

DOKÜMAN BİLGİLERİ VE DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi		İlk Yayın Tarihi	: ---
		Revizyon No	:03
		Revizyon Tarihi	:14.02.2024
Dokümanın Adı	Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi		
Önceki Revizyonun Sayısı ve Tarihi	21.10.2021		
Uygun Bulma	Muğla Dalaman Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararı, İl Vali Onayı		
Yayınlayan	Muğla Dalaman Havalimanı Mülki İdare Amirliği		
Yayınlanma Tarihi	15.02.2024		
Son Değişiklik Sayısı ve Tarihi	03/14.02.2024		
Değiştirilen Bölümler (son revizyona göre)	MSHGP 13. Baskısına uyumlu hale getirildi.		
Statü	Yürürlükte		
Değişiklik Tablosu			
S.N.	Tarih	Değişiklikler	
1.		Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programının 13. Baskısı doğrultusunda değişiklik yapıldı.	

MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

Madde-1 Bu yönergenin amacı Dalaman Havalimanında yolcuların, mürettebatın, yer personeli ve halkın güvenliğinin sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak giriş kartları sistemini ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden havalimanının kara/hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişi ve araçların kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde-2 Bu yönerge Dalaman Havalimanı sınırları içerisinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların personelini, araç, gereç ve teçhizatını, geçici olarak görev yapan şahıslar, bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını ve ulusal yükümlükler çerçevesinde çalıştırılmak zorunda bulunulan uzman personel ve bu personeli çalıştıran işletmeleri kapsar.

Dayanak

Madde-3 Bu yönerge Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP), Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17-2) ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun değişik 4178 sayılı kanunla 14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan 97/9707 sayılı “**Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik**” in 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde-4 Bu yönergede geçen:

Acil Durum Planı (ADP): Dalaman Havalimanı Acil Durum Planı'nı

Adli Sicil: Hakkında Türk Mahkemeleri veya yabancı ülke mahkemeleri tarafından kesinleşmiş ve Türk Hukukuna göre tanınan mahkûmiyet kararı bulunan Türk Vatandaşları ile Türkiye'de suç işlemiş olan yabancıların kayıtları da dahil tüm adli sicil bilgileri; mahallinde bilgisayar ortamına aktarılmasını takiben, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğündeki Merkezi Adli Sicilde tutulan bilgiyi,

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

Apron Plakası: Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Havalimanı İşletmecisi tarafından tahsis edilen sadece Havalimanı PAT sahalarında geçerli apron plakasını,

Araç Giriş Yetkileri: Apron plakası, araç tanıtım kartı, geçici giriş belgesi, elektronik giriş kartı gibi araçlara hava tarafı ve/veya güvenlik tahditli alanlara geçiş için tek başına veya diğer dokümanlarla birlikte giriş izni sağlayan her türlü belge, kart ve/veya plakayı,

Araç Tanıtım Kartı: Daimi apron plakası verilen motorlu araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde belge numarası, kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, şase bilgisi, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve geçerlilik süresi bulunan kartı,

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.02.2024
Sayfa 1/20...2024

Erkan SATILMIŞ

Polis Memuru

[İmza]

Arındırılmış Salon: Havalimanında, yolcu ve kabin bagajlarının son kontrol edildiği nokta ile yolcu körük kapıları arasında kalan bölgeyi,

DHMİ Başmüdürlüğü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Muğla Dalaman Havalimanı Başmüdürlüğünü,

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB): Havaalanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Havaalanı Mülki İdare Amirine bağlı, Havaalanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluğu olan temsilcileri ile gerektiğinde havaalanında faaliyeti bulunan diğer kurum veya kuruluş personelinin üye katılımıyla oluşturulan birimi,

Eşliksiz Erişim Yetkisi: Özgeçmiş araştırması olumlu sonuçlanan ve kendisine havalimanı giriş kartı tanzim edilen personelin, bir havalimanının güvenlik tahditli alanlarına ve/veya kritik bölümlerine tek başına girebilme yetkisini,

Genel Havacılık: Genel Havacılık Yönetmeliği (SHY-6B) ile belirtilen ticari hava taşımacılığı dışında kalan faaliyetlerini,

Geçici Giriş İzni: Havalimanı içerisinde daimi giriş kartı veya daimi apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri için yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla On beş (15) günü geçmeyecek şekilde şahıs ve araçlara verilen izni,

Geçici Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına verilen kartları,

Geçici Giriş İzin Belgesi: Geçici giriş izni verilen şahıs ve araçlara düzenlenen ve üzerinde izin verilen kişinin adı-soyadı, T.C. Kimlik Nosu, belge numarası, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası ile aracın şase numarası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun adının yazılı olduğu ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan ve daimi giriş kartından farklı tür ve tasarımdaki belgeyi, (Uygulanması mümkün olmayan havalimanlarında MSHGP doğrultusunda alternatif yöntemler uygulanabilir)

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ Başmüdürlüğü tarafından tanzim edilip Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirince onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Gümrük Birimi: Havalimanında görevli gümrük birimlerini,

Gümrüklü Yer ve Sahalar: Dış hatlara açık havaalanlarında yolcuların ülkeye giriş ve ülkeden çıkışları aşamasında gümrük mevzuatı açısından beyan, gözetim veya kontrol işlemine tabi tutuldukları izole edilmiş salonlar ile güvenlik tahditli alan, güvenlik tahditli alanların kritik bölümleri, demarke alan ve hava tarafını,

Güvenlik Bilinci Eğitimi: SHT 17-2 kapsamında; Güvenlik tahditli alanlara refakatsiz erişim sağlayan, havalimanı tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi ile uçuş tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve tedariklere erişimi olan, yetkili acente, bilinen gönderici kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve gönderilere erişimi olan personele verilen eğitimi,

Güvenlik Tahditli Alan: Girişinde geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan ve normal koşullarda son güvenlik kontrol noktası ile uçak arasındaki tüm giden yolcu alanları, ramp, bagaj ayırma alanları, kargo depolan, posta merkezleri, hava tarafında bulunan ikram ve uçak temizlik tesislerini kapsayan hava tarafı alanı,

Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümleri: 60 (altmış) kişiden fazla havaalanı giriş kartı sahibi personelin giriş yetkisine sahip olduğu, taranmış giden yolcuların giriş yapabildiği ve taranmış giden uçak altı bagajların geçtiği veya bulunduğu (güvenli bagaj hariç) bölümleri,

Güvenlik Sorgulaması: Kart/izin talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından UYAP ve KİHBİ ile Emniyet Sistemleri üzerinden yapılan sorgulamayı,

Hassas Tesis: Hasar gördüğünde havalimanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve havalimanı içinde veya havalimanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,

Havalimanı: 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 Havalimanını,

Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri: Dalaman Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirini,

Havalimanı İşletmecisi: Havaalanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A) kapsamında SHGM tarafından ruhsatlandırılan havalimanı işletiminden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Havalimanı Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

Havalimanı Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen daimi ve geçici giriş kartlarını,

Hava Tarafı: Havalimanında pistleri, taksi yolları, apron ve bunlara bitişik sahaları ve belirli durumlarda doğrudan uçuş faaliyeti amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri,

Hava Taşıyıcısı: Geçerli bir ruhsata sahip olan ve hava taşıyıcılığı yapan yerli ve yabancı işletmecileri,

Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu: Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan kişiler için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve DHMİ Başmüdürü tarafından onaylanan belgeyi,

Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu: Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve DHMİ Başmüdürü tarafından onaylanan belgeyi,

Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesi: Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi gereği girebileceği alanlar ve kart miktarlarının yazılı olduğu, Hudut Mülki İdare Amiri tarafından onaylı listeyi,

Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu: Refakatli giriş izni kapsamında giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen belgeyi,

Havalimanı Güvenlik Komisyonu: Havalimanlarında, MSHGP ve havaalanı güvenlik programının uygulanmasını, havaalanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Havaalanı Mülki İdare Amirliğinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla oluşturulan komisyonu,

Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması: Kart talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından yapılan, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık, İstihbarat ve Narkotik Daire Başkanlığındaki Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup olmadığına dair sorgulamayı,

Kargo Acentesi: Bir işletici ile iş yapan ve kargo, kurye ve ekspres koliler konusunda ilgili makam tarafından kabul edilen veya istenen güvenlik kontrollerini sağlayan bir acente, nakliyecisi veya diğer bir kuruluşu,

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi: Sivil Havacılık Güvenliğini sağlamak amacıyla, Hava Tarafı ve Hassas Tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan oluşan, (Turnike, Döner kapı, Kayar kapı, Mevcut kapıya kilit sistemi vb.) personele yönelik kesintisiz kayıt esasına dayanan sistemi,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nı

Mülki İdare Amiri: Havalimanında ulusal ve uluslararası mevzuata göre güvenliğin sağlanması, havacılık güvenliğine yönelik kurum ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonun tesis edilmesi, kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine yönelik

çalışmalarının denetlenmesi, denetim sonuçlarının takibi ve icrası ile havaalanı güvenlik programının oluşturulması ve icrası görevlerini yürütmek amacıyla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca görevlendirilen Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri, vali yardımcıları ile kaymakamları,

Özgeçmiş Araştırması: Kişilerin güvenlik tehditli alana refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla geçmişindeki adli kayıtların ve istihbarat kayıtlarının kontrol edilmesini,

PAT Sahası (Pist Apron Taksi Yolu): Bir havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

Pist: Bir havaalanında, uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

Refakatli Giriş İzni: Hizmetin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından "Havalimanı Refakatli Giriş İzni Talep Formu" düzenlemek suretiyle yapılan ve refakatçi personel tarafından refakat edilmek suretiyle verilen izni,

Refakatçi Personel: Eşsiksiz erişim yetkisine sahip olmayan kişilere (geçici giriş izni ve/veya refakatli giriş izni verilen kişiler) refakat etmeye ve firmaları tarafından yetki verildiği takdirde refakatli giriş izni almaya haiz personeli,

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

Yabancı Hava Taşıyıcısı: Herhangi bir yabancı devlet sivil havacılık otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

Yerli Hava Taşıyıcısı: 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

Yer Hizmetleri Kuruluşu: Havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen kamu ya da özel tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM (Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri)

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği

Madde-5 Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Dalaman Havalimanı için belirlenen tahditli alanlara girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

a) **Giriş Kartının ön yüzünde;** Kartın geçerli olduğu havalimanı ismi, havalimanı işletmecisi logosu ve IATA kodu, kartın cinsi, geçerlilik tarihi, geçerli olduğu tahditli alanların numaralı kutucukları, kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin adı-soyadı, unvanı, yeni çekilmiş fotoğrafı (biometrik 50 mm x 60 mm) bulunur.

Arka yüzünde; kart kullanım talimatı, tahditli alanların açıklaması, kart basım tarihi, Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin adı soyadı ve imzası (mümkün olması halinde imza yerine onay kodu (karekod vb.) konulabilir.) bulunur. *(Elektronik kartlı giriş kontrol sisteminde kullanılan manyetik giriş kartı üzerinde yukarıdaki bilgilerden ihtiyaç duyulanlar bulunur.)*

b) Kartların renk, şekil ve tasarımı DHMİ Başmüdürlüğünce hazırlanarak, Havalimanı Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Güvenlik Komisyonunca onaylanan kartlar, renk ve şekil itibarıyla değişik hava meydanlarının kart tasarımlarında benzerlik olup olmadığının tespiti amacıyla DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirilir, benzerlik olmaması durumunda kartları bastırır. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak Milli Sivil

Havacılık Güvenlik Programı gereği 5 yılı aşmayan süre için (madde-7/e ve madde-23'deki hükümleri saklı kalmak kaydıyla) Güvenlik Komisyonu kararı alınarak düzenlenir. Ancak Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin talimatı veya Güvenlik Komisyonu kararı ile bu süre değiştirilebilir.

- c) Girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas tesisler için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, kart sahiplerinin sadece yetkili olduğu yerlere girmesini temin etmek ve yetkisiz olduğu yerlere girmesini engellemek amacıyla, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle kapatılır.

Dalaman Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır

1	İç Hatlar – Dış Hatlar Giden Yolcu Salonu (Check-İn Salonları)
2	İç Hatlar Terminali Arınmış Salonu
3	İç Hatlar Terminali Gelen Yolcu Varış Salonu
4	Dış Hatlar Terminali Gümrüklü – Arınmış Salon
5	Dış Hatlar Terminali Gelen Yolcu Gümrüklü Salon
6	Dış Hatlar Terminali Gelen Yolcu Vize Salonu
7	Şutaltı
8	Apron
9	VIP

- d) Girişleri tahdit edilen yerler, Dalaman Havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonu kararı ile artırılır veya azaltılır. Bu kapsamda yapılacak değişiklikler için yönerge değişikliği aranmaz. Giriş kartında tahdit edilen alanların hangilerine girişlerin farklı olarak sınırlandırılacağı Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu kararı ile belirlenir. Ancak havalimanında *ilk defa faaliyete başlayacak* şirketlerin faaliyette bulunacakları yukarıda belirtilen tahditli alanlar, şirketlerin yapmış olduğu sözleşme kapsamında DHMİ Başmüdürlüğü tarafından belirlenebilir.
- e) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı sahibi uçuş ekibi ve teknik personelin kart hane yetkileri ile havalimanımızda belirlenmiş tahditli alanlar geçiş yetkileri arasında farklılık olduğunda ilgili personelin hava aracına geçmesinde gerekli kolaylık sağlanacaktır.
- f) Hassas tesisler veya özel yetkilendirilmiş kapı/geçiş noktası olarak belirlenen/belirlenecek yerlerdeki üzerinde optik okuyucu bulunan kapılardan geçiş yetkisi talep edilen personelin isim listesi DHMİ Başmüdürlüğüne gönderilmesi (EK-D8) ve DHMİ Başmüdürünün uygun görmesine müteakip sistemden açılacaktır. Giriş kartının herhangi bir sebepten dolayı değişmesi durumunda yetki istenilen personel için yeniden DHMİ Başmüdürlüğünden isim listesine göre onay alınır.

Giriş Kartları, Geçici Giriş İzni/İzin Belge Çeşitleri

Madde-6

- a) **Görevli Giriş Kartı:** Havalimanında İçişleri, Ulaştırma ve Altyapı, Ticaret, Kültür ve Turizm, Hazine ve Maliye Bakanlıkları, Askeri Birlikler, Resmi Sağlık Kuruluşları ve diğer resmi hizmet birimlerinden sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.06.2024

Sayfa 5/27

- b) **Daimi Giriş Kartı:** Havalimanında sürekli görev yapan özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.
- c) **Geçici Giriş Kartı:** Havalimanında On beş (15) günden az olmayacak ve doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen son geçerlilik tarihi üzerinde yazılı kartlardır.
- d) **Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı:** Havalimanı Güvenlik Komisyonu üyelerine tanzim edilen kartlardır. Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin onayladığı listeye istinaden herhangi bir başvuru yapılmasına gerek olmadan kart basımı yapılır.
- e) **Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı:** Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine tanzim edilen kartlardır. Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin onayladığı listeye istinaden herhangi bir başvuru yapılmasına gerek olmadan kart basımı yapılır.
- f) **Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17-İ'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.
- g) **Landing Kartı:** Hava aracı işleticisi tarafından uçuş süresinde hava aracında görevlendirilen personel ve/veya yabancı havayolu mürettebatında ise karşılıklılık esasına göre yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.
- h) **Saatlik (1 Saat) Geçici Giriş İzni:** DHMİ Başmüdürlüğü ile YİD/KİD kapsamında terminal işletmecisi şirkete 1 saati aşmayan acil tamir bakım, onarım ve kısa süreli yer tespiti, iş görme, ölçü alma, teklif verme amacıyla güvenlik görevlisi refakatinde verilen izinlerdir.
- i) **Yabancı Uyruklu Uçuş Ekibi Ve Teknik Personelin Aprona Giriş/Çıkış İzinleri:** Apron bölgesinde bulunan uçağa bakım yapmak, evrak almak, uçuş öncesi gerekli hazırlıkları yapmak vb. durumlarda aprona kısa süreli girişler için kullanılan izindir.
- j) **Araç ve Personel için Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi:** Havalimanındaki iş akışını aksatacak, hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arıza, toplantı ve iş görüşmesi durumlarında kullanılmak üzere *(kurum/kuruluşlar tarafından belirlenen refakatçi personel listesi Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine yazılı olarak bildirilir. Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin onayı ile Refakatçi Personel yetkisi verilir)* Refakatçi Personel eşliğinde (8) saati aşmayacak şekilde düzenlenen izin belgesidir.
- k) **Araç ve Personel İçin On Beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi:** Giriş kartı ve apron plakası alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler *(hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, iş görüşmesi, keşif, bakım-onarım, arıza, işbaşı eğitimi, kısa süreli eğitim, resmi inceleme, ziyaret, geçici görev vb.)* için (8) saati aşan durumlarda **yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla On beş (15) günü** geçmeyecek şekilde düzenlenen izin belgesidir.
- l) **Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havaalanı Giriş Kartı:** Talep olması durumunda "Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havaalanı Giriş Kartı Yönergesi (SHYÖ-1)

doğrultusunda yapılır. Bu çerçevede ülkemizde yabancı temsilcilikler tarafından giriş kartı müracaat ve yenileme talepleri Dışişleri Bakanlığına yapılır. Dışişleri bakanlığı tarafından "Karşılıklılık İlkesi" çerçevesinde uygun görülen talepler gereği DHMİ'ye, bilgilendirme için ise ilgili Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri'ne iletilir. DHMİ tarafından ilgili havalimanlarının kart ünitelerine geçiş yetkisi verilmesi için bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Genel Esaslar)

Giriş Kartları ve Geçici Giriş İzinleri İle İlgili Genel Hükümler

Madde-7 Dalaman Havalimanında görevli, daimi ve/veya geçici süreli faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar ve personeli tarafından aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a) Kurum/Kuruluşlar Dalaman Havalimanı sınırları dâhilinde yapacakları her türlü faaliyet için yapacakları işin süresine ve niteliğine göre giriş kartı ve/veya giriş izni almak zorundadır. Giriş kartı ve/veya yönergede bahsi geçen izin belgelerinden herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.
- b) Dalaman Havalimanı giriş kartları ile ilgili tüm müracaatlar ile kart yenileme başvuruları DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. DHMİ Başmüdürlüğü'nce yönerge dâhilinde evrakları tam olan ve güvenlik soruşturması yapılmış olan personele giriş kartı tanzim edilir. Basılan kartlar Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri tarafından onaylandıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine teslim edilir.
- c) Saatlik (1 saat) geçici giriş izinleri PAT sahalarında DHMİ Nöbetçi Müdürünün, terminallerde YİD/KİD kapsamında terminal işletici kuruluşun yetkilisi tarafından giriş izni talep edilen şahısların (1) özel güvenlik görevlisi refakatinde giriş-çıkışları sağlanır.
- d) Refakatli Geçici Giriş İzni müracaatları DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır.
- e) Sekiz (8) saati aşan durumlarda **yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla On beş (15) günü** geçmeyecek şekilde giriş izni müracaatları için kurum/kuruluşlar; EK-D7 talep dilekçesi ve Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünden şahıs ve araçların güvenlik sorgulamasını yaptırıp evrakın ekine eklemesine müteakip DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. Söz konusu müracaata istinaden araç ve personel için geçici giriş izin belgesi doldurulur ve DHMİ Başmüdürünün onayına müteakip şahsın girişine müsaade edilir.
- f) Giriş Kartlarının geçerlilik süresi kartın ilk verilmiş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Bu süre Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.
- g) Kurum/kuruluş adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı giriş kartları ve giriş izni ile ilgili müracaatlar işleme konulmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında ve değişikliklerde DHMİ Başmüdürlüğüne bildirilmek zorundadır. Şahıslar kurumları haricinde şahsi olarak kart talebinde bulunamaz.
- h) Personele birden fazla havalimanı giriş kartı tanzim edilmez.
- i) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, Dalaman Havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.
- j) Kontrol noktalarında, Dalaman Havalimanında geçerli olan giriş kartlarının birer örneği pano halinde bulundurulur.
- k) Kurum/kuruluşlar tarafından kart talebinde bulunan personele Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulamasını, gümrüklü alanlarda çalışacak personel için

Güvenli Elektronik İmzalı

Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi

Aslı ile Aynıdır.
15.12.2024

Sayfa 7/27

SATILMIŞ
Polis Memuru

ayrıca gümrük birimi tarafından da kaçakçılık bilgi bankası kaydı araştırması yapılmadan kart tanzim edilemez.

- l) Daha önceden güvenlik araştırması yapılarak kart verilmiş herkese veya bir kısmına Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri ve/veya Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman güvenlik araştırması yaptırabilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik araştırması yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, kuvvetli şüphe gerektiren durumlarda Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirinin onayı dâhilinde doğrudan güvenlik araştırması yapabilir.
- m) Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personel giriş kartını değiştirmek zorundadır.
- Kurum/Kuruluşun Ticaret Unvanı değişikliği, Devlet Hava Meydanları İşletmesine Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde unvan değişikliğini gösterir şirket evrakları,
 - Ad-Soyad değişikliklerinde ise değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir.
- n) Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmedikleri tespit edilen personeller ve ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için On beş (15) gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personellerin kartları kullanıma kapatılır.
- o) Yıl içerisinde çalıştığı kurum/kuruluştan ayrılarak yeni bir firmada işe başlayan personeller adına işe başlayacağı kurum/kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılmak zorundadır.
- p) Kurum/kuruluşlar kartlarını iade ettikleri personel adına yeniden kart talebinde bulunabilir. Ancak bu personel için yapılacak kart müracaatı için yeniden ücret ödenmesi gerekmektedir.
- q) Kurum/kuruluşlar kendi personeli (sözleşmesi olanlar hariç) haricinde başka kurum ve kuruluş personeline kendi personeliymiş gibi kartı veya giriş izni başvurusu yapamaz. Tespiti halinde ilgili personelin giriş kartı iptal edilerek kartın iadesi istenir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında DHMİ ya da terminal işleticisi şirket arasında yapılan sözleşmelere göre gerekli işlem yapılır.
- r) Adına kart tanzim edilmiş personel, kendi kurum/kuruluşları haricinde başka kurum/kuruluşlarda ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz/çalıştırılmazlar. Bu şekilde çalıştığı/çalıştırıldığı tespit edilen personeller hakkında yapılan sözleşmeler doğrultusunda işlem yapılır.
- s) Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş anlaşması gereği giriş kartı ve/veya geçici giriş izni alması gereken kurum/kuruluşlar (taşeron/yüklenici firmalar) kendileri başvuru yapamazlar. Giriş kartı ve/veya geçici giriş izni başvuruları işveren firma tarafından yapılmak zorundadır.
- Bu kapsamda birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek şartıyla kendileri başvuru yapabilirler.
 - Ancak anlaşma yapılan firma sayısının bire (1) düşmesi durumunda bu durum ortadan kalkar ve ilk yenileme döneminde işveren firmanın başvuru yapması gerekir.
- t) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi almayan ve geçerli bir belgesi ibraz etmeyen personellere kart tanzim edilmez. (Geçerlilik süresi dolan belgelere işlem yapılmaz). Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi ve Tazeleme Eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personelin sertifikasının DHMİ Başmüdürlüğüne ibraz edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Takibi DHMİ Başmüdürlüğünce

yapılacaktır. Sertifika süresinin dolduğu tespit edilen personelin kartları sistemden kapatılır.

- u) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi biten, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların giriş kartları ile ilgili olarak Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararları doğrultusunda işlem yapılır.
- v) Kurum/kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat kurum/kuruluşların kart başvuru döneminde bildirdikleri yazılı adreslerine yapılacaktır. Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, imza sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir ticaret sicil gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.
- w) Kurum/Kuruluşların giriş izni aldıkları araç/şahıslar;
- On beş (15) güne kadar geçici giriş izni alınan araç/şahıslar için doldurulan belgenin onaylı bir sureti giriş-çıkış yapılacak kontrol noktasına/noktalarına verilecek olup bir sureti çalışma süresi boyunca izin alınan kişi/kişilerde bulunacak ve sorulduğunda ibraz edilecektir.
 - Geçici giriş izni alınan kişilerin kontrol noktalarında, belgedeki bilgilerin teyidi amacıyla geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport, vb.) bulundurmaları zorunludur.
 - Geçici giriş izni ile kontrol noktasından giriş yapan kişiler, aynı kontrol noktasından çıkış yapmak zorundadır.
 - Geçici giriş izni ile kontrol noktalarından giriş-çıkış yapan kişi ve araçlar kayıt altına alınacaktır. (ad-soyad, giriş-çıkış saatleri, izin türü, vb.).
 - Kurum/kuruluşlar geçici giriş izni aldıkları kişilerin yanında izin süresince giriş kartlı refakatçi personel görevlendirecektir.
- x) Giriş kartları ve geçici giriş izinleri sadece verildiği havalimanında geçerlidir. Başka havalimanında kullanılamaz.
- y) Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluş yetkilisi Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.
- z) Kurum/kuruluşlar tarafından tamir, bakım ve onarım gibi dışarıdan teknik personel ve yanında alet, edevat, yedek ve sarf malzemeler için güvenlik tahditli alanlara geçici giriş izni/geçici giriş kartı talebi olması durumunda aşağıdaki prosedür uygulanır;
- Kurum/Kuruluşlar tarafından MSHGP Ek-17 listesinde yer alan malzemeler için Yönerge ekindeki "Yasaklı Malzeme Talep Formu (Ek-23) ve Taahhüt Formu (Ek-24) 2'şer suret doldurulur,
 - Refakatçi personel geçici giriş izni ile birlikte geçiş yapacağı kontrol noktasına gider, noktada görevli kontrol noktası amiri ve/veya özel güvenlik personeli tarafından hem giriş esnasında hem de çıkış esnasında Ek-23 Yasaklı Malzeme Formundaki malzemelerin kontrolü yapılır.
 - Formun bir sureti kontrol noktasına teslim edilir, bir sureti refakatçinin yanında bulunur.
 - Çalışma bittikten sonra dışarı çıkarılan yasaklı malzemelerin kontrolünün yapılabilmesi için, giriş ve çıkışların aynı noktadan yapılması esastır.
 - Fiziki ve teknik nedenlerden dolayı bunun mümkün olmaması halinde çıkış yapılan yerdeki güvenlik görevlisi, ilk giriş yapılan noktadaki görevli ile irtibat kurarak kullanılmayan yasaklı maddelerin tamamının dışarıya çıkarılması sağlanır.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2024

Geçici Giriş Kartı İle İlgili Esaslar

Madde-8

- Geçici giriş kartı için yapılacak müracaatlarda Talep Dilekçesi (EK-D3), Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-3) tam ve eksiksiz olarak doldurulacak olup diğer tüm işlemler Daimi Giriş Kartı ile aynı esaslara tabidir.
- Geçici giriş kartının kullanım süresinin dolması halinde kurum/kuruluşlarca yeniden talep yapılabilir. Ancak müracaatlar geçici kartın süresinin bitiminden on beş (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.)
- Kurum/kuruluşların geçici giriş kartı talebinde buldukları 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.

Kısa Süreli Giriş İzinleri

Madde-9

1) Saatlik (1 saat) Geçici Giriş İzni

DHMİ Başmüdürlüğü ile YİD/KİD kapsamında terminal işletmecisi şirkete bir saati aşmayan acil tamir bakım, onarım ve kısa süreli yer tespiti, iş görme, ölçü alma, teklif verme amacıyla güvenlik görevlisi refakatinde verilen izinlerdir.

- Pat sahalarında DHMİ Nöbetçi Müdürü, terminallerde YİD/KİD kapsamında terminal işletici kuruluşun operasyon süpervizörü bilgisi dâhilinde giriş izni talep edilen şahısların (1) özel güvenlik görevlisi refakatinde giriş-çıkışları sağlanır.
- Giriş-çıkış yapacak şahsın giriş kontrol noktasında güvenlik kontrollerinin yapılmasına müteakip, refakatçi özel güvenlik personeli eşliğinde Giriş Kontrol Noktası Amiri Polis Memuruna şahsın kimliği bırakılır ve Kontrol Noktası Amiri tarafından girişi talep edilen şahsın güvenlik sorgulaması yaptırılır, kaydının çıkmamasına müteakip girişine müsaade edilir ve geçici girişin bir (1) saati aşmamasının takibi yapılarak giriş çıkışlar kayıt altına alınır.

2) Yabancı Uyruklu Uçuş Ekibi Ve Teknik Personelin Aprona Giriş/Çıkış İzinleri:

Havalimanımızda faaliyet gösteren havayolu/yer hizmeti şirketlerinin hizmet verdikleri şirketlerinin yabancı uyruklu uçuş ekibi ve teknik personelin uçağa bakım yapmak, evrak almak, uçuş öncesi gerekli hazırlıkları yapmak vb. durumlarda aprona kısa süreli girişleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

- İlgili havayolu/yer hizmetleri görevlisi tarafından giriş yapacak kişilerin güvenlik sorgulaması yaptırılarak pasaport fotokopileri ile birlikte Apron kapıya müracaat edilmesi,
- Kontrol noktası görevlilerinde giriş yapacak ekibin güvenlik kontrollerinin yapılması,
- Kayıtların Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü görevlisince tutularak kayıt formunun dosyasında muhafaza edilmesi,
- Aprona giriş yapacak şahsın pasaportunun alınarak iş bitiminde çıkışta teslim edilmesi,
- Uçak ekibi veya teknisyen olduğuna dair ID kartlarını apron bölgesinde üzerinde bulundurması ve temsil hizmeti veren şirketin iş bitimine kadar refakat etmesi,

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.02.2024


Arkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Araç ve Personel İçin Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi İle İlgili Esaslar

Madde-10

- a) Havalimanında hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arızalar (acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları), toplantı, iş görüşmesi, eğitim vb. durumlarda sekiz (8) saati geçmeyecek, en fazla iki kişiye bir refakatçi eşliğinde havalimanına giriş yapması gereken şahıs/araçlara verilen geçici giriş iznidir.
- b) İzin talebinde bulunan kurum/kuruluşlar geçici giriş izni talep edilen araç/shahıslar için Emniyet Şube Müdürlüğü'ne sorgusunun yaptırılmasına müteakip, 2 nüsha; "Araç ve Personel İçin Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi (Belge 1)" düzenleyip varsa ilgili evrak ile birlikte DHMİ Nöbetçi Müdürlüğüne başvuru yapılır. Kontrol ve onay gibi tüm işlemlerin DHMİ Nöbetçi Müdürlüğüne yapılarak eğer araç girişi de var ise Geçici Giriş Belgesinin (Belge-1) üzerine araç plakası da yazılarak form hazırlanır, onaya müteakip bir nüshası DHMİ Nöbetçi Müdürlüğüne ekleri ile birlikte muhafaza edilir. Diğer onaylı nüshası, izin talebinde bulunan kurum/kuruluşlara verilir.
- c) Havalimanımızda yerleşik ofisi veya yetkilisi olmayan şirketlerin bu amaçla geçici giriş izni talep etmeleri halinde "Araç ve Personel İçin Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi" PAT sahalarında DHMİ Başmüdürlüğüne, terminallerde YİD/KİD kapsamında terminal işletmecisi firma yetkilisince doldurulmasına müteakip "Geçici Giriş Belgesi" düzenlenir.

Uygulamada aşağıdaki hususlara riayet edilir;

- Onaylanan Geçici Giriş Belgesini (Belge-1), şahsın çalışma yaptığı süreler içerisinde yakasında takılı bulundurması ve işin bitimine müteakip çıkışta DHMİ Nöbetçi Müdürlüğüne iade etmesi gerekmektedir. İade edilmeyen Geçici Giriş Belgesinden talepte bulunan kurum/kuruluş yetkilisi ve refakatçi personel sorumludur.

- DHMİ Nöbetçi Müdürlüğü; giriş-çıkış yapacak olan şahısların, geçici giriş belgelerinin ve refakat eden personelin kayıtlarını tutar.

- Giriş kartı tahditli alanlara kapalı olan personel refakatçi olamaz.
- Her bir refakatçi bir gün içinde en fazla 2 (iki) kişi veya 2 (iki) araca refakat edebilir.
- Geçici Giriş İzni ile giriş yapan kişi/araçlar Sekiz (8) saatten fazla içeride kalamazlar.

Bu sürenin takibinden izin alan refakatçi de sorumludur.

- Geçici personel çalıştırma, personel deneme, işbaşı eğitimi amacıyla geçici giriş izni kullanılamaz.

- Kurum/kuruluşlar aynı kişi/araçlara peş peşe izin alamazlar. (Geçici Giriş İzni ile giriş yapan araç/shahıslar ertesi gün tekrar geçici giriş izni ile giriş yapamaz.). Sekiz saatten fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için diğer giriş yöntemlerinden (Araç ve Personel İçin Geçici Giriş İzni, Geçici Giriş Kartı vb.) biri tercih edilmelidir.

- Kurum/kuruluşlarca refakatçi olarak belirlenen personele ait liste onay işlemleri için Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirliğine gönderilir.

- Havalimanımızda şirketlerin (Havayolu, Yer Hizmetleri, uçak bakım, uçak özel güvenlik vb.) faaliyetine konu olan güvenlik uygulamaları ile ilgili inceleme ve denetleme kapsamındaki geçici giriş izni talepleri Hudut Mülki İdare Amirliğine yapılacaktır.

Bunların dışında havalimanındaki iş akışını aksatacak, hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arıza, acil tamir bakım, onarım ve kısa süreli yer tespiti, iş görme, ölçü alma, teklif verme, toplantı ve iş görüşmesi, amacıyla geçici giriş izni talep edilen yabancıların başvuruları doğrudan DHMİ Başmüdürlüğüne yapılacaktır.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2024

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Araç ve Personel için On Beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici İzin Belgesi İle İlgili Esaslar

Madde-11

- a) Giriş kartı ve apron plakası alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, iş görüşmesi, keşif, bakım-onarım, arıza, işbaşı eğitimi, kısa süreli eğitim, resmi inceleme, ziyaret, geçici görev vb.) için (8) saati aşan durumlarda **yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla On beş (15) günü** geçmeyecek şekilde düzenlenen izin belgesidir.
- b) Giriş izni müracaatları için kurum/kuruluşlar EK-D7 talep dilekçesi ve Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünden şahıs ve araçların güvenlik sorgulaması yapılmış kimlik belgesi sureti ve/veya sorgusu yapılmış araç ruhsatı ile sürücü belgesi sureti vb.) sorgusunu yaptırıp evrakın ekine eklemesine müteakip müracaatını DHMİ Başmüdürlüğüne yapar.
- c) Yapılan başvuru için Araç ve Personel için Geçici İzin Belgesi (Belge-2) hazırlanarak DHMİ Başmüdürlüğünün onayına sunulur.
- d) Güvenlik sorgulaması yapılmamış kimlik belgesi ve/veya araç ruhsatı ile sürücü belgesi suretleri vb. için İzin Belgesi (Belge-2) düzenlenmez.
- e) Giriş izni talep dilekçesinin incelenmesine müteakip, eksiği ve/veya düzenlenmesinde sakıncası bulunmayan müracaatlar için İzin Belgesi (Belge-2) hazırlanır.
- f) Hazırlanan belge DHMİ Başmüdürlüğüne imzalatmak (e-imza, vb.) suretiyle onaylatılır. Onayı alınan belgenin bir sureti giriş kontrol noktasına/noktalarına verilmek üzere kurum/kuruluş sorumlu personeline verilir. DHMİ Başmüdürlüğü tarafından imzalanıp onaylanan belgeye istinaden DHMİ Genel Müdürlüğünün ücret tarifesine göre ödemesini yapar. DHMİ Başmüdürlüğü ödemesi yapılan giriş izni için belge üzerinde yazılı olan elektronik geçici giriş belgesi kartını kurum/kuruluş sorumlu personeline teslim eder.
- g) Belge-2’de belirtilmiş kişi haricinde başka bir şahıs geçici giriş izin başlangıç tarihinden bitiş tarihine kadar bu elektronik kartları kullanamaz.
- h) Belge-2 ile geçici giriş izni alınan şahıslar verilen elektronik kartları görünür şekilde yakalarına ya da boyunlarına takmak veya asmak zorundadır.
- i) Araç ve Personel İçin Geçici Giriş İzin Belgesi (Belge-2) üzerinde isimleri yazılı kişi ve araçlara, izin verilen süre aralığında izin verilen bölgelerde ve refakatçi olarak yetkilendirilmiş personel eşliğinde; talep amacına uygun faaliyetleri yapmaya müsaade eder. İzin bitiminde alınan elektronik kartlar DHMİ Başmüdürlüğüne iade edilir. İade edilmeyen, kaybolan, çalınan, kullanıcıdan kaynaklanan sebepler yüzünden arızalan Geçici Giriş Belgesi Kartlarından talepte bulunan kurum/kuruluşun yetkilisi ve sorumluluğu üstlenen refakatçi personel sorumludur.
- j) İzin talep amacı dışında çalışmaları tespit edilen kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.
- k) Geçici izin uzatma işlemi, izin bitiş tarihinin devamını kapsamakta ise tekrardan araştırma/sorgulama yapılmaz. Bir önceki izin belgesinin fotokopisini yeni başvurunun iliştiğine eklemek suretiyle yapılır. Eski izin ile yeni izin arasında bir gün dahi boşluk var ise Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması işlemi yapılır.

Kart Talebinde Bulunan Kurum/Kuruluşlara Kart Verme Esasları

Madde 12

- a) Kart talebinde bulunulan kurum/kuruluşlara kart verilebilmesi için Sivil Havacılık Mevzuatı, ilgili Kanun, Yönetmelik, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde istenilen evrakların eksiksiz olarak hazırlanacaktır.
- b) Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havaalanları Yer Hizmeti Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı İle Aynıdır.

Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi

..15..12/2024

Sayfa 12/27

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

- izni veya ruhsatı bulunacaktır. Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatı bulunacaktır.
- c) Yerli havayolu firmalarına giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunacaktır.
- d) Yabancı hava yolu firmaları karşılıklılık ilkesi gereği ülkemize uçuş düzenleyen yabancı havayolu firmalarının ülkemiz kanunlarına uygun olarak ülkemizde şube ve/veya irtibat bürosu açmış olması ve şube/irtibat bürosu adına çıkartılan belgeleri (Türkiye şubesi adına vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi, imza sirküleri ve Hazine Müsteşarlığı'ndan alınan irtibat bürosu açılması izni ve/veya süre uzatımı izni) ibraz etmesi gerekir. Ancak bu firmalar ülkemizdeki iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla sivil havacılık mevzuatı kapsamında (SHY-22) ruhsatlı bir firmayla anlaşma yapabilirler. Bu şekilde bir işlem yapılmış ise her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi ve imza sirkülerini ibraz edecektir.
- e) Havalimanında kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için kira sözleşmesinin (alan tahsis sözleşmesi vb.) ibraz edilmesi gerekmektedir. YİD/KİD yoluyla işletilen terminallerde kiralama yoluyla büro veya işyeri edinmiş firma kendisine tahsisli alanı başka bir firmaya işlettirecekse bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edecektir.
- f) Yolcu uğurlama, karşılama vb. faaliyetler için gümrüksüz alanlardan kart talebinde bulunan turizm firmalarına kart verilebilmesi için ilgili kurumdan alınmış A-Grubu Seyahat Acente belgesi bulunacaktır.
- g) Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için bu firmaların havalimanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair yazısı ile kart talebinde bulunulan kişilerin Gümrük Müşaviri ve Gümrük Müşavir Yardımcısı Karnesi olan firma sahibinin T.C. Ticaret Bakanlığından yetkilendirdiği personeli olmak zorundadır.
- h) Burada bahsedilmeyen kurum/kuruluşların müracaatları maddenin (a) bendi hükümleri çerçevesinde incelenecek olup ilgi madde hükümleri kart tanzim edilmiş ve/veya kart talebinde bulunan tüm kurum/kuruluşlar için saklıdır.
- i) Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/kuruluşu yetkilisince "**ASLI GİBİDİR**" diye onaylanmış olması şarttır.
- j) Uçuş mürettebat üyesi dahil kişilerin özgeçmiş araştırmaları, güvenlik tahditli alanlara giriş sağlayan bir mürettebat kimlik kartı veya bir havalimanı giriş kartı verilmeden önce olumlu bir şekilde sonuçlanmış olmalıdır. Havalimanı giriş kartı ve hava yolu firması tarafından istihdam edilen bir mürettebat üyesinin mürettebat kimlik kartı sadece operasyonel ihtiyacı olan ve özgeçmiş araştırmasını başarılı bir şekilde tamamlanmış olan kişilere verilebilir. Özgeçmiş araştırması sonucu olumsuz olan bir kişiye kimlik kartı verilmez varsa hemen geri alınır ve iptal edilir.
- k) Güvenlik tahditli alanlara refakatçi olmaksızın girişe izin veren herhangi bir kart düzenlenmeden önce gerekli olan özgeçmiş kontrolü en az son beş yılı kapsar ve üç yılı aşmayan düzenli aralıklarla tekrarlanır. Kurum/kuruluşlar, havalimanı giriş kartı yenilenmesinde ise sadece adli sicil kaydı ve şahsın aranan şahıslardan olup olmadığının kontrolünü yapmak zorundadır. İşe alımda ve giriş kartı yenileme işlemlerinde personelin beyanı ve ilgili belgeler (*Adli Sicil Kaydı, okul bitirme belgeleri, vb.*), *doğrultusunda* özgeçmiş kontrol formu doldurulur. Kurum kuruluş yetkilisi tarafından bilgiler teyit edildikten sonra onaylanarak dosyasında saklanır. Özgeçmiş formlarının mevzuata uygun doldurulması ve arşivlenmesi ile ilgili EADB tarafından denetleme yapılır.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2024


Lisans SATILMIŞ
Polis Memuru

Kart/İzin Talebinde Bulunulan Yabancı Uyruklu Personele Kart/İzin Verme Esasları

Madde-13 Kart/izin talebinde bulunulan yabancı uyruklu personele giriş kartı/giriş izni verilebilmesi için;

- a) Kart talebinde bulunulan yabancı uyruklu personele daimi giriş kartı verilebilmesi için kart talebinde bulunan firma adına ülkemizde çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekmektedir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.
- b) Yabancı personele tanzim edilen daimi giriş kartının çalışma izni süresinin bitmesi sebebiyle kapatılması durumunda, ilgili kurum/kuruluş tarafından bahsi geçen evraklar yenileninceye kadar Geçici Giriş İzni ve/veya Geçici Giriş Kartı talebinde bulunulabileceği gibi Daimi Kartın süresi de uzatılabilir. Ancak bu işlemlerin yapılabilmesi yönergenin 8. Maddesi (c) bendine uygun olmasına bağlıdır.
- c) Kart/izin talebinde bulunulan ancak ülkemizde 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 On beş (15) gün olmak üzere Geçici Giriş Belgesi tanzim edilir.

Tahditli Alanların Tespiti ve Kart Miktarlarının Belirlenmesi

Madde-14

- a) Havalimanı Güvenlik Komisyonu resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği tahditli alanları ve kart miktarlarını tespit ederek karara bağlar.
- b) Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği kart hane açılımı ve yetkilendirme talepleri Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri tarafından re'sen veya Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir.
- c) Giriş kartı miktarı talepte bulunan kurum/kuruluşların hava meydanındaki görevi ve hava meydanının potansiyeli ile orantılı olarak Havalimanı Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Kartlar bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir. Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri gerek duyarsa kart almak için başvuruların tespitini Havalimanı Güvenlik Komisyonundan ister.
- d) Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu tarafından 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.

Olağanüstü Durumlarda Giriş İzni

Madde-15

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

Giriş Kartını/İznini Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde-16

Adına giriş kartı/giriş izni tanzim edilen personel;

- a) Havalimanında buldukları süre içinde verilen kartı/belgeyi fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz veya boyun kısmına asmak veya takmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.

- b) Havalimanında görevli bulunduğu sürece Sivil Havacılık Mevzuatı, Giriş Kartları Yönergesi, Güvenlik Komisyonu Kararları, Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı ile kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.
- c) Havalimanı giriş kartına sahip personel ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkilendirilen kurum/kuruluşların personeli ile güvenlik görevlilerine, havalimanı giriş kartının tetkik edilmesine, fotoğrafı ile karşılaştırılmasına, bölümlerinin incelenmesine izin verecektir. Ayrıca giriş kartının tetkiki esnasında istenilmesi durumunda kimlik bilgilerinin doğruluğu bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı da ibraz etmekle yükümlüdür.
- d) Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri veya Güvenlik komisyonunca geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- e) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde karta el konularak kullanıma kapatılır. Kartını başkasına kullandıran ve kartı kullanan kişiler hakkında işlem yapılır. Alınan giriş kartı işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna (şifai) bilgi verilerek Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine gönderilir.
- f) Kart sahibi personel havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum/kuruluşuna teslim eder. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir. Teslim alınan kartın DHMİ Başmüdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Giriş kartını teslim alan DHMİ Başmüdürlük personeli kartı teslim eden kurum/kuruluşun hazırladığı teslim tesellüm belgesini imzalar.
- g) Kart veya izin belgesi alan her şahıs bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Havalimanı Çalışanları için Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı' nın gereklerini bilmek ve uygulamak zorundadır.
- h) Kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar ve kanatlı kapılardan, turnikelerden ve asansörlerden geçiş yapmaya yetkili personel, kendisi ile birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.
- i) Giriş kartı sahibi personelin görevinden ayrılması durumunda veya başka bir kurum/kuruluşça adına yeni giriş kartı talep edildiğinde eski giriş kartı iade edilene kadar yeni giriş kartı tanzim edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde-17 Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir.

- a) Giriş kartları için müracaatlar personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartın çeşidine göre gerekli form ve evraklar tanzim edilerek DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır.
- Kart talebinde bulunan kurum/kuruluşça kart talebinde bulunulan personel ile ilgili Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne güvenlik sorgulaması ve Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankasından sorgulama yaptırılır.
 - İlgili mevzuat yönünden kart verilmesinde sakınca bulunmayan kurum/kuruluşların, Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulaması sonucu ve Gümrük Kaçakçılık Bilgi Bankasından sorgulama sonucu kaydına rastlanılmayan personele DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü'nce giriş kartı tanzim edilir.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.02.2021

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Sayfa 15/27

- Güvenlik tahditli alanlara refakatçi personel olmaksızın girişe izin veren herhangi bir kart düzenlenmeden önce gerekli olan özgeçmiş kontrolü en az son beş yılı kapsar ve üç yılı aşmayan düzenli aralıklarla tekrarlanır.
- b) Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaat evraklarını teslim etmeye-almaya ve tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili kılınan personel isimlerini giriş kartı müracaat evrakında belirtmek zorundadır. İsimleri belirtilen personel dışında kalan hiçbir personele kart teslimi yapılmaz. Ancak kayıp, hane/unvan değişimi ve arızalı kartın yenilenmesi gibi durumlarda kart sahibine de kart teslimi yapılabilir.
- c) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personel için bir unvan ile müracaat yapılır. Birden fazla unvan ile müracaat yapılması durumunda kurum/kuruluş tarafından müracaat yapılan unvanlardan birisi seçilir ve giriş kartında tek unvan ile kart basılır.
- d) Havalimanı giriş kartı onayı kartlar için hazırlanan listeye onay vermek şeklinde olur.
- e) Kurum/kuruluşlar kart talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiğini taahhüt edecektir.
- f) Giriş kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi, kartın kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak DHMİ Başmüdürlüğüne yeni kart talebi yapılır.
- g) Stajyer kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen staj belgesi ve öğrenci belgesi, diğer görevli personelinden gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz edilmek zorundadır.
- h) Kurum/kuruluşlar tarafından yapılan giriş kartı müracaatında belge ve evrakların tam olması halinde, kart tanzim işlemi on (10) gün sürede sonuçlandırılacaktır.
- i) Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaatında sigorta işe giriş bildirgesi/son ay sigorta hizmet listesini ibraz eder, yıl içerisinde personele ait sigorta hizmet dökümü istenildiği zaman DHMİ Başmüdürlüğüne ivedi teslim edilir.

Giriş Kartı/Geçici Giriş İzni Müracaat Form ve Belgeleri

Madde-18 Giriş Kartı/Geçici Giriş İzni talebi aşağıdaki form ve belgelerin tanzim edilmesi ve istenilen tüm belgelerin müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Kurum/Kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.

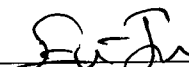
a) Müracaat/Talep Dilekçeleri, Formları ve Belgeleri;

- 1) Görevli Giriş Kartı Talep ve Yenileme Formu (Form-1),
- 2) Daimi Giriş Kartı Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-2),
- 3) Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-3),
- 4) Yabancı Uruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4),
- 5) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5),
- 6) Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-6),
- 7) Araç ve Personel İçin Sekiz (8) saate kadar Refakatli Geçici Giriş İzni Belgesi-(Belge 1)
- 8) Araç ve Personel için On beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici İzni Belgesi (Belge-2),
- 9) Araç ve Personel için On beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici İzni Belgesi Eki (Belge-2A),
- 10) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu,
- 11) Görevli Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D1),
- 12) Daimî Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D2),
- 13) Geçici Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D3),
- 14) Giriş Kartı İade Dilekçesi (EK-D4),
- 15) Giriş Kartı İade Listesi (EK-D4A),

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2020.2.4



Erkan SATILMIŞ Sayfa 16/27
Gözetim Memuru

- 16) Giriş Kartını İade Etmeyen Personel için Dilekçe (EK-D5),
- 17) Giriş Kartını İade Etmeyen Personel için Liste (EK-D5A),
- 18) Giriş Kartı Bilgileri Değişen Personel İçin Giriş Kartı Yenileme Talep Dilekçesi (EK-D6)
- 19) Geçici Giriş İzni Talep Yazısı (EK-D7)
- 20) Özel Yetkilendirilmiş Geçiş Kapıları İçin Talep Dilekçesi (EK-D8)
- 21) Özel Yetkilendirilmiş Geçiş Kapıları İçin Talep Dilekçesi Ek Listesi (EK-D8A)

b) Şirket Evrakları;

- 1) Vergi Levhası
- 2) Faaliyet belgesi
- 3) Ticaret Sicil Gazetesi
- 4) İmza Sirküleri (Vekâletname)
- 5) Firmaların faaliyet alanına göre, bu yönergenin 11. Maddesinde bahsi geçen ruhsat, izin belgesi vb. evraklar. (işletme ruhsatı, öz izin belgesi, SHY-22 kapsamında çalışma ruhsatı, SHY-145 bakım ruhsatı, kargo acente yetki belgesi, ilgili kurumlardan alınan yetki belgesi, kira sözleşmesi, taşeron sözleşmesi ve yetkili otoriteler tarafından tanımlanan belgeler, vb.)

Görevli/Daimi/Geçici Kart Başvurusu, Yenileme ve Geçici Giriş İzni İçin Düzenlenecek Form/Belgeler

Madde-19 Kamu kurumları kart talebinde bulunduğu personel için arşiv araştırması yaptırdığını ve bu araştırma neticesinin kurumlarında muhafaza edildiğini taahhüt eder. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında antetli kurum üst yazısı ile birlikte istenecek belge ve formlar şunlardır;

a) Görevli Giriş Kartı:

- 1) Görevli Giriş Kart Talep ve Yenileme Formu (Form-1),
- 2) Fotoğraf (1 Adet, 1 yıldan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm)),
- 3) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu,

b) Daimi Giriş Kartı:

- 1) Daimi Giriş Kart Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-2),
- 2) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5) (Gümrük KBB Sorgulaması yapılmış),
- 3) Özgeçmiş Formu (Form-6), (Personelin özlük dosyasında saklanır)
- 4) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması),
- 5) Fotoğraf (1 Adet, 1 yıldan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm)),
- 6) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için),
- 7) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim sertifikası ve /veya Katılımcı formu,
- 8) Şirket Evrakları,
- 9) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.- istenildiği takdirde),
- 10) Yabancı uyruklu personel için; Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4),
- 11) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni,
- 12) Yabancı uyruklu personel Uçucu personel ise Lisans ve ID Kart suretleri,

Güvenli Elektronik İmza:

Aslı ile Aynıdır.

15.7.2024

SATILMIŞ
Polis Memuru

c) Geçici Giriş Kartı:

- 1) Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-3),
- 2) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5) (Gümrük KBB Sorgulaması yapılmış)
- 3) Özgeçmiş Formu (Form-6), (Personelin özlük dosyasında saklanır)
- 4) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması),
- 5) Fotoğraf (1 Adet, 1 yıldan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm)),
- 6) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için),
- 7) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim sertifikası ve /veya Katılımcı formu,
- 8) Şirket Evrakları,
- 9) Yabancı uyruklu personel için; Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4),
- 10) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni,
- 11) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.- istenildiği takdirde),
- 12) Yabancı uyruklu personel Uçucu personel ise Lisans ve ID Kart suretleri,

d) Giriş Kartı Yenilemeleri:

- 1) Daimi Giriş Kart Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-2),
- 2) Gümrükler Bilgi İşlem Formu (Form-5) (Gümrük KBB Sorgulaması yapılmış),
- 3) Özgeçmiş Formu (Form-6), (Personelin özlük dosyasında saklanır)
- 4) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması),
- 5) Fotoğraf (1 Adet, 1 yıldan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm)),
- 6) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için),
- 7) Kart talebinde bulunulan personelin Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim sertifikası ve /veya Katılımcı formu,
- 8) Şirket Evrakları,
- 9) Yabancı uyruklu personel için; Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4),
- 10) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni,
- 11) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans vb.- istenildiği takdirde),
- 12) Yabancı uyruklu personel Uçucu personel ise Lisans ve ID Kart suretler,

e) Geçici Giriş Belgesi (Sekiz (8) saatlik) için:

- 1) Gününbirlik Geçici Giriş Talep Formu (Form-7),
- 2) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması),
- 3) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 4) Araç Ruhsatı ve sürücü belgesi fotokopisi (Araç İzinleri İçin Havalimanı Şube Müdürlüğünce aracın/sürücünün sorgusu yapılmış),
- 5) Araç ve Personel için Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş Belgesi (Belge-1),

f) Araç ve Personel İçin Geçici Giriş İzni: (On beş (15) güne kadar):

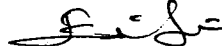
- 1) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (Emniyet Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması),

Güvenli Elektronik İmzalı

Aşılı ile Aynıdır.

15.02/2024
Zakarı SATILMIŞ

Polis Memuru



- 2) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi,
- 3) Araç Ruhsatı ve sürücü belgesi fotokopisi (Araç İzinleri İçin Havalimanı Şube Müdürlüğünce aracın ve sürücünün sorgusu yapılmış),
- 4) Araç ve Personel İçin On Beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici İzin Belgesi (Belge-2),
- 5) Araç ve Personel için On Beş (15) Güne Kadar Refakatli Geçici İzin Belgesi Eki (Belge-2A),

g) Form Doldurma Esasları:

- Tüm formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak giriş kartı talep eden kurum/kuruluş tarafından doldurulur,
- Düzenlenen form ve dilekçeler kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanır,
- Müracaat formu ve belgelerinde Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde yönerge değişikliği aranmaz.

Güvenlik tahkikatı ve değerlendirme

Madde-20 Havalimanı Giriş Kartı talep edilen personele güvenlik tahkikatı yapılmadan giriş kartı tanzim edilemez. Giriş kartı müracaatında bulunan kişi/kişiler hakkında Güvenlik Tahkikatı olarak aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Görevli Giriş Kartları İçin: İlgili kamu kurum ve kuruluşunun havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve unvanı ile hava meydanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı ile ilgili müracaat yeterlidir. Kurum/kuruluşların müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurum/kuruluşlarca arşiv araştırması yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırılması zorunludur.

b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı, Giriş İzinleri İçin: Kart talebinde bulunulacak şahıslar için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik sorgulaması, Gümrük Kaçakçılık İstihbarat Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması yapılır. Bu sorgulamalar sonucunda ve/veya Cumhuriyet Başsavcılıklarından aldıkları Adli Sicil Belgesinde:

- 1) Kişilerin Milli Güvenliğe karşı tehdit oluşturduğu tespit edilen yapı, oluşum veya gruplara ya da terör örgütlerine üyeliği veya iltisakı ya da bunlarla irtibatlı olduğunun Kanun Hükmünde Kararname veya Kanunlarla tespit olunması durumunda,
- 2) Terörle Mücadele Kanunu,
- 3) 26.09.2004 tarih ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, (Elektrik, su ve doğalgaz vb. karşılıksız yararlanma suçları hariç), Yağma, dolandırıcılık, Nitelikli Dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından, göçmen kaçakçılığı, insan ticareti,
- 4) 21.03.2007 tarih ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- 5) 19.11.1996 tarih ve 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,
- 6) 12.06.1933 tarih ve 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,
- 7) 10.07.1953 tarih ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun,
- 8) 23.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

Güvenli Elektronik İmzalı

Aşlı ile Aynıdır.

15.02.2024

Sayfa 19/27

Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi

Erkan SATILMIŞ

Polis Memuru



- 9) 20.02.1930 tarih ve On beş (15)67 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanun
- 10) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilerek kamu görevinden çıkarılmış olanlar,
- 11) Türk Ceza Kanununun 227. Maddesinde tanımlanan Fuhuş Suçları,
- 12) Türk Ceza Kanununun 79 ve 80. Maddesinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçlarından,
- 13) Türk Ceza Kanununun Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar bölümünde yer alan 102, 103, 104 ve 105. maddeleri kapsamında işlenen suçlar,
- 14) Türk Ceza Kanunu Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde İmal ve Ticareti (TCK 188) ve Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde Kullanılmasını Kolaylaştırma (TCK 190) suçlarından,
- 15) Türk Ceza Kanunu'nun "Kamu Güvenliğine Karşı Suçlar" başlığı altındaki tüm sahtecilik suçlarından,
- 16) Türk Ceza Kanunu Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma (TCK 220) suçlarından,
- 17) Türk Ceza Kanunu'nun "Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar" ile "Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine karşı Suçlar" Başlıkları altında tanımlanan tüm suçlardan,
- 18) Türk Ceza Kanunu'nun "Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk" başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan, hüküm giyenler sivil havacılık güvenliği alanında verilen eğitimlere kesinlikle kabul edilmez, eğitime katılsa bile giriş kartı/giriş izni verilmez.

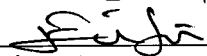
c) Yukarıda sayılan suçlardan Terörle Mücadele Kanunu suçları, 5607 Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu suçları, Gümrük Kaçakçılığı, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun, Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar Başlığı altında tanımlanan tüm suçlar, Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine karşı Suçlar başlığı altında tanımlanan tüm suçlar, Türk Ceza Kanununun Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar bölümünde yer alan 102, 103, 104 ve 105. maddeleri kapsamında işlenen suçlar, Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan hüküm giymemekle birlikte, hakkında kovuşturma sürecinin tamamlanmadığı ve halen devam ettiği tespit edilen şahıslar hakkında, havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç fiilini kolaylaştırmamak adına temyiz aşamaları da dâhil olmak üzere, (ilk mahkeme tarafından verilen beraat kararları hariç) kovuşturma süreci tamamlanana kadar hiçbir şekilde sivil havacılık güvenliği alanında verilen eğitimlere kesinlikle kabul edilmez, eğitime katılsa bile giriş kartı/giriş izni verilmez.

d) (b) fıkrasında sayılan suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbarat bilgilerinin Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler giriş kartı/giriş izni talep eden kurum/kuruluş/şirket tarafından Güvenlik Komisyonunda değerlendirilmesi için Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine yazılı talepte bulunulacak.

e) Hakkında adli makamlarca CMK.231 gereği "Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı" verilenler ise TCK'nın lafına ve ruhuna aykırı işlem yapılmaması adına herhangi bir kısıtlayıcı hüküm tesis edilmez. Emniyet Şube Müdürlüğünce yapılan sorgulamalarda Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı görünmediği için, şahıstan mahkeme kararı istenir.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aşlı ile Aynıdır.
15.02/2024



f) Havalimanında çalışan ve yukarıdaki suçlardan birini görevi esnasında işleyen veya işlenmesine yardımcı olan personelin Hudut Mülki İdare Amirliğine yazılı bildirimini çalıştığı kurum/kuruluş tarafından yapılacaktır. Hudut Mülki İdare Amiri tarafından re'sen ya da Havalimanı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir.

g) Bu yönergede belirtilen ve kart düzenlenmeyecek suçlar dışında suç kaydı bulunan veya daha önceden giriş kartı tanzim edilmiş kişiler hakkında Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri'ne tekrar yazı yazılmayacak, yapılan güvenlik sorgulaması sonucuna suç kaydı ile ilgili kart düzenlenmesi için şerh düşülecektir.

ı) Havalimanı genelinde uygulanmakta olan güvenlik tedbirlerine uymayan, uymamakta ısrar eden veya güvenlik personeline zorluk çıkaran kart kullanıcıları hakkında Polis veya özel güvenlik görevlileri tarafından rapor veya tutanak düzenlenir. Hudut Mülki İdare Amirliğine gönderilen rapor veya tutanaklar Hudut Mülki İdare Amiri tarafından re'sen ya da Havalimanı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir.

Kartların Tanzimi

Madde-21 Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir.

a) Giriş kartlarının tanzimi esnasında Havalimanı Giriş Kartı Talep Formundaki bilgiler esas alınır,

b) Giriş kartlarında personelin adı-soyadı vb. bölümlerde kısaltma yapılmayacaktır.

c) Giriş kartlarında kurum/kuruluşların ismi kısmına firmaların vergi levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/kuruluşların isimleri ve personellerin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.

d) Taşeron firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle taşeron firmanın adı yazılacak, parantez içinde de işveren kurum/kuruluşun ismi en uygun anlaşılabilir kısaltmalar kullanılarak yazılacaktır.

e) Giriş kartlarında kartın geçerlilik süresi mutlaka yazılacaktır.

f) Giriş Kartlarında personelin giriş yapacağı bölümler Havalimanı Hudut Mülki İdare Amir'ince onaylanan listeye göre basılır.

g) Kurum/Kuruluşlar adına (stajyer öğrenci, taşeron firma, vb. için)

h) Zorunlu staj belgesi veya mesleki eğitim staj sözleşmesi, ruhsat, taşeron sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi, vb. belgelere istinaden giriş kartı tanzim edilecek ise kartların kullanım süresi belgelerin geçerlilik tarihidir. Geçerlilik tarihi doksan (90) günden fazla ise Daimi Giriş Kartı tanzim edilecek ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilecektir.

Evrak Teslim Tarihi

Madde-22 Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını, giriş kartı değişimlerinde Aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün öncesine kadar yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde-23

- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluşça kartın alındığı DHMİ Başmüdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.
- Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, gerekli koordinasyon sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde her yıl temdit edilerek

Güvenli Elektronik İmzalı

Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi

Aslı ile Aynıdır.
15.02.2022

Sayfa 21/27


Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

yenilenebilir. Temdit edilmeyen kartlar sistemden iptal edilir ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir.

- Giriş Kartlarının değişim işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır;
Kurum/Kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için her yıl Aralık ayının ikinci haftasından itibaren aşağıdaki işlem ve evraklar ile DHMİ Başmüdürlüğüne başvuruda bulunurlar.
- a) Görevli/Daimî Giriş Kartları için ilgili kurum/kuruluşun havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin, talep yazısı ve bu yönerge ekinde belirtilen formları imzalayarak göndermesi gerekmektedir.
- b) Güvenlik Komisyonunca belirlenen süre ile basılan kartların geçerlilik süresi sona ermişse yeni kart tanzim edilir. Eğer süre devam ediyorsa yeni kart tanzim edilmez. Ancak her iki durumda da 1 Ocak-31 Ocak tarihleri arasında yenileme (temdit) ücretinin DHMİ Dalaman Havalimanı Başmüdürlüğü'ne ödenmesi gerekmektedir.
- c) Kurum/Kuruluşlar yenileme ücreti ödemeyecekleri personelin kartlarını On beş (15) Ocak tarihine kadar iade edecek olup, bu tarih itibarıyla kartlı geçiş sistemi üzerinde faal olan kart sayısı kadar tahakkuk kesilerek yenileme ücreti tahsil edilecektir.
- d) 31 Ocak tarihine kadar yenileme (temdit) ücretini ödemeyen kurum/kuruluş ve personellerin kartları 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmış olacaktır. 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücreti ödemeyen ve kartları On beş (15) Ocak tarihine kadar iade etmemiş olan kurum/kuruluşlara DHMİ ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılacaktır.
- e) Yenileme ücretini ödeyen kurum/kuruluşların personelleri hakkında Dalaman Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce Güvenlik sorgulaması ve Dalaman Havalimanı Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması yapılacaktır.
- f) Kart talebinde bulunan kurum/kuruluşlar; işletme ruhsatı, hizmet/taşeron sözleşmesi, kira sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmiş ise, yeni belgeler ibraz edilinceye kadar kart yenileme işlemi yapılmayacaktır. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez.
- g) Elektronik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kart kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıma logolarına zarar verilmesi, kartın üzerindeki yazılarının veya fotoğrafın silinmesi, kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılmayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlar tarafından yazılı olarak DHMİ Başmüdürlüğüne müracaatı yapılır ve DHMİ ücret tarifesi uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi.

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler

Madde-24

a) Kart Sahibi personel;

Kartı kaybolan veya çalınan personel öncelikle kartının kaybolduğunu/çalındığını fark ettiği an kurum/kuruluşuna ivedilikle bildirir, daha sonra kartının kaybolduğu/çalındığı mahallin kolluk kuvvetine kartının kaybolduğunu/çalındığını bildirerek müracaat eder. Kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen müracaat tutanağını bağlı olduğu kurum/kuruluşa teslim eder.

b) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü;

Kartını kaybeden personele müracaat yaptığına ilişkin belge verilerek sisteme veri girişi yapar.

c) Kurum/Kuruluşlar;

Personelin çalıştığı kurum/kuruluş öncelikle DHMİ Başmüdürlüğüne bildirerek kayıp/çalıntı giriş kartını sistemden kapatılmasını sağlar. Kolluk kuvveti tarafından kartını kaybeden personele verilen müracaat belgesi ile birlikte yeni kart başvurusu için DHMİ Başmüdürlüğüne üst yazı ile talepte bulunur. Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde DHMİ Başmüdürlüğüne ivedi teslim edilir.

d. DHMİ Başmüdürlüğü;

Kayıp/çalıntı kart sistemden kapatılır, talep doğrultusunda yeni kart tanzim ederek ikinci defa kart verildiğine dair sisteme/listesine bilgi girer.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi

Madde-25

- a) Giriş kartlarının kontrolü; Güvenlik kontrol noktalarında görevli kontrol noktası amiri veya özel güvenlik personeli tarafından yapılır. Gümrüklü sahalarda Gümrük personeli de kart kontrolü yapabilir. Bu yönerge kapsamında kartların verilmesi ile ilgili iş ve işlemler, kart kullanımı ve güvenlik personeli tarafından yapılan kontroller EADB tarafından denetlenir.
- b) Havalimanındaki kurum ve kuruluşlar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak ve aldirmekle sorumludur.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde-26

- a) Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması ve/veya havalimanı giriş kartına ihtiyaç kalmaması halinde personelin giriş kartı DHMİ Başmüdürlüğüne en geç On beş (15) gün içerisinde Kart Teslim Tutanağı (EK-D4) ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ile teslim edilir. Diğer hava limanlarına ve şehir ofislerine tayin olanların giriş kartları, Kart Teslim Tutanağına (EK-D4) yazılı olarak, diğer havalimanlarına ya da şehir ofislerinde çalıştıkları/çalışacakları taahhüt edilerek teslim edilir.
- b) Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş giriş kartları On beş (15) gün içerisinde tutanak ile teslim edilir.
- 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 Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartları On beş (15) gün içerisinde tutanak ile teslim edilir.
- d) Kurum/Kuruluşlar yenileme başvurusunda bulunmadıkları personellerin giriş kartlarını kartların kullanım sürelerinin bitişinden itibaren (31 Aralık) On beş (15) gün içerisinde (On beş (15) Ocak tarihine kadar) teslim eder.
- e) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartlarını On beş (15) gün içerisinde tutanakla birlikte DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.
- f) İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri kurum/kuruluşlar tarafından (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi, telefon nosu ve benzeri bilgiler) Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine resmi yazı (EK-D5) ile bildirilir. Aksi halde giriş kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan personelin Kurumu/Kuruluşu sorumludur.
- g) İade edilmeyen kartlar DHMİ Başmüdürlüğü tarafından sistem üzerinden kapatılır. DHMİ Başmüdürlüğüne iade edilmeyen giriş kartı için ilgili kuruluşlara DHMİ ücret tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2024


Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

- h) Adli veya idari bir soruşturma nedeniyle havalimanında görevinden ayrılan personelin giriş kartı ilgili kurum/kuruluşu tarafından geri alınarak DHMİ Başmüdürlüğüne teslim edilir ve Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirine yazılı bilgi verilir.

ALTINCI BÖLÜM Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri

Madde-27 Daimi ve Geçici Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni, Yenileme (Temdit), Refakatli Giriş 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 Havalimanı Başmüdürlüğü'nce tahsil edilir.

- a) Yıl içinde yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.
- b) Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.
- c) Görevli Giriş Kartından ücret alınmaz.
- d) Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde tekrar ücret alınmaz.
- e) Elektronik kartların kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılmaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.
- f) Kaybolan/çalınan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde kart ücreti tekrar alınır.
- g) Apron plakası ve giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret tarifesi ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Cezalar

Madde-28

- a) Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Havalimanı Güvenlik Programı, Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararları, Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), DHMİ ile imzalanan sözleşmelerde belirtilen kurallar, terminal işletmeci kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümler ve havalimanında uygulanan güvenlik talimatlarına uymayan kurum/kuruluş ve personellerine DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifesi, DHMİ ile yapılan sözleşmeler, Kabahatler Kanunu ve İşletmeci Kuruluşla yapılan sözleşmelerdeki hükümlerde belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.
- b) Kabahatler Kanunu ile ilgili işlemlerin uygulanması Dalaman Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü, Kabahatler Kanunu dışında kalan cezai müeyyide uygulanması ve tahsisi ile ilgili işlemler DHMİ Başmüdürlüğünce ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır.
- c) DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından uygulanması gereken cezai müeyyide işlemlerinde personele fatura düzenlenemez. Bu kapsamda tüm faturalar personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşa düzenlenir.
- d) Kurum/kuruluşlara uygulanan cezai müeyyide ücretinin süresi içinde ödenmemesi durumunda ilgili personelin kartı kullanıma kapatılır. Kurum/kuruluşların ilgili personeli için tahakkuk ettirilen cezai müeyyideyi ödemesine müteakip kartlar kullanıma açılır.
- e) 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.
- f) Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri veya Güvenlik komisyonunca Madde-28 (a) bendinde bahsi geçen mevzuatlarda belirtilen kurallara ve Havalimanında uygulanan

Güvenlik talimatlarına uymayan ve sürekli hale getiren kurum/kuruluşların personelinin kartlarını iptal edebilir veya kart sayılarını sınırlandırabilir.

- g) Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek kart alan kurum/kuruluşlardan belirli aralıklarla DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne SGK hizmet listesi dökümleri istenilebilir. Sigortalı hizmet listesi ibraz edilmeyen personellerin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.
- h) Kamuda görevli olup Madde-20'de belirtilen usulsüzlüklere karışmış personelle ilgili Güvenlik Komisyonu ve/veya Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.
- i) Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personele tekrar kart talep edilmesi durumunda Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hava Meydanı Araç Giriş Sistemi

Madde-29

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

a) Kurum/kuruluşların Havalimanında daimi olarak bulundurmak istedikleri araçlarla ilgili ilk müracaatlar DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. DHMİ Başmüdürlüğü'nce gerekli işlemleri yapılan araçların aprona girişi gerçekleştirilir.

- 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 Başmüdürlüğü tarafından değerlendirilir ve araçlar hakkında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce Güvenlik Araştırması yapılır.
- Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara DHMİ Başmüdürlüğüne Özel Apron Plakası tahsis edilir. Apron plakası tahsis edilen araçların aprona girişi gerçekleştirilir.
- Ancak Özel Apron Plakası tahsis edilen araçların hem Pat Sahalarında hem de havalimanı dışında bulunması gerekiyorsa; bununla ilgili müracaatlar Havalimanı Başmüdürlüğüne yapılır.
- DHMİ Başmüdürlüğü tarafından Apron Giriş-Çıkış Kapılarında yoğunluğa sebebiyet vermeyecek ve operasyonel faaliyetleri aksatmayacak şekilde değerlendirmelerin yapılmasına müteakip 1 (bir) yıl süre ile giriş-çıkış yapmasına izin verilen araçların listesi Mülki İdare Amiri tarafından onaylanarak ilgili kurum/kuruluşlara gönderilir.

b) Havalimanı Geçici Giriş Araç-Şahıs İzni Taleplerinde DHMİ Başmüdürlüğüne müracaat yapılır.

- Taleplerin DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri ile Sivil Havacılık ve diğer ilgili mevzuat yönünden incelenmesine müteakip, Güvenlik Araştırması yapılması için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.
- Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan ve Kurum/Kuruluşça mevzuata göre düzenlenen Araç ve Personel İçin On beş (15) Güne Kadar Geçici Giriş İzin Belgesi (Belge-2), DHMİ Başmüdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra giriş-çıkış yapılmasına müsaade edilir.
- İzin formları görünecek şekilde aracın ön tarafında bulundurulmak zorundadır.

c) Özel Apron Plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların herhangi bir nedenle Havalimanı dışına çıkması gerekiyorsa, DHMİ Başmüdürlüğüne müracaat edilerek gerekli izin alınır.

d) Aprona geçici giriş izni karşılığında giriş-çıkışına izin verilen araçların, giriş izin belgesi DHMİ Başmüdürlüğü; Kurum/Kuruluşun müracaatına (FORM-7) istinaden, Araç ve Personel için Sekiz (8) Saate Kadar Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesi (Belge-1) doldurulur, kontrol noktasında Refakatli Geçici Giriş İzin Belgesinin görülmesine müteakip ruhsatı alınarak Geçici Özel Apron Plakası verilir. Bu araçlara Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilmez.

e) Bir yıl süreli giriş-çıkış izni verilen araçların liman dışına çıkışları esnasında araca tahsisli Özel Apron Plakası alınarak çıkış saati, araç şoförü, gittiği yer, vb. bilgiler kayıt altına alınır. Aracın dönüşünde giriş saati işlenerek Özel Apron Plakası geri verilir.

f) Aprona giriş için Daimî Özel Apron Plakası verilen araçlara ayrıca DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Kart aracın camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Bu giriş kartının üzerinde kart numarası, apron plaka numarası, varsa aracın plaka numarası, araç sahibi kişi/kuruluş adı, geçerlilik süresi, geçerli olduğu mahal, aracın cinsi, motor ve şase numarası ve son kullanma tarihi olmak üzere DHMİ Başmüdürlüğüne mühür ve imzası bulunur.

g) Apron plakasına haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için Apron Araç Tanıtım Kartı tanzim edilmez.

h) Apron araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Özel Apron Plakalarının temdidi (yenileme) esnasında geçerlilik süresi dolan Apron Araç Tanıtım kartı teslim alınmadan yenisi düzenlenmez. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.

ı. Araç Tanıtım Kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne yazılı olarak müracaat edilir.

Ziyaretçi Prosedürü

Madde-30

İş görüşmesi, ziyaret, eğitim, kargo teslimi vb. nedenlerle terminal binası kara tarafında bulunan ofislere gelen ziyaretçilerin kartlı geçiş kapılarından giriş ve çıkışları kurum/kuruluş personeli refakatinde yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde-31

a) Bu yönerge İl Valisinin onaylamasına müteakip yürürlüğe girer ve 21.10.2021 tarihli Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi tüm ekleriyle beraber yürürlükten kalkar.

b) Onaylanan yeni yönerge Dalaman Havalimanı Hudut Mülki İdare Amirliği tarafından havalimanındaki kurum/kuruluşlara dağıtımı yapılarak yayımlanır.

Yürütme ve Sorumluluk:

Madde-32 Bu yönerge hükümlerini Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri yürütür.

Güvenli Elektronik İmza

Aslı ile Aynıdır.

15.12.2021



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
Muğla Dalaman Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi



Sayı : E-54039370-000-93965
Konu : Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları
Yönergesi

14.02.2024

VALİLİK MAKAMINA

9707 sayılı Sivil hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin 7'nci madde ve 13. Baskısı Yayımlanan Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı gereğince güncelleme çalışması tamamlanan, Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi'nin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

Mesut YAKUTA
Dalaman Kaymakamı
Havalimanı Hudut Mülki İdare Amir V.

OLUR
İdris AKBIYIK
Muğla Valisi

Ek:
1- Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi (Revize) 2.0
2- EKLER

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 3EAVia-LN+udh-sLtPV6-FzpeWm-efdcx330 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Telefon No: Faks No:
e-Posta: İnternet Adresi:
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru
Telefon No:



E K L E R:

- 1) Görevli Giriş Kartı Talep ve Yenileme Formu (Form-1),
- 2) Daimî Giriş Kartı Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-2),
- 3) Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-3),
- 4) Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4),
- 5) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5),
- 6) Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-6),
- 7) Araç ve Personel için Sekiz (8) Saate Kadar Geçici Giriş Belgesi, (Belge-1)
- 8) Araç ve Personel için On Beş (15) Güne Kadar Geçici İzin Belgesi (Belge-2),
- 9) Araç ve Personel için On Beş (15) Güne Kadar Geçici İzin Belgesi Eki (Belge-2A),
- 10) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve/veya Katılımcı Formu,
- 11) Görevli Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D1),
- 12) Daimî Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D2),
- 13) Geçici Giriş Kartı Talep Dilekçesi (EK-D3),
- 14) Giriş Kartı İade Dilekçesi (EK-D4),
- 15) Giriş Kartı İade Listesi (EK-D4A),
- 16) Giriş Kartını İade Etmeyen Personel için Dilekçe (EK-D5),
- 17) Giriş Kartını İade Etmeyen Personel için Liste (EK-D5A),
- 18) Bilgileri Değişen Personel İçin Giriş Kartı Yenileme Talep Dilekçesi (EK-D6)
- 19) Geçici Giriş İzni Talep Yazısı (EK-D7)
- 20) Özel Yetkilendirilmiş Geçiş Kapıları İçin Talep Dilekçesi (EK-D8)
- 21) Özel Yetkilendirilmiş Geçiş Kapıları İçin Talep Dilekçesi Ek Listesi (EK-D8A)
- 22) Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı (EK-1)
- 23) Form Doldurma Esasları ve Dikkat Edilecek Hususlar (EK-2)
- 24) Apron Araç Tanıtım Kartı
- 25) Yasaklı Madde Listesi
- 26) Yasaklı Malzeme Taahhüt Formu

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı İle Aynıdır.

15.10.2021



İmza SATILMIŞ

Polis Memuru

GÖREVLİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

GİRİŞ KARTI TALEBİNDE BULUNAN KURUM/KURULUŞUN UNVANI :

S.N.	T.C.K.N.	ADI	SOYADI	ÜNVANI	KART NO	ADRES BİLGİSİ	TEL. NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Güvenli Elektronik İmzalı
Astrı İle Aynıdır.
15.102.120.24
Erkan
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

KAŞE / MÜHÜR
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU KISMI
SİLİNİZ

KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİNİN

ADI ve SOYADI :
GÖREVİ/ÜNVANI :
İMZASI :

DAİMİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN FİRMANIN/ŞİRKETİN UNVANI :

S.N.	T.C.K.N.	ADI	SOYADI	ÜNVANI	KART NO	ADRES BİLGİSİ	TEL. NO	ÖZGEÇMİŞ ARAŞTIRMASI KONTROL SONUCU
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı ile Aynıdır.15.10.2024
SÖZLEŞİMİN SATILMIŞ
Polis MemuruFİRMA / ŞİRKET KAŞESİ
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU
KISMI SİLİNİZ

FİRMA / ŞİRKET YETKİLİSİNİN

ADI ve SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

İMZASI :

ÖZGEÇMİŞ ARAŞTIRMASI KONTROL SONUCU OLUMLU ÇIKAN PERSONEL İÇİN AYRILMIŞ BÖLÜME OLUMLU YAZINIZ, OLUMSUZ ÇIKAN PERSONEL İÇİN BAŞVURU YAPILMAZ.
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU KISMI SİLİNİZ

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN FİRMANIN/ŞİRKETİN UNVANI :

S.N.	T.C.K.N.	ADI	SOYADI	ÜNVANI	GEÇERLİLİK		KART NO	ADRES BİLGİSİ	TEL. NO	ÖZGEÇMİŞ ARAŞTIRMASI KONTROL SONUCU
					BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

02/2024

SİGİ

SATILMIŞ
Polis Memuru

FİRMA / ŞİRKET KAŞESİ
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU
KISMI SİLİNİZ

FİRMA / ŞİRKET YETKİLİSİNİN

ADI ve SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

İMZASI :

ÖZGEÇMİŞ ARAŞTIRMASI KONTROL SONUCU OLUMLU ÇIKAN PERSONEL İÇİN AYRILMIŞ BÖLÜME OLUMLU YAZINIZ, OLUMSUZ ÇIKAN PERSONEL İÇİN BAŞVURU YAPILMAZ.
 BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU KISMI SİLİNİZ

GÜMRÜKLER MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN FİRMANIN/ŞİRKETİN UNVANI :						
S.N.	T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	BABA ADI	DOĞUM TARİHİ	DOĞUM YERİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FİRMA / ŞİRKET YETKİLİSİNİN

ADI ve SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

İMZASI :

FİRMA / ŞİRKET KAŞESİ
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU
KISMI SİLİNİZ

Güvenli Elektronik İmzalı
 Aslı ile Aynıdır.
 15.10.2024
 Erkan SATILMIŞ
 Polis Memuru

GÜMRÜKLER MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN FİRMANIN/ŞİRKETİN UNVANI :

S.N.	T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	BABA ADI	DOĞUM TARİHİ	DOĞUM YERİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2020 20.29

Fatih
SATICI

Polis Memuru

FİRMA / ŞİRKET KAŞESİ
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN BU
KISMI SİLİNİZ

FİRMA / ŞİRKET YETKİLİSİNİN

ADI ve SOYADI :

GÖREVİ / ÜNVANI :

İMZASI :

DHMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
(Nöbetçi Müdürlüğüne)

Havalimanı sınırları içerisindeki çalışma ve PAT Sahalarına girmesini talep ettiğimiz araç/personel kuruluşumuza/tafamıza hizmet verecek/ait olup; İzin verilen sahalardaki bu araç/personelle taframızdan refakat edilecektir. Refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç/personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahaları ve PAT Sahalarında gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu, *Apron Plakası Hizmet Sözleşmesi ve ilgili hükümlerinden haberdar olarak parasal ceza ve müeyyidelere maruz kalacağımızı KABUL ve TAAHHÜT eder, uygun mahallere giriş izni verilmesi hususunda; Gereğini arz ederim.*

		KAŞE / İMZA
--	--	--------------------

--	--	--

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDİLEN SAHİBİN BİLGİLERİ						
S.NO	ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	GİRİŞ İZİNİ ALMA TARİHİ	GİRİŞ İZİNİ SONA ERDİRME TARİHİ	SAHA NO	SAHA ADI
1			.../.../20..	.../.../20..	.../....	.../....
2			.../.../20..	.../.../20..	.../....	.../....

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDİLEN ARAÇ BİLGİLERİ					
S.NO	ÇİNSİ/MARKASI	RUHSAT SAHİBİ	PLAKA NO	SÜRÜCÜ ADI/SOYADI	EHLİYET ÇİNSİYETİ NO
1					
2					

DHMİ ÜCRET BİLGİLERİ			
KİŞİ SAYISI	ARAÇ SAYISI	LABAKTİK NO	DÜZENLEYEN PERSONEL

HAVALİMANI EMNİYET SÜBESİ MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞME SÖZLEŞME	
SAHİBİN SÖZLEŞME	ARAÇ SÖZLEŞME
POLİS MEMURU KAŞE İMZA	POLİS MEMURU KAŞE İMZA

Yukarıda bilgisi ve ek'te belgeleri sunulan araç-sürücüsü ve hizmetine ihtiyaç duyulan personeline, talebinize uygun sahalara gerekli kontroller dahilinde giriş yapması uygun görülmüştür.

UYGUNDUR

...../...../20....

Güvenli Elektronik İmzalı
Aşlı İle Aynıdır.
15.10.2024

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

NOT:

- Form 2 Nüsha olarak hazırlanacaktır.
- Form şirket yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- Giriş izninin bir nüshası kişi yanında ve araç içerisinde bulundurulacaktır
- Refakatçisi olmayan araçların girişine izin verilmez.

EKLER: Personelin Kimlik Fotokopisi, Araç Ruhsatı, Ehliyet Fotokopisi Geçici Giriş Plakası talebinde bulunulması halinde araç ruhsatının aslının ibrazı zorunludur.

DHMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE

ARAÇ VE PERSONEL İÇİN ON BEŞ (15) GÜNE KADAR REFAKATLİ GEÇİCİ İZİN BELGESİ

BELGE NO

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDEN KURUM /
KURULUŞ VE İRTİBAT TEL NO

TALEP AMACI

GİRİŞ İZİNİ TALEP
EDİLEN TAHDİTLİ
ALANLAR

- 1- İÇ HATLAR-DIŞ HATLAR GİDEN YOLCU SALONU
2- İÇ HATLAR TERMİNALİ ARINMIŞ SALON
3- İÇ HATLAR TERMİNALİ GELEN YOLCU SALONU
4- DIŞ HATLAR TERMİNALİ GÜMRÜKLÜ-ARINMIŞ SALON
5- DIŞ HATLAR TERMİNALİ GELEN YOLCU GÜMRÜKLÜ SALONU
6- DIŞ HATLAR TERMİNALİ GELEN YOLCU VİZE SALONU

7- ŞUTALTI

8- APRON

9- VIP

GİRİŞ YAPACAK ARAÇ SAYISI | 0

GİRİŞ İZİNİ TALEP EDİLEN ARAÇ VE SÜRÜCÜ BİLGİLERİ

S.NO	CİNSİ - MARKASI	PLAKA NO	ADI SOYADI - SÜRÜCÜ BEL. NO	İZİN BAŞ.TAR.	İZİN BİT.TAR.	GÜN SAYISI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

GİRİŞ YAPACAK ŞAHIS SAYISI | 0

S.NO	TCKN - PAS.NO	AD SOYAD	İZİN BAŞ. TARİHİ	İZİN BİTİŞ TARİHİ	GÜN SAYISI	V.KART NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

SORUMLULUĞU ÜSTLENEN REFAKATÇİ PERSONEL

..... şirketinin/...../20.. tarih ve DHMİ...sayılı yazılarına istinaden yukarıda bilgileri açıklanan şahış ve araçlara belirtilen tarihte, tal amaca uygun görülen mahallere gerekli kontrolleri yapılarak giriş-çıkış yapması uygun görülmüştür.

UYGUNDUR

...../...../20..

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.02/2024

Erkan SATILMIŞ

Polis Memuru

Havalimanı Başmüdüğü

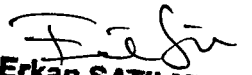
..... NOLU BELGENİN DEVAMI

S.NO	TC KİMLİK NO	ADI SOYADI	BASLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	İZİN SÜRESİ	BAŞKA BİR İZİNLE ÇAKIŞIYOR MU?
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

UYGUNDUR

.../.../20...

Havalimanı Başmüdüğü

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı İle Aynıdır.
15.12.2024
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru



SERTİFİKA NUMARASI

HGD/MİA-20../01/0000

BAŞARI SERTİFİKASI

ADI SOYADI

(T.C./Yabancı Kimlik No/Pasaport No:)

SHT 17.2 sayılı Talimat uyarınca düzenlenen **Kurs (1); Güvenlik Bilinci Eğitimi'ni (Temel/Tazeleme)** başarıyla tamamlayarak bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Kurs Başlangıç Tarihi :

Kurs Bitiş Tarihi :

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.10.2024

Fuşi

SATILMIŞ
Polis Memuru

İmza

.....
Eğitmen

(Eğitmen Yetki Belge No)

İmza

.....
Dalaman Havalimanı Hudut Mülki İdare Amiri

KAMU KURUMLARI ÖRNEK KART TALEP DİLEKÇESİ
EVRAKI HAZIRLARKEN ÜST BİLGİYİ SİLİNİZ

ANTET

Sayı :

15.02.2024

Konu : Havalimanı Görevli Giriş Kartı Talebi

DHİMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunduğumuz personelden doğabilecek tüm sorumluluğun kurumumuza/kuruluşumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu **TAAHHÜT** ederiz.

Kurumumuzda/Kuruluşumuzda çalışan personele ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 20... yılı için Havalimanı Görevli Giriş Kartı tanzim edilmesi hususunu;
Arz ederiz.

Giriş Kartı işlemleri ile ilgili kurum/kuruluş personeli iletişim bilgileri

Adı Soyadı :

Tel No :

E-Posta adresi :

(Kurum Yetkilisi)

ADI SOYADI

GÖREVİ

İMZA

EKLER :

- 1) Görevli Giriş Kartı Talep ve Yenileme Formu (Form-1)
- 2) Fotoğraf (1 Adet, 1 yıldan eski olmayan, Biyometrik (50x60 mm))
- 3) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve /veya Katılımcı Formu Fotokopisi

Güvenli Elektronik İmzalı

Aşlı ile Aynıdır.

15.02.2024

E. E. E.
E-Kart SATILMIŞ
Polls Memuru

EK-D1

ÖZEL KURULUŞLAR ÖRNEK KART TALEP DİLEKÇESİ
EVRAKI HAZIRLERKEN ÜST BİLGİYİ SİLİNİZ

A N N T T E T

15.02.2024

Sayı :

Konu : Havalimanı Daimi Giriş Kartı Talebi Hk.

DHMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

Giriş kartı talebinde bulunduğumuz şahıslar, Havalimanında kurum/kuruluşumuza hizmet verecek olup; personelimizin herhangi bir nedenle kişi veya kurum/kuruluşların mal veya mallarına karşı vereceği zararlar ile gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğabilecek tüm sorumluluğu firmamıza/şirketimize ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu **TAAHHÜT ederiz.**

Giriş kartlarını teslim almaya, teslim etmeye ve kart işlemlerinin yürütüldüğü Kurum/Kuruluşlarda işlem yapmaya yetkili personel'dır..

.....'nde çalışan personele özgeçmiş kontrol formu doldurtulmuş ve şirket dosyasında muhafaza edilmektedir. Güvenlik Arastırması ve Özgeçmiş Kontrol Formu sonucu olumlu çıkan personele ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 2024 yılı için Havalimanı Daimi Giriş kartı tanzim edilmesi hususunu;

Arz ederiz.

Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır.
15.02.2024
E.İ.İ.
Giriş Kartı SATILMIŞ
Polis Memuru

Giriş Kartı işlemleri ile ilgili iletişim kurulacak kurum/kuruluş personeli bilgileri

Adı Soyadı :

İrtibat Telefon No :

E-Posta Adresi :

**Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ**

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

EKLER :

- 1) Daimi Giriş Kart Talep ve Yükleme Talep Formu (Form-2)
- 2) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5) (Gümrük KBB Sorgulaması Yapılmış)
- 3) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (GBT sorgulaması yapılmış)
- 4) Kart Talebinde Bulunan Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi ve/veya Son Aya Ait Sigortalı Hizmet Listesi
- 5) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Sertifikası Fotokopisi (Kurs-1)
- 6) Fotoğraf (1 Adet 1 yıldan eski olmayan Biyometrik (50x60 mm))
- 7) Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-6)
- 8) Yabancı uyruklu personel için; müracaatlarında; Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- 9) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni
- 10) Yabancı uyruklu personel Uçuşu personel ise Lisans ve ID Kart suretleri ile yaptıkları görev belgelenir.

8, 9, 10 ncu maddeler yabancı uyruklu personel için kart müracaatı yaparken istenen eklerdir. Yabancı uyruklu personel için başvuru yapılmadığı zamanlarda son 3 maddeyi siliniz.

Firmanızda ilk defa işe başlayan personel için SGK İşe Giriş Bildirgesi, kadrolu personel için son aya ait Sigortalı Hizmet Listesi, kart başvurusunda kullanılacaktır.

BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN YAZILARI SİLİNİZ

ÖZEL KURULUŞLAR ÖRNEK KART TALEP DİLEKÇESİ
EVRAKI HAZIRLERKEN ÜST BİLGİYİ SİLİNİZ

A N T T E T

15.02.2024

Sayı :

Konu : Havalimanı Geçici Giriş Kartı Talebi Hk.

DHMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

Giriş kartı talebinde bulunduğumuz şahıslar, Havalimanında kurum/kuruluşumuza hizmet verecek olup; personelimizin herhangi bir nedenle kişi veya kurum/kuruluşların can veya mallarına karşı vereceği zararlar ile gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğabilecek tüm sorumluluğu firmamız/şirketimize ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu **TAAHHÜT ederiz.**

Giriş kartlarını teslim almaya, teslim etmeye ve kart işlemlerinin yürütüldüğü Kurum/Kuruluşlarda işlem yapmaya yetkili personel'dır..

.....'nde çalışan personele özgeçmiş kontrol formu doldurtulmuş ve şirket dosyasında muhafaza edilmektedir. Güvenlik Arastırması ve Özgeçmiş Kontrol Formu sonucu olumlu çıkan personele ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 20... yılı için Havalimanı Geçici Giriş kartı tanzim edilmesi hususunu;

Arz ederiz.

Güvenli Elektronik İmzalı
Aşlı ile Aynıdır.
12/102/2024
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Giriş Kartı işlemleri ile ilgili iletişim kurulacak kurum/kuruluş personeli bilgileri

Adı Soyadı :

İrtibat Telefon No :

E-Posta Adresi :

**Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ**

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

EKLER :

- 1) Daimi Giriş Kart Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 2) Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-5) (Gümrük KBB Sorgulaması Yapılmış)
- 3) T.C. uyruklu personel için; Kimlik Fotokopisi (KİHBİ-UYAP sorgulaması yapılmış)
- 4) Kart Talebinde Bulunan Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi ve/veya Son Aya Ait Sigortalı Hizmet Listesi
- 5) Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitim Sertifikası Fotokopisi (Kurs-1)
- 6) Fotoğraf (1 Adet 1 yıldan eski olmayan Biyometrik (50x60 mm))
- 7) Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-6)
- 8) Yabancı uyruklu personel için; müracaatlarında; Yabancı Uyruklu Personel İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- 9) Yabancı uyruklu personel için; Pasaport Fotokopisi, Çalışma İzni
- 10) Yabancı uyruklu personel Uçuşu personel ise Lisans ve ID Kart suretleri ile yaptıkları görev belgelenir.

8, 9, 10 ncu maddeler yabancı uyruklu personel için kart müracaatı yaparken istenen eklerdir. Yabancı uyruklu personel için başvuru yapılmadığı zamanlarda son 3 maddeyi siliniz.

Firmanızda ilk defa işe başlayan personel için SGK İşe Giriş Bildirgesi, kadrolu personel için son aya ait Sigortalı Hizmet Listesi, kart başvurusunda kullanılacaktır.

BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN YAZILARI SİLİNİZ

A N T E T

15.02.2024

S a y ı :

Konu : Havalimanı Giriş Kartı İadesi Hk.

DHMI MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

Personelimizin(örnek işten ayrılmasından dolayı, firmamızın başka bir şubesine görevlendirildiğinden dolayı)...Havalimanı Giriş Kartına ihtiyaç kalmamıştır. İade edilen Havalimanı Giriş Kartının kullanıma kapatılarak iptal edilmesi hususunda;
Gereğini arz ederiz.

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

SIRA NO	ADI-SOYADI	KART NO	SIRA NO	ADI-SOYADI	KART NO
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

EKLER :

1- (...adet) SGK İşten Çıkış Bildirgesi

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı İle Aynıdır.

1...5/02/20...24

Erkan SATILMIŞ
Pols Memuru

Teslim Eden

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

Teslim Alan

NOT: Bu evrak firmanızın antetli evrakı olacak ve 2 nüsha düzenlenecektir. Sayı Fazla İse (Bu sayfaya sığmıyorsa) bu sayfaya isim yazılmayacak ve EK-D4A doldurulacak. Yazının yazılmasına müteakip bilgilendirme amaçlı olan bu kısımları siliniz.

EK-D4

KART İADE LİSTESİ

SIRA NO	ADI-SOYADI	KART NO	SIRA NO	ADI-SOYADI	KART NO
1			31		
2			32		
3			33		
4			34		
5			35		
6			36		
7			37		
8			38		
9			39		
10			40		
11			41		
12			42		
13			43		
14			44		
15			45		
16			46		
17			47		
18			48		
19			49		
20			50		
21			51		
22			52		
23			53		
24			54		
25			55		
26			56		
27			57		
28			58		
29			59		
30			60		

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı ile Aynıdır.
15.02.2024
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

TESLİM EDEN		TESLİM EDEN	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmza		İmza	
Tarih		Tarih	

AN T E T

15.02.2024

Sayı :

Konu : Havalimanı Giriş Kartının Kapatılması Hk.

DHİMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE

Havalimanı Dalaman / Muğla

Aşağıda ismi yazan personel; işten ayrıldığı halde havalimanı giriş kartını tarafımıza iade etmemiştir. Bahsi geçen personelin adı-soyadı ve ikamet bilgileri aşağıda yazılmış olup, giriş kartının kullanıma kapatılarak iptal edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederiz.

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

S. NO	T.C. KİMLİK NOSU	ADI-SOYADI	KART NOSU	İŞTEN AYRILIŞ TARİHİ	İKAMET ADRESİ	TEL. NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır
15.02.2024
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

NOT: Bu evrak firmanızın antetli evraki olacak ve 2 nüsha düzenlenecektir. Sayı Fazla İse (Bu sayfaya sığmıyorsa) bu sayfaya isim yazılmayacak ve EK-D5A doldurulacak. Yazının yazılmasına müteakip bilgilendirme amaçlı olan kırmızı ile yazılı kısımları siliniz.

KARTLARI İPTAL EDİLECEK PERSONELLERİ GÖSTERİR LİSTE

S. NO	T.C. KİMLİK NOSU	ADI-SOYADI	KART NOSU	İŞTEN AYRILIŞ TARİHİ	İKAMET ADRESİ	TEL. NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15/02/2024

Erkan

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

ÖZEL KURULUŞLAR ÖRNEK KART TALEP DİLEKÇESİ
EVRAKI HAZIRLERKEN ÜST BİLGİYİ SİLİNİZ

A N T E T

02.2024

S a y ı :

Konu : Havalimanı Giriş Kartı Bilgileri Değişen Personel Hk.

DHİMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

.....'nde çalışan personelimizin ..örnek; ÜNVANI, ADI-SOYADI, vb.
değiştiğinden, talep formunda bilgileri güncellenen personelin Havalimanı giriş kartının
yenilenmesi hususunda,
Gereğini arz ederiz.

Giriş Kartı işlemleri ile ilgili iletişim kurulacak kurum/kuruluş personeli bilgileri

Adı Soyadı :

İrtibat Telefon No :

E-Posta Adresi :

**Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ**

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

EKLER :

- 1) Daimi Giriş Kartı Talep ve Yenileme Talep Formu (Form-2)
- 2) Ad-Soyadın değiştiğini gösterir belge (Evlilik Cüzdanı, Yenilenmiş Nüfus Cüzdanı, vs.)

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı ile Aynıdır.

15.02.2024

Erkan

**Erkan SATILMIŞ
Pols Memuru**



SAYI:

15.02.2024

KONU : Geçici Giriş İzni hk.

DHİMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE
Havalimanı Dalaman / Muğla

Giriş İzni talep ettiğimiz şahıs/şahıslar-araç/araçlar, Havalimanında şirketimize hizmet verecek olup; giriş izni verilen sahadaki iş ve işlemlerine, isimleri yazılı olarak bildirilmiş refakatçi personelimiz tarafından eşlik edilecektir. Refakat ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan şahıs/şahısların-araç/araçların söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can veya mallarına karşı vereceği zararlar ile çalışma sahası içerisindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerden de doğrudan sorumlu olduğumuzu **TAAHHÜT ederiz**.

Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin 11 nci maddesine istinaden; ekte Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne şahıslar için KİHBİ-UYAP, araçlar için RUHSAT ve SÜRÜCÜ BELGESİ sorgusu yapılmış kimlik, sürücü belgesi, araç ruhsatı fotokopi/fotokopileri bulunan araç/şahıslara talep edilen tahditli alanlara giriş izni verilmesi hususunda;

Gereğini arz ederiz.

Giriş İzni işlemleri ile ilgili iletişim kurulacak kurum/kuruluş personeli bilgileri

Adı Soyadı :

İrtibat Telefon No :

E-Posta Adresi :

ŞİRKET YETKİLİSİ
AD SOYAD UNVAN İMZA KAŞE

EKLER

1- Şahıs Kimlik/Araç Ruhsat Fotokopisi/Fotokopileri

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı ile Aynıdır.
15.02.2024


Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

A N T E T

15.02.2024

Sayı :

Konu : Özel Yetkilendirilmiş Kapılar Hk.

DHİMİ MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE

Havalimanı Dalaman / Muğla

Aşağıda isimleri ve giriş kartı numaraları belirtilen personele,...(örnek; dışhatlar terminali gelen yolcu salonundan, şutaltına geçiş kapıları..) için kullanım talep listesi hazırlanmış olup;

20... yılı havalimanı giriş kartları için gerekli yetkilendirmelerin yapılabilmesi hususunda;
Gereğini arz ederiz.

S.N.	Kart No	Adı-Soyadı	S.N.	Kart No	Adı-Soyadı
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

Güvenli Elektronik İmzalı
Aşılı ile Aynıdır.
...15.02.2024...
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

NOT: Satır sayısı artırılabilir/azaltılabilir. Sayı Fazla İse (Bu sayfaya sığmıyorsa) bu sayfadan tablo silinerek, EK-D8A doldurulur. Yazının yazılmasına müteakip bilgilendirme amaçlı olan kırmızı ile yazılı kısımları siliniz.

.....A.Ş. 'ninKapıları İçin Yetkilendirmesi Talep Edilen Personelin Kart Numarası ve Adı-Soyadı Belirtilen Listedir.

S. N.	Kart No	Adı-Soyadı	S. N.	Kart No	Adı-Soyadı
1			41		
2			42		
3			43		
4			44		
5			45		
6			46		
7			47		
8			48		
9			49		
10			50		
11			51		
12			52		
13			53		
14			54		
15			55		
16			56		
17			57		
18			58		
19			59		
20			60		
21			61		
22			62		
23			63		
24			64		
25			65		
26			66		
27			67		
28			68		
29			69		
30			70		
31			71		
32			72		
33			73		
34			74		
35			75		
36			76		
37			77		
38			78		
39			79		
40			80		

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

15.05.2024



Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Şirket Kaşesi
ÜZERİNE İMZA ATMAYINIZ
BİLGİLENDİRME AMAÇLI YAZILAN
BU KISMI SİLİNİZ

ŞİRKET YETKİLİSİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

Havalimanı Çalışanları İçin
KART KULLANIM ve GÜVENLİK TALİMATI
HAVALİMANI GİRİŞ KARTI KULLANICILARININ DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Dalaman Havalimanı sınırları dâhilinde adına Giriş Kartı tanzim edilmiş veya Geçici Giriş İzini alınmış herkes Yönerge hükümlerine, Güvenlik Komisyonu Kararlarına ve Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatlarına uygun hareket etmek zorundadır. Bu kişilere havalimanında uygulanan güvenlik kuralları ile ilgili eğitimin aldırılması ve/veya bu talimatın tebliğ edilmesinden bağlı buldukları (izin alan/kart çıkartan) kurum/kuruluşlar sorumludur. Bu kişilerin kurallara uymaması durumunda kişilerle birlikte bağlı buldukları kurum/kuruluşlar sorumlu tutulacak ve işlem yapılacaktır.
2. Adına Giriş Kartı veya Geçici Giriş İzini alınmış herkes verilen kartları Havalimanında buldukları süre içinde göğüs bölgesi üzerinde, fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak veya takmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.
3. Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş veya Geçici Giriş İzini alınmış herkes, havalimanının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler Taşındıkları giriş kartı/izin belgeleri kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz, kontrolsüz geçme imkânı vermez. Kontrol noktalarında herkes güvenlik taramasına tabi tutulur. Adına giriş kartı tanzim edilmiş veya geçici giriş izini alınmış herkes giriş için oluşturulmuş kontrol noktalarında ve havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.
4. Kart kullanıcıları; Güvenlik Görevlileri ile ulusal ve uluslararası mevzuat ile yetkilendirilen Kurum/Kuruluşların görevli personelinin giriş kartını/giriş izinlerini tetkik etmesine, fotoğraf-kişi karşılaştırması (eşleştirilmesi) yapılmasına, tahditli bölümleri incelemesine izin vermek ve giriş kartındaki kimlik bilgilerinin karşılaştırması yapılmak üzere talep halinde geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.
5. Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş veya Geçici Giriş İzini alınmış herkes giriş kartı ve/veya izin belgesinde belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur. Ayrıca yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz.
6. Yüksek risk veya özel bir tehdit durumunda giriş kartlarının yerine günlük olarak kullanılacak bröve veya kartlar güvenlik makamlarınca verilebilir yada geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir, sınırlandırılabilir.
7. Adına kart tanzim edilmiş personel giriş kartını görev harici kullanamaz ve başkasına kullanmaz.
8. Kart kullanıcıları çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
9. Muğla Dalaman Havalimanı sınırları içerisinde, bu yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgeleri geçerlidir. Başka hiçbir üniforma veya giriş kartı/tanıtma kartı/belge, yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgelerinin yerine kullanılmaz.
10. 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.
11. Her personel SHT-17.2'de belirtilen sürede Sivil Havacılık Güvenliği Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimine katılmak zorundadır. Personellerin tazeleme eğitimine katılmasından personelin çalıştığı kurum/kuruluş sorumludur.
12. Kurum/kuruluşlar Giriş İzin ile aldıkları kişilerin yanında izin süresince A/T giriş kartlı bir refakatçi personel görevlendirmek zorundadır. Refakatçi personel görevlendirilmediği takdirde işlem yapılacaktır.
13. Adına Giriş Kartı tanzim edilmiş veya Geçici Giriş İzini alınmış herkes, apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleşini giymek zorundadır.
14. Kurum/kuruluşlar kendilerine tahsisli alanlarda ve/veya izin almak suretiyle çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.

ARAÇ GİRİŞ KARTI

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

CEZAI HÜKÜMLER

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

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

GENEL HÜKÜMLER

1. Bu talimat Muğla Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin ekidir ve Mülki İdare Amiri tarafından yürütülür.
2. Bu talimat Muğla Dalaman Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların görevli, daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişileri kapsar.
3. Bu talimat Havalimanındaki tüm Kontrol Noktalarına asılır.

Güvenli Elektronik İmzalı


Aslı İle Aynıdır.

1.5.1.6.2/20.264

E. İ. İ.
Erkan SAKILMIŞ
Polis Memuru

FORM DOLDURMA ESASLARI ve DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Bütün formlar bilgisayar ortamında doldurulur. Diğer usuller ile doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.
- 2- Formlarda Adı Soyadı, Baba adı, Ana adı ve Doğum yeri adlarında kısaltma yapılmaz. Kısaltma yapılan formlar işleme alınmaz.
- 3- Personel adına hazırlanan formlar Kurum Amiri tarafından onaylanır.
- 4- Personel adına hazırlanan formlarda ikamet adresi olarak kurum/kuruluş adresi gösterilmez.
- 5- Bütün formların üzerinde belirtilen " KAŞE " bölümüne şirket kaşesinin basılması zorunlu olup kaşeli evrakların fotokopisi geçerli olmayacaktır.
- 6- Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza yetkisi ve imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir
- 7- Kurum/Kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz.
- 8- Aynı personel adına birden fazla kart tanzim edilemez.
- 9- Giriş kartında yazılı olan unvana uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir.
- 10- Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında hukuki işlem yapılır
- 11- Yapılan giriş Kartı müracaatlarının ücreti, DHMİ Başmüdürlüğü'nce tanzim edilecek tahakkuk evrakına istinaden peşin olarak ödenir.
- 12- Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatımlarda tekrar ücret alınır.
- 13- Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir.
- 14- Kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılmaz hale gelen kartların yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.
- 15- Kayıp ve çalınan kartın yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.
- 16- Kurum/Kuruluşlar planlamasını yaparak işe başlatacakları personel için 10 iş günü öncesinde kart müracaatında bulunurlar.


Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır.
15.10.2024

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru



**MUĞLA DALAMAN HAVALİMANI
APRON ARAÇ TANITIM KARTI**

KART NO :
APRON PLAKA NO
TRAFİK PLAKA NO (VARSA)
ARAÇ SAHİBİ KİŞİ/KURULUŞ
GEÇERLİ OLDUĞU SÜRE
GEÇERLİ OLDUĞU MAHAL
ARACIN CİNSİ

**HAVALİMANI BAŞMÜDÜRÜ
İmza/Mühür**

Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır.
15.12.2024

Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru

Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi kapsamında Günübürlük Geçici Giriş (8) saate kadar) ve (8) saati aşan durumlarda yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla 15 günü geçmeyecek şekilde düzenlenen Geçici Girişlerde;

Kurum/Kuruluşlar tarafından tamir, bakım ve onarım gibi dışarıdan teknik personel ve yanında alet, edevat, yedek ve sarf malzemeler için güvenlik tahditli alanlara giriş izni verilmesi durumunda yasaklı malzemeler ile ilgili uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir;

A. Geçici izin alınarak hava tarafında hizmet gereği bulunması gereken ve MSHGP'nın 17. Ekinde yer alan yasaklı malzemelerle ilgili olarak kurum kuruluşlarca malzemelerin hava tarafında bulunduğu süre içerisinde alakalı yetkisiz kişilerin ulaşımını engellemek üzere gerekli önlemleri almak ilgili kurum kuruluş ve bu malzemeleri kullanan personel sorumluluğundadır.

B. Kayıp, çalıntı gibi durumlarda, ivedi olarak MİA'ne bilgi verilir.

C. Malzemelerin kullanılmadığı zamanlarda Depolama; Ek-17'de listelenen maddeler güvenli ve emniyetli koşullarda tutulmaları şartı ile güvenlik tahditli alanlarda depolanabilir.

D. Güvenlik tahditli alanlarda kullanılan yasaklı maddeler yolcular tarafından erişiminin ve ediniminin engellenmesini sağlayacak önlemler alınması gerekmektedir.

E. Geçici giriş izin süresinin sona ermesi ile birlikte yasaklı malzemelerin tamamının dışarıya çıkartılmasından kurum/kuruluşlar (refakatçi personel) sorumludur.

Dalaman Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi kapsamında yapılan geçici girişlerde geçişine izin verilen yasaklı malzemelerin güvenlik tahditli alanlarda bulunduğu süre içerisinde yukarıdaki maddeler halinde bildirilen kurallar doğrultusunda refakat edileceğini şirket olarak taahhüt ediyoruz./...../20..

Taahhüt Eden Kurum Kuruluş
Kaşe ve İmzası

Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır.
15.12.2024
Erkan
Erkan SATILMIŞ
Polis Memuru