih, ad-soyad, giriş-çıkış saatleri, verilen kart numarası, izin türü) alınacaktır.
- Kurum/kuruluşlar giriş izni aldıkları kişilerin yanında izin süresince giriş kartlı bir refakatçi personel görevlendirir.

Madde-8

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI İLE İLGİLİ ESASLAR

a. Geçici giriş kartı için yapılacak müracaatlarda 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

GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ İLE İLGİLİ ESASLAR:

a. Geçici Giriş İzni için yapılacak müracaatlarda Ek-8'de yer alan Geçici Giriş İzni Talep Formu tam ve eksiksiz olarak doldurulur 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 doldurulur. Verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği ilgili kurum/kuruluş tarafından taahhüt edilir.

b. Geçici giriş izni bir takvim yılı 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 Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirinin yazılı talimatı ile ek süre verilebilir.

c. Şanlıurfa GAP Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu, üzerinde isimleri yazılı personele, 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

REFAKATÇİ PERSONEL SİSTEMİ İLE İLGİLİ ESASLAR:

a. Refakatçi Personel İzin Sistemi yalnızca hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arızalar (acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları vb.), toplantı ve iş görüşmesi gibi durumlarında gününbirlik giriş için uygulanacaktır.

b. Refakatçi personel uygulamasından yararlanmak isteyen kurum/kuruluş hakkındaki değerlendirme, ilgili kurum/kuruluşun havalimanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumlar göz önüne alınarak yapılır Güvenlik Komisyonu onayına sunulur.

c. Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından refakatçi olmasına onay verilen personel isimleri DHMİ Müdürlüğüne bildirilir ve ilgili personelin Giriş Kartına "REFAKATÇİ" ibaresi eklenir.

ç. Havalimanı Giriş Kartında "REFAKATÇİ" ibaresi olmayan hiçbir personel Refakatçi Personel İzin Sistemi çerçevesinde kişi ve araç izni alamaz.

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

e. Her bir Refakatçi bir gün içinde sadece 2 (iki) kişi veya 2 (iki) araca giriş izni alacaktır. (Örneğin; 2 Araç ve bu aracın 2 şoförüne izin verilebilir. Bunun haricinde Refakatçi Personel aynı gün içinde fazladan 2 kişi veya 2 araç alamaz.)

f. Refakatçi Personel kendi kartında kapalı olan bir bölgeye Refakatçi izni ile şahıs/araç alamaz.



g. Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar 8 (sekiz) saatten fazla içerde kalamazlar. Bu süre titizlikle takip edilecek olup sürenin takibinden izin alan Refakatçi sorumludur.

ğ. 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) taşıtlarla içeri alacaklardır.

h. Aynı kişi/araçlara birbirini izleyen günlerde peş peşe Refakatçi İzni verilmeyecektir (Dün Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar bugün tekrar Refakatçi İzni istediklerinde kesinlikle izin verilmeyecektir). Sekiz saatten fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için standart izin prosedürleri (Geçici Giriş İzni Talep Formu ile DHMİ Müdürlüğüne müracaat edilmek suretiyle) uygulanır.

ı. Refakatçi personel, izin alacağı kişilerle ilgili işlemleri "Refakatçi Personel İzni Formu" ile yürütecektir. Refakatçi Personel İzni Forumunda, Kurum/Kuruluşun adı, Giriş-Çıkış yapacak kişilerin isimleri, giriş-çıkış yapılacak olan bölgeler, hangi amaçla izin istendiği, izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecek ve izni talep eden Refakatçi personel tarafından imzalandıktan sonra önce Emniyet Şube Müdürlüğüne ibraz edilerek burada Emniyet Personeli tarafından "Güvenlik Araştırması" bölümü, sonra DHMİ birimine ibraz edilerek "Onay" bölümü doldurulacaktır. Güvenlik Araştırması ve Onay bölümü ilgili birim tarafından doldurulmamış olan formlar geçersiz sayılacaktır..

i. İzin alınan kişi ve araçların kontrol noktalarından geçişlerinin sağlanması amacıyla geçerli bir kimlik belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Ruhsat) karşılığında Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Geçici Görevli Giriş Kartı verilerek tarih ve saati kayıt altına alınacak, kart geri teslim edildiği esnada Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Ruhsattan hangisi alındıysa geri verilecektir. Geçici Görevli Giriş Kartının Refakatçi personele teslim edildiği zaman ile teslim alındığı zaman arasındaki fark 8 (sekiz) saatten fazla ise Refakatçi personel hakkında işlem başlatılacaktır.

j. Geçici Giriş İzni (Şahıs, Araç, Refakatçi İzni) ile Apron/Terminal bölgesine giriş-çıkış yapan kişi ve araçlar kayıt altına alınacaktır. (kurum/kuruluşun adı, izin alınan kişinin adı-soyadı, giriş-çıkış saatleri verilen kart numarası, izin türü, plaka, vb.)

k. Refakatçi Personel tarafından yukarda bahsi geçen ve kendisine özel sorumluluk yükleyen konularda kurallara uymaması ve/veya herhangi bir zafiyete yol açması halinde idari işlem yapılır ve kartı iptal edilir.

Madde-11

KART TALEBİNDE BULUNAN KURUM/KURULUŞLARA KART VERME ESASLARI:

a. Adına Giriş Kartı talebinde bulunulan kurum/kuruluş personeline kart verilebilmesi için yapılan talepler Sivil Havacılık Mevzuatı, ilgili Kanun, Yönetmelik, Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ve Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda, kurum/kuruluşların havalimanımız dâhilinde yapacakları faaliyetlerin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Kart taleplerinin değerlendirilmesi esnasında ilgili kurumların da görüşleri alınabilir.

b. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli belgelere sahip olan kurum/kuruluş personeli adına kart tanzim işlemleri Havalimanı Güvenlik Komisyonunun Uygun Görüşü ile başlatılır. Gerekli evrakları ibraz edemeyen Kurum/Kuruluşlara ise resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlanıncaya kadar kart tanzim edilmez.



c. Yerli havayolu personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığının ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

ç. Yabancı havayolu personeli; 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 Müsteşarlığından 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 ŞEKİLDE BİR İŞLEM YAPILMIŞ İSE;** 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 gerekir.

d. Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş kurum/kuruluş personeline kart verilebilmesi için; Alan Tahsis (Kira Sözleşmesi) ibraz edilmesi gerekmektedir. Yap-İşlet-Devret/kiralama yoluyla işletilen terminallerde kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş kurum/kuruluş kendisine tahsisli alanı başka bir kurum/kuruluşa işlettirecekse bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.

e. 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 gerekir.

f. Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş kurum/kuruluşlara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken Temsilcilere kart verilebilmesi için; her iki kurum/kuruluş arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.

g. Havalimanında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) personeline kart verilebilmesi için; her iki kurum/kuruluş arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.

ğ. Burada bahsedilmeyen kurum/kuruluşların müracaatları bu maddenin (a) bendi hükümleri çerçevesinde incelenecek olup, ilgili madde hükümleri kart tanzim edilmiş ve/veya kart talebinde bulunan tüm kurum/kuruluşlar için saklıdır.

h. 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 bulunduğu tespit edilmesi durumunda; Kurum/kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri (ruhsatsız olarak) yapmasının engellenmesi için kartların ilgili bölümleri kapatılır ve/veya iptal edilir. Bu kurum/kuruluşlar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.

Madde-12

ADINA KART/İZİN TALEBİNDE BULUNULAN YABANCI UYRUKLU PERSONELE KART/İZİN VERME ESASLARI

Adına Kart/İzin Talebinde Bulunulan Yabancı Uyruklu Personellere Kart/İzin Verilebilmesi İçin;

a. Adına Kart talebinde bulunulan yabancı uyruklu personele Daimi Giriş Kartı verilebilmesi için Kart Talebinde bulunan kurum/kuruluş adına Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresinden kısa olamaz.

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 8. Maddenin (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

ULUSLARARASI MİSYON MENSUPLARININ GİRİŞ KARTI ALMA ESASLARI:

a. Adına Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunulan Yabancı Temsilcilik Mensuplarına kart verilebilmesi için, taleplerin Dışişleri Bakanlığı tarafından karşılıklılık ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesini müteakip Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilmesi gerekir.

b. Yabancı temsilciliklerin Valiliğe ve/veya Havalimanı İdarelerine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili konularda resen yapacakları başvurular kabul edilmez.

c. Yabancı temsilcilik ve Uluslararası Kuruluş mensuplarından Havalimanı Giriş Kartı verileceklerin ülkelere göre kontenjanı ve söz konusu kartların ücretli-ücretsiz olup olmayacağı, sayısı ve giriş çıkış yapacağı tahditli alanlar Dışişleri Bakanlığınca karşılıklılık ilkesi çerçevesinde belirlenerek Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

ç. Dışişleri Bakanlığınca ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifesine göre tahsil edilir.

Madde-14

TAHDİTLİ ALANLARIN TESPİTİ VE KART MİKTARLARININ BELİRLENMESİ:

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

b. Kurum/Kuruluşlar tarafından yıl içinde hanelerin açılmasına dair yapılan müracaatlar Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Uygun görülen hane açılım talepleri Kurum/Kuruluş ve Personelin 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 talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

ç. Girişleri tahdit edilen yerler Güvenlik Komisyonu kararı ile düzenlenir ve Havalimanı Güvenlik Programına derç edilir. Bu kapsamda bir değişiklik meydana gelmesi durumunda Yönerge değişikliğine gerek olmayıp Güvenlik Komisyonu kararı uygulanır.

d. Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların Şanlıurfa GAP Havalimanındaki görevi ve Havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararına göre karşılanır. Değerlendirmede güvenlik zafiyeti oluşturmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

e. 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 GİRİŞ KARTI:

Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Planı uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurum/kuruluşun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerli olup, beraberlerine refakatçi personel görevlendirilir ve refakatsiz bırakılmazlar. Yüksek risk ve tehdit durumlarında geçiş yetkisi Mülki İdare Amirince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

Madde-16

ADINA GİRİŞ KARTI TANZİM EDİLMİŞ VEYA GİRİŞ İZNİ ALINMIŞ PERSONELİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR:

Adına kart tanzim edilmiş personel;

- a. Şanlıurfa GAP Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, göğüs veya boyun kısımlarına veya omuz kısımlarına takmak zorundadır. Kartlar bunun dışında 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.
- ç. Giriş kartı veya belgesinde girişine müsaade edilen bölgeler haricindeki yerlere giremez ve kurum/kuruluşu tarafından görevlendirilmediği zamanlarda giriş kartlarında müsaade edilen bölgeler içinde de dolaşamaz.
- d. Giriş Kartı ve izin belgeleri kontrol noktalarında uygulanan güvenlik kontrollerinden muafiyet sağlamaz. Adına kart ve izin belgesi tanzim edilen her personel yetkililerce uygulanan güvenlik kontrollerine uymak zorundadır. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- e. Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Kartını başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Kartını başkasına kullandıran ve başkasının kartını 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 hususu Güvenlik Komisyonu Görüşüne sunulur.
- f. Kart sahibi, Şanlıurfa GAP Havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum/kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın DHMİ Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.
- g. Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya kart kullanım/güvenlik talimatının gereklerini yapmak zorundadır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KART TALEBİ, MÜRACAAT FORMLARI, GÜVENLİK TAHKİKATI, TANZİMİ, ONAYI

Madde-17

GİRİŞ KARTLARI MÜRACAAT ŞEKLİ, TANZİMİ, ONAYI, TESLİMİ:

Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir,

a. Giriş Kartı talebi için yapılacak müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından yetkilendirilmiş personel tarafından takip edilir. İstenen kart türüne göre gerekli form ve evraklar Yönerge eklerine göre tanzim edilerek Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine teslim edilir. Uygun görülen müracaatlar GBT sorgusu için Emniyet Şube Müdürlüğüne ve gerekli kontrol ve işlemlerin yapılması için DHMİ Müdürlüğüne havale edilir.

- Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılan GBT sorgusunda Madde-20 çerçevesinde Giriş Kartı verilmesine engel bulunmayanların evrakları DHMİ Müdürlüğüne götürülür.
- DHMİ Müdürlüğüne mevzuat hükümlere göre incelenir. Uygun görülen taleplerin ücret ve diğer işlemleri yerine getirilir. Uygun görülmeyen talepler, gerekçesiyle birlikte Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bildirilir.
- DHMİ Müdürlüğüne kart verilmesi uygun görülen kurum/kuruluş personeli ile ilgili Güvenlik Araştırması, Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi çerçevesinde yerine getirilir.
- İlgili mevzuat yönünden kart verilmesinde sakınca bulunmayan personel adına "Kurum/Kuruluş ve Personellerin Kart Sayı ve Sınırlandırmalarını Gösterir Liste" doğrultusunda Güvenlik Komisyonu Kararını müteakip DHMİ Müdürlüğüne giriş kartı tanzim edilir.

b. Kurum/Kuruluşlar giriş kartı müracaat evraklarını teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili kılınan personel isimlerini yazılı olarak Mülki İdare Amirliğine ve DHMİ Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. İsimleri bildirilen personel ve Kurum/Kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olan kişiler dışında hiç bir personele kart teslimi yapılmaz. Ancak kayıp, hane/unvan değişimi ve arızalı kartın yenilenmesi gibi durumlarda kart sahibine de kart teslimi yapılabilir.

c. Kurum/kuruluşlarca adına giriş kartı müracaatında bulunulan personel için bir unvan ile müracaat yapılır. Birden fazla unvan ile müracaat yapılması durumunda; kurum/kuruluş tarafından müracaat yapılan unvanlardan birisi seçilir ve giriş kartı tek unvan ile basılır.

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

d. 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.

e. 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.



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

g. Kart talepleri Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından elden takip edilecek olup, talepler gerekli evrakın DHMİ Müdürlüğüne ulaştırılmasını müteakip bir (1) ay içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre içerisinde gerekli evrakların ibraz edilmemesi ve işlemlerin sonuçlandırılmaması durumunda talepler iptal edilir. (DHMİ ve diğer ilgili kurumlar tarafından yapılması gereken işlemler sırasında sürenin aşılması istisnadır.)

ğ. 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

GİRİŞ KARTI MÜRACAAT FORMLARI:

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 FORMLARI:

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

B- ŞİRKET EVRAKLARI:

- 1) Vergi Levhası
- 2) Faaliyet Belgesi
- 3) Ticaret Sicil Gazetesi
- 4) İmza Sirküleri (Vekâletname)
- 5) Kurum/kuruluşların 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

GÖREVLİ / DAİMİ/GEÇİCİ KART BAŞVURUSU, YENİLEME VE GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ İÇİN DÜZENLENECEK BELGELER:

Kurum/Kuruluşlarca Görevli/Daimi/Geçici giriş kartı, yenileme ve geçici giriş izni müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır.

1) Görevli Giriş Kartı:

- 1) Kurum talep yazısı (Havalimanı Mülki İdare Amirliğine hitaben ve antetli kağıda).



- 2) İlk müracaatlarda; Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1) ve form üzerinde belirtilen ekleri,
- 3) Yenileme müracaatlarında; "Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu" (Form-1a) ve form üzerinde belirtilen ekleri,
- 4) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Katılımcı Formu/Sertifikası

2) Daimi Giriş Kartı;

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

3) Geçici Giriş Kartı;

- 1) Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Talep Formu (Form-1)
- 2) Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (Form-2)
- 3) T.C. uyruklu personel için Kimlik Fotokopisi
- 4) Yabancı uyruklu personel için Pasaport Fotokopisi ve Çalışma İzni
- 5) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Katılımcı Formu/Sertifikası
- 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)

4) Giriş Kartı Yenilemeleri;

- 1) Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 2) Yabancı uyruklu personel için Pasaport Fotokopisi ve 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.

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

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

6) Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni;

- 1) Şanlıurfa GAP 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 ve Çalışma İzni,
- 4) Araç Ruhsatı ve sürücüye ait Sürücü Belgesi

7) Refakatçi Personel İzinleri;

- 1) Şanlıurfa GAP Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)
- 2) T.C. uyruklu personel için Kimlik Fotokopisi,
- 3) Yabancı uyruklu personel için Pasaport Fotokopisi ve Çalışma İzni,
- 4) Araç Ruhsatı (Araç İzinleri için)

8) Form Doldurma Esasları;

- Tüm Formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından doldurulur.
- Düzenlenen form ve dilekçeler Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir.

9) 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, Özgeçmiş Araştırmaları ve Değerlendirme:

a. Genel Hususlar

Adına; Görevli, Daimi ve Geçici Giriş Kartı, Kart Yenilemeleri ve Geçici Giriş İzni (Anket, Desk/Kontuar, Foto-Film-Video, Araç Giriş-Çıkış İzni, Refakatçi Personel İzni, Bakım-Onarım-Tadilat, Eğitim, vb.) talebinde bulunulan şahıs ve personelin durumu, aşağıdaki esaslara göre Güvenlik Tahkikatı ve Özgeçmiş Araştırmaları tamamlandıktan sonra değerlendirilir:

b. Güvenlik Tahkikatı

Adına talepte bulunulan şahıslar hakkında Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT sorgulaması yapılır. Adli Sicil Kaydında ve GBT sorgulaması neticesinde (d) bendinde belirtilen hususlardan herhangi birine rastlanmayanlar hakkında Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi kapsamında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv



Araştırması yaptırılır, ayrıca Şanlıurfa GAP Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması yapılır.

c. Özgeçmiş Araştırmaları

1. Havalimanının Güvenlik Tahditli Alanlarına veya Güvenlik Tahditli Alanlarının Kritik Bölümlerine eşiksiz erişim yetkisine sahip, yarı zamanlı veya tam zamanlı olduğuna bakılmaksızın havacılık bilgi sistem ve belgelerine erişimi olan kişiler özgeçmiş araştırmasına tabi tutulur ve b araştırma en az (3) yılda bir tekrarlanır.
2. Adına kart talebinde bulunulan Kamu Kurumu personeline Özgeçmiş Araştırması yapılmadan kart tanzim edilebilmesi için, kamu kurumları tarafından kart müracaat yazısında Özgeçmiş Araştırmasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personelin Kurum Kimlik fotokopilerini "Aslı Gibidir" ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklenmesi gerekir.
3. Özgeçmiş araştırması Ek-11'e uygun olarak yapılır. Özgeçmiş araştırması yapılırken, ilgili kurum/kuruluşun yetkili personeli kişinin adli sicil kaydına ilave olarak, önceki iş deneyimleri, eğitim hayatı ile varsa kişinin özgeçmişinde tespit edilen yirmi sekiz (28) günden fazla boşlukların sorgulanması şeklinde özgeçmiş araştırması yapar.
4. Yapılan özgeçmiş araştırmasının kaydı, kontrolü yapan kişinin adı, soyadı, imzası, T.C Kimlik Numarası veya şirket sicil numarası, kontrol yapılma tarihi ve özgeçmiş araştırmasının olumlu veya olumsuz olduğunun gösterilmesi şeklinde tutulur ve kurum/kuruluş bu kayıtları şahıs ayrıldıktan sonra en az beş (5) yıl süreyle saklar.
5. Havalimanı Giriş Kartına sahip olan personel için kart yenilemeleri esnasında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yeterli olup ayrıca bir özgeçmiş araştırması yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Geçerli kartların fotokopisi 4'üncü fıkrada belirtilen şekilde saklanır.
6. Özgeçmiş araştırması olumsuz olan kişiler Havalimanında çalıştırılmaz.

d. Değerlendirme

Kişilerin Adli Sicil Belgesinde, Güvenlik Tahkikatı neticesinde ve/veya Özgeçmiş Araştırması neticesinde;

1. Milli Güvenliğe karşı tehdit oluşturduğu Kanun ya da Kanun Hükmünde Kararname ile tespit edilen yapı, oluşum veya gruplara ya da terör örgütlerine üyeliği veya iltisakı ya da bunlarla irtibatlı olduğu tespit edilenler,
2. 26.09.2004 tarih ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından hüküm giyenler (Elektrik Hırsızlığı hırsızlık suçundan çıkartılarak karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından Hırsızlık olarak değerlendirilmeyecektir),
3. 21.03.2007 tarih ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa muhalefet suçundan hüküm giyenler,
4. 19.11.1996 tarih ve 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanuna muhalefet suçundan hüküm giyenler,
5. 12.06.1933 tarih ve 2435 sayılı Uyuşturucu Maddelerinin Murakabesi Hakkında Kanuna muhalefet suçundan hüküm giyenler,



6. 10.07.1953 tarih ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna muhalefet suçundan hüküm giyenler,
7. 23.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa muhalefet suçundan hüküm giyenler,
8. 20.02.1930 tarih ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanuna muhalefet suçundan hüküm giyenler,
9. Milli Güvenlik Kurulunca Devletin Milli Güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisaklı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilerek kamu görevinden çıkarılmış olanlar,
10. 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa muhalefet suçundan hüküm giyenler,
11. Devletin Şahsiyetine Karşı Cürümlerden hüküm giyenler,
12. 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanuna muhalefet suçundan hüküm giyenler,
13. Türk Ceza Kanunu'nun 79. Ve 80. Maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçlarından hüküm giyenler,
14. Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde tanımlanan Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Karşı İşlenen Suçlardan hüküm giyenlerle,
15. İşkence Suçlarından hüküm giyenlere,

Denetimli serbestlik ya da Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması kararı verilmiş olsa dahi giriş kartı verilmez ve/veya kart yenileme işlemi yapılmaz. Adına kart tanzim edildikten sonra hakkında yukarıda sayılan durumlardan biri ya da bir kaç tespit edilenlerin kartları iptal edilerek iadesi sağlanır. Mahkemesi devam edenlerin durumuna Havalimanı Güvenlik Komisyonu Karar verir.

GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ (ANKET, DESK/KONTUAR, FOTO-FİLM-VİDEO, ARAÇ GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ, BAKIM-ONARIM-TADİLAT, EĞİTİM, VB.) TALEBİNDE BULUNULAN KURUM/KURULUŞ PERSONELİ İÇİN;

- a. Şanlıurfa GAP Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılan GBT sorgulaması sonucunda 20. Maddenin (d) bendinde sayılan suçlardan hüküm giymemiş olanlara giriş izni verilir. Ancak anılan suçlardan hüküm giymiş olanlara (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş izni verilmez.
- b. Yukarda sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin, Haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Davanın Düştüğüne Dair Karar ve/veya mahkemenin devam ettiğine dair karar ibraz etmeleri halinde giriş izni verilir.

REFAKATÇİ PERSONEL İZİN FORMU İLE GİRİŞ İZNİ TALEBİNDE BULUNULAN ŞAHISLAR İÇİN;

- a. Emniyet Şube Müdürlüğünce yapılan GBT sorgulaması sonucunda 20. Maddenin (d) bendinde sayılan suçlardan hüküm giymemiş olanlara giriş izni verilir. Ancak anılan suçlardan hüküm giymiş olanlara (tecil edilmiş/denetimli serbestlik olsa dahi) giriş izni verilmez.
- b. 20. Maddenin (d) bendinde sayılan suçlardan kaydına rastlanılan kişilerin, Haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar, Takipsizlik Kararı, Beraat Kararı, Davanın Düştüğüne Dair Karar ve/veya mahkemenin devam ettiğine dair karar ibraz etmeleri halinde giriş izni verilir.



c. 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.

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

d. Mahkeme tarafından hakkında yurtdışına çıkış yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

Madde-21

KARTLARIN TANZİMİ:

GİRİŞ KARTLARI AŞAĞIDAKİ ESASLARA GÖRE TANZİM EDİLİR.

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

b. Giriş kartlarında personelin Adı-Soyadı vb. bölümlerde kısaltma yapılmaz.

c. Giriş kartlarında Kurum/Kuruluş ismi kısmına Vergi Levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/Kuruluş isimleri ve personel unvanları karta tam olarak sığmıyorsa; karta sığacak en uygun ve anlaşılır kısaltma yapılarak yazılır.

d. Yüklenici firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılır, parantez içinde de yüklenici firma ismi (c) bendine uygun olarak yazılır.

e. Kartın geçerlilik süresi ya da son kullanma tarihi yazılır.

f. Giriş Kartlarında personelin giriş yapacağı bölümler Mülki İdare Amirince onaylanan listelere göre belirlenir.

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 edilir ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ KARTLARININ YENİLENMESİ

Madde-22

GİRİŞ KARTLARININ YENİLENMESİ:

a. Giriş kartlarının bir sonraki yıl da kullanılabilmesi için her yıl 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında Şanlıurfa GAP Havalimanı DHMİ Müdürlüğüne, Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu (Form-3) ile başvuru yapılması ve DHMİ ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekir.

b. 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 Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğüne ödenmesi gerekir.

c. Kurum/kuruluşlar yenileme ücreti ödemeyecekleri personelin kartlarını 15 Ocak tarihine kadar iade eder, bu tarih itibarıyla Kartlı Geçiş Sistemi üzerinde faal olan kart sayısı kadar tahakkuk kesilerek yenileme ücreti tahsil edilir.



d. 31 Ocak tarihine kadar yenileme (temdit) ücreti ödenmeyen kartlar 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılır. 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 yapılır.

e. Yenileme ücretini ödeyen Kurum/Kuruluş personeli hakkında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT Sorgulaması yapılır. Bu araştırmaların yapılabilmesi için DHMİ Müdürlüğü tarafından yenileme yapılacak Kurum/kuruluş ve personel listesi (Kurum/Kuruluş adı, personelin soyadı-adı ve T.C./Yabancı Kimlik No) elektronik ortamda ilgili kurumlara gönderilir. Sorgulama sonucunda Madde-20'deki hükümler uygulanır.

f. Madde 11'de belirtilen esaslara göre personeline 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 yapılmaz. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez.

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

- Ticari Unvanları değişen Kurum/Kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personelin kartları ile ilgili olarak; Yeni kart basımı yapılacak yenileme dönemlerinde kart basımı yapılmadan önce Kurum/Kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılır. 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 kartlar değişmeyeceği için, ad-soyad, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılır ve yeni basılacak olan kartın maliyeti alınır.

h. Kurum/kuruluşlar tarafından içinde bulunulan yılda (31 Aralık tarihine kadar) adına Görevli/Daimi giriş kartı çıkartılan tüm personelin yenileme işlemleri yapılır. Bu süre zarfında başvuru yapılmış ancak kurum/kuruluş tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartı basılmamış personelin yenileme işlemi yapılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

GİRİŞ KARTLARININ KAYBEDİLMESİ, KONTROLÜ, İADESİ

Madde-23

KARTLARIN KAYBEDİLMESİ HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER:

a. Giriş kartlarının kaybedilmesi veya çalınması halinde, giriş kartını kaybeden veya çaldıran personelin çalıştığı Kurum/Kuruluş bu durumu resmi yazı ile Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine ivedi olarak bildirir.

b. Resmi yazı ile kayıp ve/veya çalıntı olduğu bildirilen giriş kartı DHMİ Müdürlüğünce sistem üzerinden kullanıma kapatılır. Giriş kartını kaybeden ve/veya çaldıran personel adına ilgili Kurum/Kuruluş talebi halinde yeniden kart tanzim edilir.

c. Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde derhal DHMİ Müdürlüğüne iade edilir.



Madde-24

GİRİŞ KARTLARININ KONTROLÜ, DENETLEMESİ:

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

Madde-25

GİRİŞ KARTLARININ İADESİ:

- a. Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum/kuruluşundan ve/veya Şanlıurfa GAP Havalimanındaki görevinden herhangi bir nedenle ayrılması halinde personelin giriş kartı 15 gün içerisinde,
- b. Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş Görevli ya da Daimi giriş kartları 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 Şanlıurfa GAP Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartları 15 gün içerisinde;
- d. Adına yenileme başvurusunda bulunulmayan personelin kartları, kullanım sürelerinin bitişinden itibaren (31 Aralık) 15 gün içerisinde (15 Ocak tarihine kadar)
- e. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluş personelinin bir önceki yıla ait giriş kartları, yeni kartların kullanıma açılmasını müteakip 30 gün içerisinde, resmi yazı ile birlikte DHMİ Müdürlüğüne teslim edilir.
- f. İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon no ve benzeri bilgiler) kurum/kuruluşu tarafından Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir.
 - Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için DHMİ Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğüne, kartın teslim alınması için Şanlıurfa GAP Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale eder.
 - Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Şanlıurfa GAP Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca DHMİ Müdürlüğüne iade edilmeyen Giriş Kartları için ilgili kuruluşlara DHMİ Ücret Tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

HAVA MEYDANI ARAÇ GİRİŞ SİSTEMİ

Madde-26



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

a. Kurum/kuruluşların Şanlıurfa GAP Havalimanında daimi olarak bulundurmak istedikleri araçlarla ilgili müracaatlar DHMİ Müdürlüğüne yapılır.

1. 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 Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve araçlar hakkında Şanlıurfa GAP Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne Güvenlik Araştırması yapılır.

2. Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara DHMİ Müdürlüğüne Özel Apron Plakası tahsis edilir.

3. Ancak Özel Apron Plakası tahsis edilen araçların hem PAT Sahalarında hem de havalimanı dışında bulunması gerekiyorsa; bununla ilgili müracaatlar Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirliği tarafından evraklar DHMİ Müdürlüğüne havale edilir.

4. DHMİ Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğü tarafından Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasını müteakip 1 (bir) yıl süre ile giriş-çıkış yapmasına izin verilen araçların listesi Mülki İdare Amirine onaylatılarak Kontrol Noktalarına gönderilir.

b. Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni talep eden Kurum/Kuruluş, Şanlıurfa GAP Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) ile DHMİ Müdürlüğüne müracaat eder.

1. Taleplerin DHMİ Müdürlüğü tarafından Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesini müteakip, Güvenlik Araştırması yapılması için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne gönderilir.

2. Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve DHMİ Müdürlüğüne mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç ve personel için düzenlenen Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) Mülki İdare Amirisi tarafından onaylanmak suretiyle giriş-çıkış yapılmasına izin verilir.

3. İzin formları dışarıdan görünecek şekilde aracın ön camında bulundurulur.

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

1. DHMİ Müdürlüğüne Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasını müteakip, Güvenlik Araştırması yapılması için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne gönderilir.

2. Güvenlik araştırması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve DHMİ Müdürlüğüne mevzuat yönünden giriş-çıkış yapmasında sakınca görülmeyen araç ve personel için düzenlenen Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5) Mülki İdare Amirinin 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 Havalimanı dışına çıkışları esnasında araca tahsisli Özel Apron Plakası alınarak DHMİ Müdürlüğünce 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 Kapısından giriş-çıkış iznine sahiptir.
- g. Aprona giriş için Daimi Özel Apron Plakası verilen araçlara ayrıca DHMİ Müdürlüğünce Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Kart aracın ön camında dışarıdan sürekli görülebilecek şekilde 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 temdidı (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 Müdürlüğüne yazılı olarak müracaat edilir.
- k. Araç giriş kartının olması araç içindeki kişilerin Şanlıurfa GAP Havalimanı giriş kartı olmadan havalimanı içerisine girebileceği anlamı vermez.
- l. Yüksek risk veya özel tehdit durumunda güvenlik makamları Apron plakası ve araç giriş kartı yanında, bunların yerine geçebilecek özel kart uygulamasını tehdit süresince uygulayabilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

KART ÜCRETİ, MALİ DENETİM, CEZALAR

Madde-27

GİRİŞ KARTLARI ÜCRETLERİ:

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 Müdürlüğünce tahsil edilir.

Madde-28

CEZALAR:

a. Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Programı, Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları, Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), DHMİ ile imzalanan sözleşmelerde belirtilen kurallar, Terminal İşletmeci kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümler ve Şanlıurfa GAP Havalimanında uygulanan güvenlik talimatlarına uymayan Kurum/Kuruluş ve personeline 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 Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü, Kabahatler Kanunu dışında kalan cezai müeyyide uygulanması ve tahsisi ile ilgili işlemler DHMİ Müdürlüğüne ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır. DHMİ Müdürlüğü tarafından uygulanması gereken cezai müeyyide işlemlerinde personele fatura düzenlenmez. Bu kapsamda tüm faturalar personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşa düzenlenir.
- c. Kurum/kuruluşlara uygulanan cezai müeyyide ücretinin süresi içinde ödenmemesi durumunda ilgili personelin kartı kullanıma kapatılır. Kurum/kuruluşların ilgili personeli için tahakkuk ettirilen cezai müeyyideyi ödemesini 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 mevzuatta belirtilen kurallara ve Şanlıurfa GAP Havalimanında uygulanan Güvenlik talimatlarına uymayan ve sürekli hale getiren Kurum/Kuruluşların ve personelin 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 personelin kartı kullanıma kapatılarak iptal edilir.
- g. Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personele iptal sebebi ortadan kalkmadığı sürece tekrar kart tanzim edilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde-29

YÜRÜRLÜK:

- a. Bu yönerge İl Valisi tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.
- b. Yönergenin onaylanmasını müteakip eski tarihli Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi tüm ekleriyle beraber yürürlükten kalkar.
- c. Yönerge İl Valiliğince onaylanmasını müteakip 30 gün içerisinde DHMİ Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğü tarafından İnternet sitesinde yayınlanır.

Madde-30

YÜRÜTME VE SORUMLULUK:

Bu Yönergenin yürütülmesinden Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amiri sorumludur.

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 yayımlandıktan 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 yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle hüküm giymesi durumunda kart yenileme işlemi yapılmaz.



E K L E R

- EK-1 Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı
EK-2 Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-1/A)
EK-3 Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar (Form-1/B)
EK-4 Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları (Form-2/A)
EK-5 Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar (Form-2/B)
EK-6 Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları (Form-3/A)
EK-7 Şanlıurfa GAP Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Özel Kuruluşlar (Form-3/B)
EK-8 Şanlıurfa GAP Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu (Form-4)
EK-9 Şanlıurfa GAP Havalimanı Geçici Araç Giriş-Çıkış İzni Talep Formu (Form-5)
EK-10 Şanlıurfa GAP Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu (Form-6)
EK-11 Özgeçmiş Araştırma Formu

Dokuz (9) Bölüm ve Otuz (30) Madde ve On bir (11) Ekten oluşan Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini olurlarınıza arz ederim.

Ufuk AKIL
Vali Yardımcısı V.
Şanlıurfa GAP Havalimanı Mülki İdare Amiri



21 / 01/2020

Abdullah ERİN
Şanlıurfa Valisi

ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI KART KULLANIM TALİMATI

TALİMAT:

1. Şanlıurfa GAP 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 Şanlıurfa GAP 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; Şanlıurfa GAP Havalimanı sınırları içerisinde bulunduğu sürede kartları göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır.
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 görevde de olsa başkasına kullandırmaz.
7. Kart taşıyıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
8. Şanlıurfa GAP 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 Şanlıurfa GAP havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır. Muafiyetler Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Programında açıkça belirtilmiştir.
10. Kart sahibi, Şanlıurfa GAP Havalimanındaki görevinden ayrılması halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
11. Şanlıurfa GAP 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. Personelin tazeleme eğitimine katılmasından personelin çalıştığı kurum/kuruluş sorumludur.

13. Kurum/kuruluşlar Geçici Giriş İzni veya Refakatçi Personel Giriş İzni ile izin aldıkları kişilerin yanında izin süresince 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, PAT sahalarında 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. Şanlıurfa GAP Havalimanı Güvenlik Programı hükümleri saklıdır.

YASAL İŞLEM VE CEZALAR:

BU TALİMATTA AYKIRI HAREKET EDEN KURUM/KURULUŞ VE ŞAHISLAR HAKKINDA;

1. DHMİ Ücret Tarifesi, DHMİ ile Kurum/Kuruluşlar arasında yapılan sözleşmeler, İşletmeciler Kuruluşla yapılan sözleşmeler ve Kabahatler Kanununda belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.
2. Mülki İdare Amiri/Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda kart iptali, yasal ve idari işlem uygulanır.

GENEL HÜKÜMLER:

1. Bu talimat Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin ekidir ve Mülki İdare Amiri tarafından yürütülür.
2. Bu talimat Şanlıurfa GAP 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 Şanlıurfa GAP Havalimanındaki tüm Kontrol Noktalarına asılır.



EK-2

FORM-1/A		TARİH	
		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI KART TALEP FORMU (Kamu Kurumları)	
KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU	
EVRAKIN SAYISI			
ADRES		TELEFON	MAİL ADRESİ
KARTIN CİNSİ	DAİMİ GİRİŞ KARTI	GÖREVLİ GİRİŞ KARTI	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI İSE SÜRE
TALEP AMACI			
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA	1	4	
ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA	2	5	
İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ	3	6	
PERSONELLER			
Ekli Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formunda adı geçen personellerin Özgeçmiş Araştırmasının yapıldığını ve ilgili personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun firmamıza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederiz.			
Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/Kaşe-İmza			
EKLER: 1 Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (....) Kişilik 2 (2 adet) Personelin Kimlik/Pasaport Fotokopisi 3 (2 adet) Personelin Kurum Kimlik Fotokopisi 4 (2 adet) Biometrik Fotoğraf (Kart Basımı Esnasında Gelecek) 5 (2 adet) İkametgah 6 (2 adet) Sabıka kaydı			
DHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ		GAP HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
DHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET BİLGİSİ			
OLUR 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 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 imzalanmış veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır. Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.			



EK-3

FORM-1/B		TARİH	
		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI KART TALEP FORMU (Özel Kuruluşlar)	
KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU	
EVRAKIN SAYISI			
ADRES		TELEFON	MAİL ADRESİ
KARTIN CİNSİ	DAİMİ GİRİŞ KARTI	X	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI
			GEÇİCİ KART İSE SÜRESİ
TALEP AMACI yılında kullandığımız Giriş Kartlarımızın yılı için yenileme işlemlerinin yapılması ve ücretinin ödenmesi			
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA	1		4
ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA			
İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ	2		5
PERSONELLER	3		6
Ekli Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formunda adı geçen personellerin Özgeçmiş Araştırmasının yapıldığını ve ilgili personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun firmamıza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederiz.			
Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/Kaşe-İmza			
EKLER: 1. Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu (....) Kişilik 2. (2 adet) Personelin Kimlik/Pasaport Fotokopisi 3. (2 adet) Personelin İkametgah Suredi 4. (2 adet) Personelin Sabıka kaydı 5. (2 adet) Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi ve/veya Son Aya Ait Hizmet Listesi 6. (2 adet) Personelin Sivil Havacılık Eğitim Belgesi 7. (2 adet) Biometrik Fotoğraf (Kart Basımı Esnasında Golecek)			
DHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ		GAP HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
DHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET BİLGİSİ			
OLUR 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 ve üzerinde cınama 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. Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikoy olarak yazdırılacaktır.			



EK-4

FORM-2/A		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI BİLGİ FORMU-Resmî Kurumlar				
SIRA NO	T.C. VE/VEYA YABANCI KİMLİK NOSU	ADI	SOYADI	UNVANI	TALEP EDİLEN KART HANELERİ	İKAMETGAH 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 YETKİLİLERİ	
					ADI SOYADI	
					KAŞE-İMZA	

AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:

Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan ve üzerinde oynama yapılan 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.



EK-5

FORM-2/B		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI BİLGİ FORMU-Özel Kuruluşlar				
SIRA NO	T.C. VE/VEYA YABANCI KİMLİK NOSU	ADI	SOYADI	ÜNVANI	TALEP EDİLEN KART HANELERİ	İKAMETGAH 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 YETKİLİLERİ	
					ADI SOYADI	
					KAŞE-İMZA	
AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:						
Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı büyük harf ile doldurulacak olup, elle doldurulan ve üzerinde oynama yapılan 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.						



EK-6

FORM-3 / A		TARİH	
		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI KART YENİLEME TALEP FORMU (Kamu Kurumları)	
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 KART İSE SÜRESİ
TALEP AMACI	yılında kullandığımız Giriş Kartlarımızınyılı için yenileme işlemlerinin yapılması ve ücretinin ödenmesi		
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA	1	4	
ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA	2	5	
İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ	3	6	
PERSONELLER			
..... yılında kullandığımız Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartlarımızın yılı içinde yenilenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını arz eder ve Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğü kartlı Geçiş sisteminde faal olan (Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen 15 günlük lade 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 personellerimiz Kart kullanım ve Güvenlik Talimatlarına uymaması ve Kart lade sürelerine riayet edilmemesi gibi konularda doğabilecek tüm sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu taahhüt ederiz.			
Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/Kaşe-İmza			
DHİMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ			
DHİMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET BİLGİSİ			
AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:			
Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı 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 imzalanmış veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.			
Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyüklükte ve dikey olarak yazdırılacaktır.			



EK-7

FORM-3 / B

TARİH

		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI KART YENİLEME 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 KART İSE SÜRESİ			
TALEP AMACI		yılında kullandığımız Giriş Kartlarınınyılı için yenileme işlemlerinin yapılması ve ücretinin ödenmesi					
GİRİŞ KARTLARINI TESLİM ALMAYA	1			4			
ETMEYE VE İLGİLİ KURUMLARDA	2			5			
İŞLEM YAPMAYA YETKİLİ	3			6			
PERSONELLER							
..... yılında kullandığımız Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartlarımızın yılı içinde yenilenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını arz eder ve Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğü kartlı Geçiş sisteminde faal olan (Şanlıurfa GAP Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen 15 günlük lade 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 personellerimiz Kart kullanım ve Güvenlik Talimatlarına uymaması ve Kart lade sürelerine riayet edilmemesi gibi konularda doğabilecek tüm sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu taahhüt ederiz.							
Kurum/Kuruluş Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/Kaşe-İmza							
DHİMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ							
DHİMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET BİLGİSİ							
AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:							
Bu Form Bilgisayar ve/veya daktilo ile tamamı 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.							
Bu Form, A4 kağıdı kaplayacak büyükdüğe ve dikey olarak yazdırılacaktır.							



EK-8

FORM-4		Tarih			
		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI GEÇİCİ GİRİŞ İZİNİ TALEP FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU			
EVRAKIN SAYISI					
İZİN TÜRÜ		ŞAHİS GİRİŞ İZİNİ DESK/KONTUAR İZİNİ FOTO/FİLM ÇEKİM İZİNİ ANKET İZİNİ			
TALEP AMACI					
İZİNLE İLGİLİ ULAŞILABİLECEK YETKİLİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ		CEP TELEFONU			
DİHMİ 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.					
İÇ HATLAR GELİŞ KARA TARAFI	DİŞ HATLAR GELİŞ KARA TARAFI	A-KAPISI/APRON			
İÇ HATLAR GİDİŞ KARA TARAFI	DİŞ HATLAR GİDİŞ KARA TARAFI	ARFF (İTFAYE)			
İÇ HATLAR GELİŞ HAVA TARAFI	DİŞ HATLAR GELİŞ HAVA TARAFI	TEKNİK BLOK			
İÇ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAFI	DİŞ HATLAR GİDİŞ HAVA TARAFI	GÜMRÜK			
İÇ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	DİŞ HATLAR APRON GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI	GARAJ			
İÇ HATLAR BEKLEME SALONU	DİŞ HATLAR ŞÜT ALTI	İSİVE GÜÇ MERKEZİ			
İÇ HATLAR ŞÜT ALTI		KARGO BİNASI			
		EGİTİM BİNASI			
		İHAS-ANKA-S			
GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK KİŞİLER VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ					
(Giriş Çıkış yapacak kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelenip imzalanarak isim listesi eklenecek ve aşağıda 1 nolu satırda kaç kişilik liste eklendiği belirtilmektedir.)					
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, PAT sahalarında bu araç/personale 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.					
AD-SOYAD UNVAN/İMZA					
ÇEKİM İZİNİ BİLGİLERİ			EKİPMAN/MALZEME LİSTESİ		
Çekim Sorumlusu			Yasaklı Madde/Malzeme Girişi Var mı?	EVET	HAYR
Çekim-Yapım Türü			Bu izin kapsamında çalışacak kişi/kişiler tarafından yasaklı malzeme girişi olacağına; Yasaklı Madde/Malzeme Listesi hazırlanacak ve Mülki İdare Amirliği'ne onaylatılmasına müteakip ilgili kontrol noktasına ibraz edilecektir.		
Elektrik İsteniyor mu ?	EVET	HAYR			
Apronda yapılacak Çekim işlerinde ve A/T Kartlı Refakatçi bulundurulmaması halinde DİHMİ Apron Trafik Şefliğinden Follow-me Hizmeti almak zorunludur.					
DİHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ			GAP HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Ücret	İmza				
OLUR					
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 sonluğunda 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 imzalanmış veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.					



EK-9

FORM-5		Tarih			
		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI GEÇİCİ ARAÇ GİRİŞ-ÇIKIŞ İZİNİ TALEP FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI		EVRAK ÇIKIŞ NOSU			
EVRAKIN SAYISI					
İZİN TÜRÜ		ARAÇ GİRİŞ İZİNİ ☒ BAKIM İÇİN ÇIKIŞ-GİRİŞ İZİNİ ☐			
TALEP AMACI					
İZİN TARİHİ		TOPLAM GÜN			
İZİNLE İLGİLİ ULAŞILABİLECEK YETKİLİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ		CEP TELEFONU			
YASAKLI MADDE/MALZEME GİRİŞİ VAR MI?		DHMİ DAHİLİ			
Bu izin kapsamında çalışacak kişi/kişiler tarafından yasaklı malzeme girişi olacaksa; Yasaklı Madde/Malzeme Listesi hazırlanacak ve Mülki İdare Amirliği'ne onaylatılmasına müteakip ilgili kontrol noktasına ibraz edilecektir.		Evet ☐ Hayır ☐			
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.					
A-KAPISI APRON					
GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK ARAÇ VE PERSONELLER					
(Giriş Çıkış yapacak araç ve kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelerip imzalanmış isim 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 TC KİMLİK NOSU VE ADI-SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
bin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu, 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 Yetkilileri Ad-Soyad Kaşe-İmza					
ÜCRET BİLGİSİ		PAT SAHALARI YÖNERGESİNİN 14. MADDESİNDE YER ALAN NETİCE ZARARLARI MALİ MESULİYET SİGORTASI KONUSUNDA BİLGİ (Sorumluluk, Varsa Poliçe Bilgisi vb.)			
DHMİ ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ			GAP HAVALİMANI EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
OLUR 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 Kartı 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 üzerinde onaylama 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 imzalanmış veya hiç imzalanmayan formlar işleme alınmayacaktır.				



EK-10

FORM- 6

/ 2020-2021

		ŞANLIURFA GAP HAVALİMANI REFAKATÇİ PERSONEL İZİN FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI					
İZİN TARİHİ					
İZİN TÜRÜ		ŞAHİS GİRİŞ İZİNİ		ARAÇ GİRİŞ İZİNİ	
TALEP AMACI					
İZİNLE İLGİLİ ULAŞILABİLECEK YETKİLİ PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ			CEP TELEFONU		DHİMİ 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 KAPISINDAN GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPILABİLİR.					
TERMINAL BİNASI (YOLCU BEKLEME SALONU)		DIŞHATLAR GELEN YOLCU SALONU		KARGO BİNASI	
İÇHATLAR GELEN YOLCU SALONU		DIŞHATLAR GİDEN YOLCU SALON		PAT SAHALARI (PIST-APRON-TAKSİRUT)	
İÇHATLAR GİDEN YOLCU SALON		TEKNİK BLOK		GÜÇ - ISI MERKEZİ - GARAJ BİNASI	
VİP		ŞUTALTI		ÇEVRE TEL ÖRGÜ YOLU	
İZİN TALEP EDİLEN KİŞİ/KİŞİLER			İZİN TALEP EDİLEN ARAÇLAR		
S. NO	T.C. KİMLİK-PASAPORT NO	ADI	SOYADI	S. NO	PLAKA NO
1				1	
2				2	
3				3	
4				4	
5				5	
6				6	
İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve 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 kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz.					
REFAKATÇİ PERSONEL AD-SOYAD			KURUM/KURULUŞ KAŞESİ		
İMZA					
EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (GÜVENLİK ARAŞTIRMASI)			DHİMİ MÜDÜRLÜĞÜ (ONAY)		
AÇIKLAMA VE TALİMATLAR:					
1.	İzin süresi, 8 (sekiz) saattir ve bu Form Kurum/Kuruluşlar adına yetkili Refakatçi personel tarafından imzalanacak ve izin başlangıcından sonuna kadar bizzat takip edilecektir.				
2.	Bu belge iki nüsha olarak hazırlanacak, bir nüshası Giriş-Çıkış yapılacak kontrol noktasına verilecek, bir nüshası da çalışma süresince refakatçi personelde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecek olup; talep amacı dışında faaliyet gösterenlerin çalışmasına müsaade edilmeyecektir.				
3.	Aynı kişi/araçlara peş peşe Refakatçi izni verilmeyecektir. (Bugün izin alan kişi veya araçlar yarın (tekrar) refakatçi izni ile giriş yapamazlar.)				
4.	Refakatçi izni ile giriş yapan kişilerin GBT taraması Emniyet Şube Müdürlüğü Binasında Emniyet Birimleri tarafından yapılacak ve "Refakatçi Personel İzin Forumuna" işlenecektir. GBT yapmayan kişi veya araçların girişine müsaade edilmeyecektir.				
5.	Onay bölümü DHİMİ Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Birimi tarafından imzalanacak ve takip edilecektir.				
6.	Apron kartında "Refakatçi" ibaresi olmayan hiçbir personel Refakatçi Personel İzin Sistemi çerçevesinde kişi ve araç izni alamaz, bu form ile işlem yapamaz.				
7.	Refakatçi Personel İzin Sisteminin hangi konularda kullanılabileceği Yönergede açıkça belirtilmiş olup amacı dışında kullanılamaz, kesinlikle müsaade edilmeyecektir.				



EK-11



ÖZGEÇMİŞ ARAŞTIRMA FORMU

(Kurum/Kuruluş Adı)

FOTOĞRAF

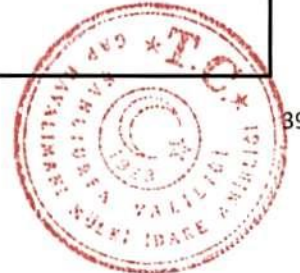
Şanlıurfa GAP Havalimanı
Mülki İdare Amirliği

A. KİŞİSEL BİLGİLER

Adınız				Doğum Yeriniz	
Soyadınız				Doğum Tarihiniz	
Cinsiyetiniz	Bayan ☐ Erkek ☐				
Uyruğunuz	TC ☐	Diğer ☐	T.C NO:		
İkametgâh Adresiniz					
Telefon Numaranız	Ev:		Cep1:	Cep2:	
E-posta adresiniz	@				
Askerlik Durumunuz	Tamamlandı	☐	Terhis Tarihi		
	Tecilli	☐			
	Muaf	☐	Muafiyet Nedeni		
Sürücü belgeniz var mı?	B ☐	C ☐	D ☐	E ☐	F ☐
Medeni Durumunuz	Evli ☐	Bekâr ☐	Eşinizin Mesleği		
İşyeri Pozisyonu					

B. EĞİTİM BİLGİLERİ

	Okul Adı / Adresi	Teyit Edildi	Teyit Edilmedi
İlköğretim			
Lise			
Ön Lisans			
Lisans			
Y. Lisans			
Doktora			
<i>Bu kısım Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından doldurulacaktır.</i>			
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐	Olumsuz ☐	
Açıklamalar:			



C. İSTİHDAM KONTROLÜ (En son çalışılan işyerinden başlayarak doldurulacaktır)

İş Yeri Unvanı ve Adresi Şirket Kurum Yetkilisi (Ad/Soyadı/İrtibat Tel)	İşe Başlama Tarihi	Ayrılma Tarihi	Teyit Edildi	Teyit Edilmedi

Bu kısım Kurum / Kuruluş yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

İstihdam geçmişinde 28 günden fazla boşluklar var mı?	Var ☐	Yok ☐
Varsa boşlukların sebebi soruldu mu?	Soruldu ☐	Sorulmadı ☐
Boşluklara ilişkin adayın açıklamaları		
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐	Olumsuz ☐

D. ADLİ 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 iltisaklı veya irtibatlı olmaktan dolayı kamu görevinden çıkarılmış mı?	Evet ☐	Hayır ☐
<i>Bu Kısım Kurum/Kuruluş Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır</i>		
İstihdam Kontrolü Sonucu	Olumlu ☐	Olumsuz ☐

E. REFERANS KONTROLÜ

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



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

Yok ☐

Var (Detayını Yazınız) ☐

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

Kabul Ediyorum ☐

Kabul Etmeyorum ☐

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

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

J- Hakkınızda adli sicil kayıtları dâhil güvenlik araştırması yapılacaktır. Onaylıyor musunuz?
(Güvenlik Personeli olarak çalışacak personel işaretleyecektir.)

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

K- Hakkınızda adli sicil kayıtları dâhil Özgeçmiş kontrolü yapılacaktır. Onaylıyor musunuz?
(Güvenlik Personeli dışında çalışacak personel işaretleyecektir.)

Onaylıyorum ☐

Onaylamıyorum ☐

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu beyan ederim.

Başvuru Sahibi:

Onaylayan (Kurum/Kuruluş Yetkilisi):

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

Pozisyonu :

Sicil No :

İrtibat Tel :

İmza

Tarih

Kaşe

Olumlu ☐

Olumsuz ☐

