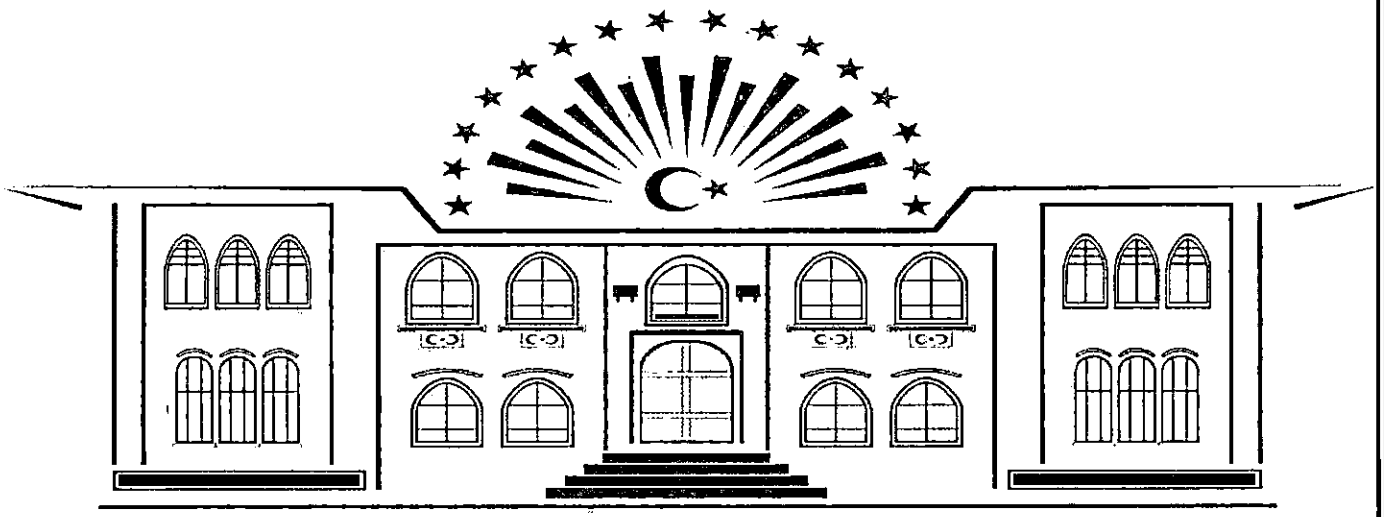


T.C. UŞAK VALİLİĞİ

HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

UŞAK HAVAALANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; havaalanında yolcu, personel, hava aracı ve tesis güvenliğinin sağlanması ve sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi ihdas ederek yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, havaalanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, havaalanı sınırları içerisinde faaliyet gösteren kamu kurum/kuruluşları, özel kurum/kuruluşlar ve bu kurum/kuruluşların daimi veya geçici olarak görev yapan personelini ve geçici olarak çalıştırılacak kişi ve araçları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 5/6/1945 tarihli ve 4749 sayılı Şikago'da 7 Aralık 1944 tarihinde Akit ve İmza Edilmiş Olan Milletlerarası Sivil Havacılık Anlaşması ile Sivil Havacılık Geçici Sözleşmesi ve Bunların Eklerinin Onanması Hakkında Kanun ile yürürlüğe girmiş olan Şikago Sözleşmesi ve ekleri, 7/4/2021 tarihli ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun ek 1 inci maddesi, 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 14/8/1997 tarihli ve 23080 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, 22/5/2026 tarihli ve 33261 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sivil Havacılık Güvenliği Yönetmeliği, 3/6/2022 tarihli ve 31855 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı ve eklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Apron: Havaalanında hava araçlarının parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeyi,

b) Apron plakası: Havaalanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına havaalanı işletmecisi tarafından tahsis edilen, sadece Havaalanı PAT sahalarında geçerli olan plakayı,

c) Araç tanıtım kartı: Apron plakası verilen motorlu araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde belge numarası, kurum/kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve geçerlilik süresi bulunan kartı,

ç) Boşluk: Kişinin eğitim veya istihdamda olmadığı 28 günden fazla süreyi,

d) DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

e) GEADB: Havaalanı Güvenlik, Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

f) Geçici giriş izin belgesi: Geçici giriş izni verilen şahıs ve araçlara, Yönergede düzenlenen usul ve şekil esaslarına uygun olarak bir yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde 15 günü geçmeyecek sürelerle düzenlenen, izin süresince Kartlı Geçiş Kontrol Sistemine tanımlanan ve havaalanı giriş kartından farklı tür ve tasarımdaki belgeyi,

g) Geçici giriş izni: Havaalanı içerisinde havaalanı giriş kartı veya apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım vb. işlemler için şahıs ve araçlara verilen izni,

ğ) Göç İdaresi: Havaalanında görevli İl Göç İdaresi Müdürlüğü birimlerini,

h) Gümrük İdaresi: Havaalanında görevli gümrük birimlerini,

ı) Gümrüklü saha: Gümrük idaresinin denetim, kontrol, yetki ve sorumluluğunda bulunan dış hatlar gelen ve giden yolcu salonları, havaalanının, iç hatlar hariç, güvenlik tahditli

alanlarının kritik bölümleri, hava tarafı ve ayrılmış alanlar ile bu alanlarda bulunan güvenlik tahditli alanları,

i) Güvenlik Bilinci Eğitimi: SHT-Eğitim/Sınav kapsamında havaalanında görev yapacak personele verilen eğitimi,

j) Güvenlik Komisyonu: Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi uyarınca oluşturulan Havaalanı Güvenlik Komisyonunu,

k) Güvenlik sorgulaması: Havalimanı giriş kartı, geçici giriş izni veya refakatli giriş izni talep edilen kişiler hakkında ve Yönergede öngörülen diğer durumlarda, Havalimanı Şube Müdürlüğünce UYAP, KİHBİ ve POLNET sistemleri üzerinden yapılan sorgulamayı,

l) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması: 2920 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi uyarınca 7315 sayılı Kanun ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında yapılan işlemleri,

m) Güvenlik tahditli alan (GTA): Havaalanının hava tarafının, erişim kontrolüne ek olarak diğer güvenlik kontrollerinin uygulandığı, öncelikli risk alanları olarak tanımlanan alanlarını,

n) Güvenlik tahditli alanların kritik bölümleri (GTAKB): Altmış kişiden fazla havaalanı giriş kartı sahibi personelin giriş yetkisine sahip olduğu havaalanlarının, taranmış giden yolcuların giriş yapabildiği ve taranmış giden uçak altı bagajların geçtiği veya bulunduğu bölümlerini,

o) Hassas tesis: Hasar gördüğünde havaalanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve havaalanı içinde veya havaalanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,

ö) Hava tarafı: Havaalanında pistleri, taksi yolları, apron ve bunlara bitişik sahaları, hava araçlarının kalkmasını, inmesini ve yer manevralarını yapmasını, hava araçlarının yakıt, bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını ve yük ile yolcu indirilip bindirilmesini temin edici tesisleri ve belirli durumlarda doğrudan uçuş faaliyeti amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımlarını ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri,

p) Havaalanı giriş kartı: Havaalanı içerisinde sürekli veya 15 günün üzerinde geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeline Yönergede düzenlenen usul ve şekil esaslarına uygun olarak düzenlenen giriş kartlarını,

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

s) Havaalanı işletmecisi: Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliği (SHY-14A) kapsamında SHGM tarafından ruhsatlandırılan havaalanı işletiminden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,

ş) Havaalanı Mülki İdare Amiri: Havaalanında 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 görevlendirilen mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından kamu görevlisini,

t) Havaalanı: 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 alanı,

u) Havalimanı Şube Müdürlüğü: Havaalanında görevli İl Emniyet Müdürlüğü Havalimanı Şube Müdürlüğünü,

ü) İkamet yeri/ülkesi: Kişinin kesintisiz olarak 6 ay veya daha fazla ikamet ettiği yeri,

v) Kaçakçılık Bilgi Bankası (KBB) sorgulaması: Kart talebinde bulunulan kişi ve araçlar için, gümrük idaresi tarafından Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü bünyesindeki KBB'de kayıt bulunup bulunmadığına dair yapılan sorgulamayı,

y) Kara tarafı: Bir havaalanında doğrudan uçuş faaliyetlerine dahil olmayan terminal binalarını, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan ve avan projede ya da master planda gösterilen; hava araçlarının yakıt, bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını, yolcuların ve hizmet alan veya hizmet üreten diğer kullanıcıların sağlık, eğitim, ibadet,

alışveriş, ofis, depo, konaklama, ulaşım, iletişim ve buna benzer tüm ihtiyaçlarını karşılayıcı alanları da içerebilecek olan alanlar ve bölgeler ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca uygun görülecek olan yüksek katma değerli diğer tesisleri de içerebilen alanlar ve bölgeleri kapsayan, ana giriş yolu/yolları kontrol noktasından başlayarak hava tarafı dışında kalan havaalanı bölümünü,

z) 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, nakliyeci veya diğer bir kuruluşu,

aa) Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS): 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,

bb) KİHBİ: İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığını,

cc) MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

çç) Özgeçmiş araştırması: Kişilerin güvenlik tahditli alana refakat edilmeksizin girebilmesine yönelik uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla geçmişindeki kayıtlarının kontrol edilmesini,

dd) PAT sahası: Bir havaalanında hava araçlarının kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan Pist, Apron, Taksi Yolu (PAT) bölümünü,

ee) Refakatçi personel: Geçici giriş izni veya refakatli giriş izni verilen kişilere refakat etmek için kurum/kuruluşu tarafından belirlenen ve Havaalanı Mülki İdare Amirince yetkilendirilen personeli,

ff) Refakatli giriş izin belgesi: Mesai saatleri dışında hizmetlerin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından yapılan talep üzerine 8 saati aşmayacak bir süre için düzenlenen izin belgesini,

gg) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ğğ) SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

hh) SHT-17.1: Tüm Havaalanları Giriş Kartı Talimatını,

ıı) SHT-17.6: Hava Kargo ve Posta Güvenliği Talimatını,

ii) SHT-Eğitim/Sınav: Sivil Havacılık Eğitim ve Sınav Talimatını,

jj) SHY-22: 23/8/2016 tarihli ve 29810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Havalimanları/Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğini,

kk) TCK: 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununu,

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

mm) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

nn) Yabancı hava taşıyıcısı: Herhangi bir yabancı devlet sivil havacılık otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

oo) Yabancı resmi temsilcilik görevlisi: Ülkemizdeki diplomatik misyonların, konsolosluk temsilciliklerinin ve resmi uluslararası kuruluş mensuplarını,

öö) Yer hizmeti kuruluşu: Havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen kamu ya da özel tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

pp) Yerli hava taşıyıcısı: 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Havaalanında Geçerli Giriş Kartları ve Geçici İzin Belgelerine İlişkin Esaslar

Genel esaslar

Madde 5- (1) Havaalanı sınırları içerisinde, 7 nci maddede belirtilen havaalanında geçerli giriş kartları ve geçici izin belgelerinden birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına ve ticari faaliyette bulunmalarına müsaade edilmez.

(2) Kurum/kuruluşlar, havaalanı sınırları içerisinde faaliyet gösterecek personel veya araçları için, yapacakları işin süresine ve niteliğine göre;

a) Sürekli veya 15 günün üzerinde geçici olarak çalıştıracakları personel için havaalanı giriş kartı,

b) Kısa süreli bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması vb. işlemleri için hizmet aldıkları üçüncü şahıs ve araçlar için geçici/refakatli giriş izin belgesi almak zorundadır.

(3) Giriş kartlarının kontrolü için havaalanı işletmecisi tarafından hazırlanan ve yönetilen kartlı geçiş kontrol sistemi kullanılır.

(4) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi yerine geçmez. İstisna varsa istisnalar ve uygulama yöntemi Havaalanı Güvenlik Programında belirlenir.

(5) Havaalanı giriş kartı talepleri personelin çalıştığı kurum/kuruluş tarafından yapılır. Şahıslar tarafından yapılan başvurular kabul edilmez. Personele birden fazla havaalanı giriş kartı tanzim edilmez.

(6) Kurum/kuruluşlar, SGK hizmet listesi ve/veya SGK İşe Giriş Bildirgesi ibraz etmek kaydıyla kendi personeli ve hizmet sözleşmesi ibraz etmek kaydıyla anlaşmalı oldukları yüklenici firma personeline havaalanı giriş kartı başvurusu yapabilir. Bunun haricinde başka kurum/kuruluş personeline havaalanı giriş kartı başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek kart alan kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi dökümleri istenir. Hakkında geçmiş dönemlere ait Sigortalı Hizmet Listesi ibraz edilmeyen personelin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.

(7) Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ve adı soyadında veya görev ve unvanında değişiklik meydana gelen personel giriş kartlarını değiştirmek zorundadır. Bu değişiklik talepleri yapılırken;

a) Kurum/kuruluşlar ticaret unvanı değişikliği taleplerinde, unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi ve yeniden düzenlenen şirket evraklarını ibraz etmek zorundadır.

b) Adı soyadı değişikliklerinde ilgili personelin, durumu değişikliğin olduğu günü takip eden ilk iş gününde çalıştığı kurum/kuruluşa bildirmesi ve ilgili kurum/kuruluş tarafından bahse konu personelin havaalanı giriş kartının değiştirilmesi gerekir. Değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeler ibraz edilir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik sorgulaması veya güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmaz.

(8) Personelin adı soyadı veya kurum/kuruluşun ticaret unvanı değiştiği halde kartların değiştirilmediğinin tespit edilmesi durumunda ilgili personel veya kurum/kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personelin giriş kartları kullanıma kapatılır ve Havaalanı Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

(9) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/yüklenicilik sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan kurum/kuruluşların giriş kartları kullanıma kapatılır. İlgili kurum/kuruluşlara ait tahsisli alanlar ve taşınır/taşınmaz eşyaların güvenliği için giriş kartlı personel görevlendirilip görevlendirilmeyeceği ve sayısı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir. Acil durumlarda Havaalanı Mülki İdare Amirinin kararı uygulanır.

(10) Yıl içerisinde çalıştığı kurum/kuruluştan ayrılarak havaalanında faaliyet gösteren başka bir kurum/kuruluşta işe başlayan personel adına işe başlayacağı kurum/kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.

(11) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi verilen şahıs, kendi firması, unvanı ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamaz. Bu şekilde çalıştığı tespit

edilen personel hakkında Havaalanı Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

(12) Havaalanında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarla yaptıkları iş sözleşmesi gereği havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi alması gereken yüklenici firmaların tüm talepleri işveren kurum/kuruluş tarafından yapılır.

(13) SHT-Eğitim/Sınav kapsamında Güvenlik Bilinci Eğitimini almayan ve geçerli bir başarı sertifikası ibraz edemeyen personele havaalanı giriş kartı tanzim edilmez. Geçici/refakatli giriş izin belgesi verilmesi için Güvenlik Bilinci Eğitimine katılma şartı aranmaz.

(14) Havaalanı giriş kartı tanzim edilen her personel için Güvenlik Bilinci Eğitimi Başarı Sertifikasının geçerlilik süresi elektronik olarak takip edilir. Geçerlilik süresi dolan personelin geçerli Güvenlik Bilinci Eğitimi başarı belgesini ibraz etmesi gerekir. İlgili belgeyi ibraz edemeyenlerin kartları kullanıma kapatılır. Tazeleme eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personelin sertifikasının ibraz edilmesinden personelin çalıştığı kurum/kuruluş sorumludur.

(15) Havaalanı giriş kartlarının geçerlilik süresi, geçici süreyle çalışan personele verilen kartlarda kartın üzerinde belirtilen tarihte, sürekli çalışan personele verilen kartlarda ilk veriliş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Havaalanı giriş kartlarının geçerliliğinin bir sonraki yıl devam etmesi için yenileme (temdit) işlemi yapılmak zorundadır. Sürekli çalışan personele verilen havaalanı giriş kartlarının kullanım süresi Güvenlik Komisyonu kararı veya Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.

(16) Havaalanında geçerli olan giriş kartları ve geçici/refakatli giriş izin belgelerinin birer örneği havaalanında oluşturulmuş kontrol noktalarında bulundurulur.

(17) Kurum/kuruluşlara bu Yönerge kapsamında Havaalanı Mülki İdare Amirliğince yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat kurum/kuruluşlar tarafından bildirilen adrese yazılı olarak veya oluşturulan elektronik ortam üzerinden yapılır.

(18) Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, imza sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini havaalanı işletmecisi ve Havaalanı Mülki İdare Amirliğine ibraz etmek zorundadır.

(19) Kart basım sistemlerinde yaşanılacak muhtemel bir arıza sebebiyle havaalanı giriş kartı onayı veya geçici giriş izni verilmiş ancak havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi tanzim edilememiş kişi ve araçların kontrol noktalarından geçişinin nasıl sağlanacağı ve kartlı geçiş kontrol sisteminin kullanım dışı olması durumunda kontrol noktalarından geçişlerde izlenecek yöntem Havaalanı Güvenlik Programında belirtilir.

(20) Çocuk ve genç işçilerle ilgili olarak yapılan havaalanı giriş kartı ve geçici/refakatli giriş izin belgesi talepleri 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir. Mevzuata uygun olmayan talepler reddedilir ve gerekçesi yazılı olarak ilgili kurum/kuruluşa bildirilir.

(21) Yönergede hüküm bulunmayan konularda ve Yönerge hükümleri ile ilgili tereddüt oluşması durumunda Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından alınan karar ve verilen talimatlar uygulanır.

(22) Çalıştığı kurum/kuruluştan ayrılan personel, havaalanı giriş kartını ayrıldığı kurum/kuruluşa teslim etmek zorundadır. Kurum/kuruluş kartın işten ayrılan personel tarafından iadesini takip eder ve gerekli iptal ve iade işlemini gerçekleştirir.

Havaalanı giriş kartlarının şekli ve tasarımı

Madde 6- (1) Havaalanı giriş kartlarının tasarımı havaalanı işletmecisi tarafından, renk ve şekil itibariyle diğer havaalanlarında kullanılan tasarımlarla karışıklığa neden olabilecek bir benzerlik olmayacak şekilde yapılır.

(2) Kart tasarımları yapılırken havaalanının girişinden itibaren kademeli olarak artan bir güvenlik sağlamak, kart sahiplerinin sadece yetkili olduğu yerlere girmesini temin etmek ve yetkisiz olduğu yerlere girmesini engellemek amacıyla, giriş kartları üzerinde girişi tahdit edilen alanlara ilişkin bölümler bulunur.

(3) Havaalanı giriş kartları üzerinde, giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılır, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümler ise kart basım teknikleriyle kapatılır.

(4) Havaalanı giriş kartı tasarımları DHMİ tarafından hazırlanır, hazırlanan taslak GEADB tarafından değerlendirilerek Güvenlik Komisyonuna sunulur.

(5) Güvenlik Komisyonunca uygun görülen yeni havaalanı giriş kartı tasarımları kartı tanzim eden kurum/kuruluş tarafından havaalanı işletmecisine gönderilir.

(6) Giriş kartlarının ön yüzünde;

a) Havaalanı giriş kartının geçerli olduğu havaalanının ismi,

b) DHMİ/Havaalanı İşletmecisi logosu ve havaalanının 3 harften oluşan IATA kodu,

c) Havaalanı giriş kartının geçerlilik süresi,

ç) Tahditli alanların numaralı kutucukları,

d) Personelin adı soyadı,

e) Personelin görevi/unvanı, bağlı olduğu kurum/kuruluşun ismi,

f) Personelin son 6 ay içerisinde ICAO standartlarında çekilmiş biyometrik fotoğrafı,

g) Gerekli görülmesi halinde MSHGP kapsamında GTA girişinde güvenlik taramalarından muaf olan personelin giriş kartlarına tasarımı bozmayacak ve kolay belli olacak şekilde bir işaret, (Muaf yazısı ya da M harfi),

ğ) Gerekli görülmesi halinde refakatçi personel olarak onaylanan personelin giriş kartlarında uygun bir işaret (Refakatçi yazısı ya da R harfi),

h) Gerekli görülmesi halinde yolculara ait ruhsatlı silah naklini yapmaya yetkili personelin kartlarında (S) harfi bulunur.

ı) Mümkün olması durumunda kartın ön yüzüne güvenlik hologramı yapılır.

(7) Havaalanı giriş kartının arka yüzünde;

a) Kart kullanım güvenlik talimatına dair açıklama,

b) Havaalanı giriş kartı seri numarası,

c) Havaalanı giriş kartını onaylayanın adı, soyadı, unvanı ve imzası (mümkün olması halinde imza yerine onay kodu (karekod vb.) konulabilir),

ç) Her bir tahditli alanın hangi bölümleri içerdiğini belirten açıklama,

d) Havaalanı giriş kartının kaybolması veya çalınması gibi durumlarda bilgi verilecek iletişim numarası,

e) Acil Durum ve Güvenlik İhbar Hattının numarası (222) yer alır.

(8) Havaalanı giriş kartları şekil ve tasarım özellikleri bakımından 5 yılı aşmayacak bir süre için düzenlenir. Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre kısaltılabilir. Geçici süreyle çalışacak personele düzenlenen havaalanı giriş kartlarında geçerlilik süresi olarak, giriş kartı talep formunda belirtilen son çalışma günü yazılır.

Havaalanında geçerli giriş kartları ve geçici izin belgeleri

Madde 7– (1) Havaalanında kullanılan havaalanı giriş kartı ve geçici izin belgesi çeşitleri şunlardır;

a) Havaalanı giriş kartı: Havaalanı içerisinde sürekli veya 15 günün üzerinde geçici olarak görev yapan kurum/kuruluş personeline verilen karttır.

b) Tüm havaalanları giriş kartı: Hizmet gereği tüm havaalanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen karttır.

c) Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havaalanı giriş kartı: Ülkemizde mukim büyükelçilikler, başkonsolosluklar, konsolosluklar ve uluslararası kuruluşlarda görevli personel adına Dışişleri Bakanlığı tarafından düzenlenen ve havaalanında belirli bölümlere giriş imkanı sağlayan havaalanı giriş kartıdır.

ç) Geçici giriş izin belgesi: Geçici giriş izni talep formuyla başvuru yapılan ve başvuruları onaylanan kişi ve araçlara tek seferde en çok 15 güne kadar düzenlenen izin belgesidir. Bu belgenin tanzim edilemediği havaalanlarında kişiye özel ve fotoğraflı olarak düzenlenmiş geçici giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası geçici giriş izin belgesi yerine geçer. Geçici giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası, giriş çıkışların elektronik ortamda takibini sağlayacak şekilde KGKS'ye tanımlı bir manyetik kart eşliğinde kullanılır.

d) Refakatli giriş izin belgesi: Mesai saatleri dışında hizmetlerin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında 8 saati geçmeyecek durumlarda havaalanındaki ilgili kurum/kuruluşların refakatli giriş izni talep formuyla müracaatı üzerine ve kurum/kuruluşun refakatinde kullanılmak üzere verilen izin belgesidir. Bu belgenin tanzim edilemediği havaalanlarında refakatli giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası refakatli giriş izin belgesi yerine geçer. Refakatli giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası, giriş çıkışların elektronik ortamda takibini sağlayacak şekilde KGKS'ye tanımlı bir manyetik kart eşliğinde kullanılır.

Tahditli alanlar ve kartların yetkilendirilmesi

Madde 8- (1) Giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Kart üzerinde giriş için yetki verilen alanlar açık bırakılır ve giriş müsaadesi verilmeyen alanlar ise kart basım teknikleriyle kapatılır.

(2) Tahditli alanlar, havaalanının fiziki durumu, havaalanında yürütülen hizmetlerin çeşitliliği ve tesislerin sayısı ve lokasyonuna göre Güvenlik Komisyonu tarafından belirlenir ve onaylanır. Tahditli alanlar şu şekildedir;

a) 1 Numara: Havaalanı kara tarafı,

b) 2 Numara: İç/Dış Hatlar Gelen Yolcu Bagaj Alım Salonu (Gelen yolcuların terminale giriş yaptığı körük kapısından başlar ve bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar),

c) 3 Numara: İç/Dış Hatlar Giden Yolcu GTA/GTAKB (İç/dış hatlar terminal binasındaki yolcuların son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile yolcu körük kapıları arasındaki alanı kapsar),

ç) 4 Numara: PAT sahaları,

d) 5 Numara: Şut Altı (Bagajların ilgili uçaklara yüklenmek üzere tasnif edildiği alanı kapsar.)

e) 6 Numara: VIP Salonu (Yolcu girişinin yapıldığı kara tarafından başlar ve apron çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar)

f) 7 Numara: Kule

g) 8 Numara: Kuvvet Santrali

Kart Komisyonu

Madde 9- (1) Havaalanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi/unvanı gereği girebileceği alanlar ve kart miktarları Kart Komisyonu tarafından görüşülerek Havaalanı Mülki İdare Amirinin onayına sunulur. Alınan kararlar sekretarya tarafından Kart Komisyonu Toplantı Tutanağına işlenir.

(2) Kart Komisyonu üyeleri DHMİ, Göç İdaresi, Havalimanı Şube Müdürlüğü, Gümrük İdaresi ve havaalanı işletmecisi şirketinin GEADB üyeleri arasından 1 asil ve 1 yedek olarak belirlenen ve Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan personelden oluşur. Kart Komisyonunun sekretarya hizmetleri havaalanı işletmecisi tarafından yürütülür. Gümrükleme faaliyeti olmadığı ya da gümrük idaresinin havaalanı içerisinde sürekli faaliyet yürütmediği durumlarda gümrük idaresinden üye talep edilmeyebilir.

(3) Kart Komisyonunun her hafta, gündemi önceden belirlenmiş ve üye tam sayısı ile toplanması esastır. Toplantı yeri, günü ve saati sekretarya tarafından üyelerle koordine edilerek belirlenir. Talep olmaması durumunda toplantı yapılmaz.

(4) Kurum/kuruluşlar tarafından hane, ek yetki, yeni görev tanımı, sayı artırımı vb. talepleri havaalanı işletmecisine yapılır. Talepler sekretarya tarafından toplantı gündemine alınır.

(5) Kurum/kuruluşlar tarafından yapılan talepler;

a) Talep edilen alanda kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan olup olmadığı,

b) Talep edilen alanda firmanın herhangi bir faaliyetinin bulunup bulunmadığı ve potansiyeli,

c) Talebe konu faaliyetlerin sivil havacılık mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamında herhangi bir ruhsata/izne tabi olup olmadığı,

ç) Havaalanının fiziki yapısı,

d) Operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması,

e) Güvenlikle ilgili hususlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

(6) İlgili kurum/kuruluş tarafından talep edilmesi durumunda Kart Komisyonu toplantılarına talep ile ilgili detaylı açıklama yapmak üzere davet edilen yetkili personel katılabilir.

(7) Kart Komisyonu toplantısında alınan kararlar ilgili kurum/kuruluşlara havaalanı işletmecisi tarafından yazılı olarak bildirilir.

(8) Yıl içerisinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılan ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı taleplerinden uygun görülenler Havaalanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine eklenir.

(9) Havaalanında kira sözleşmesiyle yer edinmiş firmalar tarafından yapılan ilave hane açılımı ve/veya ek yetki gerektirmeyen yeni unvan talepleri Kart Komisyonu gündemine alınmaz. İlgili firmalara tanımlı en kısıtlı haneler üzerinden yeni unvan eklenir.

Olağanüstü hallerde giriş kartları

Madde 10- (1) Olağanüstü hallerde hava tarafı, GTA ve diğer alanlara giriş yapacak personel için girişler Acil Durum Planı kapsamında Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

Geçici giriş izin belgesine ilişkin esaslar

Madde 11- (1) Geçici giriş izin belgesi, havaalanında faaliyet gösteren kurum/kuruluşların geçici giriş izin talep formuyla müracaatı üzerine, kurum/kuruluşun refakatinde kullanılmak üzere, kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım vb. durumlarda şahıs ve araçların havaalanında girişlerin izne tabi olduğu yerlere girmelerini sağlamak üzere bir yıl içerisinde toplamda en fazla 90 gün, tek seferde en fazla 15 gün olarak verilir. 15'er günlük süre ile peş peşe (aralıksız) geçici giriş izni alınmasına müsaade edilmez, bu talepler havaalanı giriş kartı prosedürüne yönlendirilir.

(2) Geçici giriş izni talepleri Yönergenin 17 nci maddesinin ilgili fıkralarında belirtilen form ve belgelerle havaalanı işletmecisine yapılır. Havaalanı işletmecisi tarafından talebin uygunluğu değerlendirilir ve değerlendirme neticesinde gerekli şartları taşıyan talepler için kişi ve araçların güvenlik sorgulaması Havalimanı Şube Müdürlüğünce yapılır. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilen veya belgeleyemeyen kuruluşlara ise eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.

(3) T.C. uyruklu personele, 90 günlük sürenin yetmemesi durumunda Havaalanı Mülki İdare Amirinin onayıyla 30 güne kadar ek süre verilebilir.

(4) Geçici giriş izin belgesinde, izin verilen kişinin adı soyadı, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik/geçici apron plakası, sürücü bilgileri izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun unvanı bulunur. Geçici giriş izni personel/araç talep eden şahıslar ehliyet/kimlik fotokopisi ve aracın ruhsat fotokopisini ibraz eder. Havaalanı Mülki İdare Amirinin talimatıyla belgeye fiziksel ve elektronik güvenlik önlemleri eklenebilir.

(5) Geçici giriş izin belgesi kartlı geçiş kontrol sistemine entegre edilir ve izin süresinin bitiminde otomatik olarak kapanır.

(6) Geçici giriş izin belgesi tanzim edilen kişi ve araçlara izin süresince ilgili kurum/kuruluşun refakatçi personel yetkisine sahip personeli tarafından refakat edilir.

(7) Havaalanı dâhilinde reklam, film, haber, tanıtım vb. faaliyetler için geçici giriş izin belgesi düzenlenen kişilerin, izin belgelerinin talep amacı kısmında çekim izni yazdığı sürece, izin verilen kapsamda çekim yapabilmek için başkaca bir izin almalarına gerek bulunmaz.

(8) Ülkemizde temsilcilikleri bulunan ülkeler ve uluslararası resmi kuruluşların havaalanı geçici giriş izni talepleri mütekabiliyet esasları çerçevesinde Dışişleri Bakanlığı tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Talepler Mülki İdare Amirliği tarafından geçici giriş izin belgesi tanzimi için havaalanı işletmecisine havale edilir ve refakatçi personel görevlendirilir.

(9) Geçici giriş izin belgesi tanzim edilemeyen havaalanlarında kişiye özel ve fotoğraflı olarak düzenlenmiş geçici giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası geçici giriş izin belgesi yerine geçer. Geçici giriş izin talep formunun izin talep edilen kişinin fotoğrafını içerir şekilde hazırlanması başvuran kurum/kuruluşun sorumluluğundadır. Geçici giriş izin talep formunun onaylanmış nüshası, giriş çıkışların elektronik ortamda takibini sağlayacak şekilde KGKS'ye tanımlı bir manyetik kart eşliğinde kullanılır.

Refakatli giriş izni ve refakatçi personele ilişkin esaslar

Madde 12 – (1) Refakatli giriş izni, mesai saatleri dışında hizmetin yürütülmesini engelleyen arıza, plansız denetim, resmi ziyaret vb. kapsamında kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından havaalanı refakatli giriş izni talep formu düzenlemek suretiyle yapılan giriş izni başvuruları üzerine verilir.

(2) Havaalanı refakatli giriş izin belgesinde, izin verilen kişinin adı soyadı, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik/geçici apron plakası, sürücü bilgileri, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun unvanı belirtilir. Talep formunda ayrıca, izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilir ve form, kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli ve/veya imza yetkisi verdiği refakatçi personel tarafından imzalanır.

(3) Havaalanı işletmecisi refakatli giriş izni taleplerini değerlendirmek için kurum/kuruluşların faaliyet gösterdiği alanlara göre yetkili personel belirler ve bu personeli Havaalanı Mülki İdare Amirinin onayına sunar. Refakatli giriş izni talepleri havaalanı işletmecisinin yetkili personeli tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucu izin verilmesi uygun görülen kişi ve araçların güvenlik sorgulaması Havalimanı Şube Müdürlüğünce yapılır. Havaalanı işletmecisi tarafından belirlenen yetkili personel ve güvenlik sorgulamasını yapan yetkili birim personeli havaalanı refakatli giriş izni talep formunda ilgili alanları imzalayarak onay verir.

(4) Her refakatçi personel refakatli giriş izni ile aynı anda en çok 2 kişi veya 2 araca izin alabilir. Refakatli giriş izni en çok 8 saat süreyle verilir. Sürenin takibinden refakatçi personel sorumludur.

(5) Mesainin başlamasıyla birlikte geçici giriş izni prosedürleri uygulanır. Refakatli giriş izni ile giriş yapan kişi/araçlar ertesi gün tekrar refakatli giriş izni ile giriş yapamaz.

(6) Kurum/kuruluşlar refakatçi personel müracaatlarını kurum/kuruluşun imza atmaya yetkili en üst amiri tarafından imzalanan Refakatçi Personel Talep Formu (Form - 7) ile havaalanı işletmecisine yapar.

(7) Kurum/kuruluşlar istediği takdirde "refakatli giriş izni almaya yetkili" ibaresini yazmayıp sadece Refakatçi Personel olarak da yetkilendirme yapabilir. Bu durumda refakatli giriş izin taleplerini kurum/kuruluşların imza atmaya yetkili personeli imzalar.

(8) Kurum/kuruluşların refakatçi sayısı havaalanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumlar göz önüne alınarak GEADB tarafından belirlenir ve Havaalanı Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.

(9) Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından refakatçi personel olarak onaylanan kişilere içeriği ve süresi GEADB tarafından hazırlanan ve havaalanı içeresinde dikkat etmesi gereken hususları içeren bir tebligat yapılır. Kartlar tebligatın imzasını müteakip tanzim edilir.

(10) Refakatçi personel, yetkisini/kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.

(11) Kart kullanım ve güvenlik talimatlarına ve refakatli giriş izni uygulamalarına aykırı hareket eden refakatçi personelin refakatçi yetkisi iptal edilir.

Havaalanı giriş kartı ve geçici/refakatli giriş izni taleplerinin değerlendirilmesi

Madde 13- (1) Havaalanı giriş kartı ve geçici/refakatli giriş izni talepleri havaalanı işletmecisi tarafından, başta sivil havacılık mevzuatı olmak üzere talepte bulunan kurum/kuruluşun havaalanı sınırları içerisinde yapacağı faaliyetin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Değerlendirme yapılırken

tereddüt oluşan konularda, SHGM, DHMİ ve diğer ilgili kurumların görüşlerine başvurulur. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli şartları taşıyan ve belgeleyen kuruluşlara onay verilir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilen veya belgeleyemeyen kurum/kuruluşlara ise eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.

(2) Yerli hava taşıyıcısı kuruluşlara havaalanı giriş kartı verilebilmesi için, kuruluşların 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak yayınlanan düzenlemelerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış olmaları gereklidir.

(3) Yabancı hava taşıyıcısı kuruluşlara havaalanı giriş kartı verilebilmesi için;

a) Ülkemizde şube veya irtibat bürosu açmış olmaları ve şube açan kuruluşların Türkiye şubesi adına vergi levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, faaliyet belgesi, imza sirkülerini, faaliyet bürosu açan kuruluşların ise yetkili kurumdan (Hazine ve Maliye Bakanlığı) alınan irtibat bürosu açılması iznini ibraz etmesi gerekir.

b) Türkiye'de şube veya irtibat bürosu açmayanlar, SHY-22 kapsamında geçerli bir çalışma ruhsatına (Temsil, Gözetim-Yönetim) sahip bir firmayla anlaşma yapabilir. Bu kapsamda her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın vergi levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, faaliyet belgesi ve imza sirküleri ibraz edilir. Bu kapsamda yabancı hava taşıyıcısı kuruluşun görevlendirdiği personel için, çalışma ruhsatına sahip anlaşmalı kuruluş kart talebinde bulunur.

(4) Yer hizmeti kuruluşlarına havaalanı giriş kartı verilebilmesi için SHY-22 kapsamında geçerli bir çalışma ruhsatına sahip olmaları gerekir.

(5) Kart alma zorunluluğu bulunan alanlarda kiralama yoluyla işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için geçerli bir kira/alan tahsis sözleşmesinin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmaların kiralamış oldukları alanı üçüncü şahıslara kiralaması veya işlettirmesi durumunda, bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmalara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken firma temsilcilerine kart verilebilmesi için her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.

(6) Havaalanı giriş kartı talebinde bulunan ulusal basın kuruluşlarının havaalanında görevlendirdiği personeline Havaalanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde belirlenen sayı ve yetki dâhilinde havaalanı giriş kartı verilir. Bunun dışında kalan yerel basın ve internet sitesi işletici firmalara kart verilebilmesi ve hangi alanlara yetkilendirileceği hususunda Güvenlik Komisyonu kararı aranır.

(7) Av turizmi yapan firmalara kart tanzim edilebilmesi için, kart talebinde bulunan kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gerekir.

(8) Hava kargo acente ve yetkili acente firmalarına kart verilebilmesi için, kuruluşların SHGM'den alınan geçerli bir yetki belgesine sahip olması gerekir.

(9) Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların havaalanı dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair Gümrük İdaresinin olumlu görüşü olması gerekir.

(10) Havaalanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren yüklenici firmalara kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.

(11) Uçak altına kıymetli eşya taşımacılığı yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için;

(a) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde izninin olması,

(b)Nakli yapacak havayolu şirketi ile kıymetli eşyayı taşıyacak firma arasında sözleşme olması,

(c) Güvenlik Komisyonunun uygun kararı olması,

(ç) SHT-17.6 kapsamında A veya B grubu yetkili acente belgesinin olması gerekir.

Bununla beraber, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından ilave bir talimat yayımlanması durumunda ilgili talimata göre hareket edilir.

(12) Daha önceden kart verilmiş kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yapılan işin yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya kurum/kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğunun tespit edilmesi durumunda, kurum/kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri (ruhsatsız olarak) yapmasının engellenmesi için kartların ilgili bölümleri kapatılır

ve/veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.

Yabancı uyruklu personel

Madde 14- (1) Havaalanı giriş kartı talebinde bulunulan yabancı uyruklu personele havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi verilebilmesi için kart talebinde bulunan firma adına Türkiye'de çalışma izni veya çalışma izni muafiyeti olması, yoksa Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü veya yabancı ülke sivil havacılık otoritelerince düzenlenen ve uluslararası geçerliliği olan lisans belgesine sahip olması gerekir. Havaalanı giriş kartının geçerlilik süresi, çalışma izninin, çalışma izni muafiyetinin veya lisans geçerlilik belgesinin bitiş tarihiyle sınırlıdır. Geçerlilik süresi kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

Yabancı resmi temsilcilik görevlisi havaalanı giriş kartı

Madde 15- (1) Yabancı resmi temsilcilik görevlisi havaalanı giriş kartı ile ilgili işlemler 7/5/2021 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havaalanı Giriş Kartı Yönergesi kapsamında yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müracaat Esasları, İşleyiş, Müracaat Formları, Tanzimi

Müracaat esasları ve işleyiş

Madde 16- (1) Havaalanından ilk defa havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni (şahıs, araç) talebinde bulunan özel kurum/kuruluşlar, bu Yönergenin 17 nci maddesinde belirtilen evrakları hazırlayarak Havaalanı Mülki İdare Amirliğine elden başvuru yapar. Başvuru dilekçesi kurum/kuruluşların imza sirkülerine uygun olarak, sirkülerde yetki verilen kişi/kişilerce imzalanmak zorundadır. Başvuruların bu Yönergenin 13 üncü maddesinde yer alan hükümler gereği değerlendirmesine müteakip, kart/izin verilmesi uygun görülen firmaların işlemleri başlatılır. Uygun görülmeyen talepler gerekçesiyle beraber ilgili kurum/kuruluşa bildirilir.

(2) Havaalanından ilk defa havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni (şahıs, araç) talebinde bulunan kamu kurum/kuruluşları bu Yönergenin 17 nci maddesinde belirtilen evrakları hazırlayarak Havaalanı Mülki İdare Amirliğine başvuru yapar. Başvuru evrakları kurum/kuruluşların en üst amirince imzalanır. Mülki İdare Amiri tarafından kart/izin verilmesi uygun görülen kamu kurum/kuruluşlarının evrakı havaalanı işletmecisine havale edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçesiyle beraber Havaalanı Mülki İdare Amiri imzalı yazıyla ilgili kurum/kuruluşa bildirilir.

(3) Kurum/kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı evraklar işleme konulmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri ilk müracaatta ve değişikliklerde havaalanı işletmecisine ibraz edilmek zorundadır.

(4) Havaalanı işletmecisi tarafından uygun görülen talepler yetkili personel tarafından imzalanır ve bu Yönergenin 20 nci maddesi hükümleri gereğince, talebin türüne bağlı olarak güvenlik sorgulaması, KBB sorgulaması ve güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması için ilgili kurumlara gönderilir.

(5) Talebin türüne bağlı olarak güvenlik sorgulaması, gerekli görülmesi halinde KBB sorgulaması ve güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu olan kurum/kuruluş personeline ait talepler yetkili personel tarafından imzalanır ve Havaalanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. İlgili evrakların Mülki İdare Amiri tarafından onaylanmasına müteakip evraklar kartların tanzim edilmesi için havaalanı işletmecisine gönderilir.

(6) Kart basımı esnasında eksik evrakı olan personelin giriş kartları tanzim edilmez. Eksik evrakların tamamlanma süresi 28 gündür. Bu süre içinde evraklar tamamlanmadığı takdirde yeniden özgeçmiş araştırması yapılmadıkça kart tanzim edilmez. Tamamlanmayan evrak sebebiyle içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar kartların tanzimi yapılmamışsa, talep iptal edilir ve yeni yıla devretmez.

(7) Kurum/kuruluşlarca havaalanı giriş kartı müracaatında bulunulan personel için bir unvan ile müracaat yapılır.

(8) Kurum/kuruluşlar, kart/izin talebinde bulundukları kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğunu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiğini taahhüt eder.

(9) Stajyer öğrencilerin havaalanı giriş kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen staj belgesi ve öğrenci belgesi ibraz edilmek zorundadır.

(10) Giriş kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek şekilde elektronik özelliğin kaybolması, kartın üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi veya kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yeni kart talebi yapılır. Yazı ekinde arızalı kart iade edilir.

(11) Kurum/kuruluşlar kart/izin talebinde bulundukları kişilerin bu talep sürecinde gereken ve 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına giren bilgilerinin alınması ve işlenmesiyle ilgili açık rıza beyanı alınmasından ve ispat yükümlülüğünden sorumludur.

Müracaat formları

Madde 17- (1) İlk talep için aşağıdaki evrakların tanzim edilmesi ve istenilen tüm belgelerin müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Kurum/kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.

(a) Kart Talep Dilekçesi,

(b) Vergi Levhası,

(c) Faaliyet Belgesi,

(ç) Ticaret Sicil Gazetesi,

(d) İmza Sirküleri (Vekâletname),

(e) Firmaların faaliyet alanına göre bu Yönergenin 13'üncü maddesinde bahsi geçen belge/belgeler.

(f) Kamu kurum/kuruluşlarından talebin veya faaliyetin türüne göre bu maddenin birinci bendinde yer alan vergi levhası, faaliyet belgesi, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri (vekâletname), firmaların faaliyet alanına göre bu yönergenin 13'üncü maddesinde bahsi geçen belge/belgeler istenmeyebilir.

(2) Havaalanı giriş kartı taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.

a) Form – 1(A) Giriş Kartı Talep Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları),

b) Form – 1(B) Giriş Kartı Talep Formu (Özel Kurum/Kuruluşlar),

c) Form – 2(A) Personel Bilgi Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları),

ç) Form – 2(B) Personel Bilgi Formu (Özel Kurum/Kuruluşlar),

d) T.C. uyruklu personelin T.C. Kimlik Kartı fotokopisi.

e) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye'de çalışma izin veya muafiyet belgesi,

f) Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personel için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (mevcut çalışan personel için),

g) Kart talebinde bulunulan personelin geçerli Güvenlik Bilinci Eğitimi Başarı Sertifikası,

ğ) Kart talebinde bulunulan personelin fotoğrafı (1 Adet, 6 aydan eski olmayan, ICAO standartlarına uygun Biyometrik (50x60 mm)),

h) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görevle ilgili yetki belgesi (Lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde),

ı) Kart talebinde bulunulan personel hakkında yapılan özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığına ilişkin taahhüt,

(3) Geçici izin taleplerinde izin türüne göre Yönerge ekinde bulunan aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.

a) Form – 4 (A) Geçici Giriş İzni Talep Formu (Şahıs),

b) Form – 4 (B) Geçici Giriş İzni Talep Formu (Araç),

c) Form – 5 Araç Bakım İzni Talep Formu,

ç) Form – 6 Refakatli Giriş İzni Talep Formu,

d) T.C. uyruklu personelin T.C. Kimlik Kartı fotokopisi,

e) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye'de çalışma izin veya muafiyet belgesi,

f) İzin talep edilen araca ait ruhsat ve şoföre ait ehliyet örneği.

(4) Kart yenileme taleplerinde Yönerge ekinde bulunan aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.

a) Form – 3 (A) Havaalanı Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları),

b) Form – 3 (B) Havaalanı Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Özel Kurum/Kuruluşlar).

(5) Bu maddede bahsi geçen tüm formlar, eksiksiz olarak, bilgisayar ortamında, kısaltma yapılmadan açık bir şekilde ve büyük harf kullanılarak doldurulur. Düzenlenen form ve dilekçeler kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir.

(6) Müracaat formlarında Havaalanı Mülki İdare Amiri Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde yönerge değişikliği aranmaz.

(7) Havaalanı giriş kartı, geçici izin ve araç giriş izni başvuru, değerlendirme ve denetim işlemleri havaalanında kurulacak elektronik sistemlerle de yapılabilir.

Kartların tanzimi

Madde 18- (1) Giriş kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmaz.

(2) Giriş kartlarında kurum/kuruluşların ismi kısmına firmaların vergi levhasındaki isimleri yazılır. Kurum/kuruluşların isimleri ve personelin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa, karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılır.

(3) Yüklenici firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılır, parantez içinde de yüklenici firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılır.

(4) Giriş kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar Havaalanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine göre belirlenir ve yetkilendirilir.

(5) Kurum/kuruluşlar adına ruhsat, yüklenicilik sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi vb. belgeler gereği havaalanı giriş kartı tanzim edilecekse, kartların kullanım süresi belgelerin geçerlilik tarihidir.

(6) Düzenlenen havaalanı giriş kartı, geçici/refakatli giriş izin belgesi ve apron plakası ilgili firma adına havaalanı giriş kartı almaya ve teslim etmeye yetkilendirilmiş personele imza karşılığı teslim edilir. Giriş kartlarının teslim alınma süresi 15 gün, geçici giriş izin belgelerinin teslim alınma süresi ise iznin bitiş tarihine kadardır. Bu süre zarfında teslim alınmayan kart ve belgeler iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Özgeçmiş ve Güvenlik İncelemeleri

Özgeçmiş araştırması

Madde 19- (1) Kurum/kuruluşlar tarafından, havaalanında görevlendirecekleri personel hakkında işe alım sürecinde ve MSHGP'de belirtilen hükümler çerçevesinde özgeçmiş araştırması yapılır. GTA'da tarama, giriş kontrol veya diğer güvenlik kontrollerini uygulamak veya uygulanmasından sorumlu olmak için işe alınan kişiler hakkında gelişmiş özgeçmiş araştırması yapılır. Havaalanı giriş kartı talebi esnasında özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığına dair taahhütte bulunulur.

(2) Kurum/kuruluşlar, özgeçmiş kontrol formunu istenildiğinde ibraz edilmek üzere kişinin dosyasında muhafaza ederler.

(3) Özgeçmiş araştırması olumsuz sonuçlanan kişiler için havaalanı giriş kartı talebinde bulunulamaz.

(4) Standart ve gelişmiş özgeçmiş araştırmaları yapılırken aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Standart özgeçmiş araştırması 3 yılı geçmeyecek şekilde düzenli olarak tekrarlanır ve en az;

1) Belgesel delil temelinde kişinin kimliğinin belirlenmesini,

2) Belgesel delil temelinde kişinin en az son 5 yıl süresince tüm ikamet yeri/ülkelerinde sabıka kayıtlarını ve

3) Belgesel delil temelinde kişinin en az son 5 yıl süresince istihdam, eğitim ve herhangi bir boşluğun incelenmesini içerir.

b) Gelişmiş özgeçmiş araştırması 1 yılı geçmeyecek şekilde düzenli olarak tekrarlanır ve en az;

1) Belgesel delil temelinde kişinin kimliğinin belirlenmesini,

2) Belgesel delil temelinde kişinin en az son 5 yıl süresince tüm ikamet yeri/ülkelerindeki adli sicil kayıtlarını,

3) Belgesel delil temelinde kişinin en az son 5 yıl süresince istihdam, eğitim ve herhangi bir boşluğun incelenmesini ve

4) Belgesel delil temelinde ilgili kurum/kuruluşların erişim yetkisini haiz olduğu ve kişinin çalışacağı havacılık alanına uygunluğu konusunda değerlendirme yapılmasına yardımcı olacak istihbarat ve diğer önemli belgelerin incelenmesini içerir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, güvenlik sorgulaması

Madde 20- (1) Havaalanı giriş kartı talebinde bulunulan personel hakkında 2920 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi uyarınca 7315 sayılı Kanun kapsamında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

(2) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında kaydı çıkanlarla ilgili değerlendirme ön değerlendirme Havalimanı Şube Müdürlüğünce yapılır. Bu kişiler hakkında kart verilip verilmeyeceği veya güvenlik komisyonuna sevk edilip edilmeyeceği belirlenir. Muhataplara resmi yazıyla bildirilir.

(3) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması her yıl kart yenileme döneminde tekrarlanır.

(4) Havaalanı giriş kartı talebinde bulunulan personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması tamamlanana kadar geçen süre içerisinde Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulaması ve talebin türüne bağlı olarak Gümrük İdaresince KBB sorgulaması yapılır. Gümrükleme faaliyeti bulunmadığı ya da gümrük idaresinin sürekli faaliyet göstermediği durumlarda KBB sorgulaması yapılmayabilir.

(5) Güvenlik sorgulaması;

a) Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının,

b) Kişi hakkında devam etmekte olan bir soruşturma olup olmadığının,

c) Kişi hakkında devam eden dava olup olmadığının,

ç) Kişi hakkında yurt dışı çıkış yasağı olup olmadığının,

d) Kişi hakkında kesinleşmiş mahkeme kararı olup olmadığının mevcut kayıtlardan tespit edilmesini içerir.

(6) **Güvenlik sorgulaması ve/veya KBB sorgulaması sonucunda;**

a) Aşağıda sayılı suçlardan hakkında sürmekte olan soruşturma, sürmekte olan ilk derece yargılama, aleyhte mahkeme kararı sonrası sürmekte olan yargılama, hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına dair bir karar veya kesinleşmiş mahkumiyet kararı (ertelenen hapis cezaları ile denetimli serbestlik tedbiri uygulanarak infaz edilen cezalar dahil) bulunanlara havaalanı giriş kartı verilmez veya kart yenileme işlemi yapılmaz, bu suçlardan hakkında mahkemenin beraat kararı bulunup yargılama süreci devam edenlerin durumu Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır:

1) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,

2) 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar,

3) TCK'nın 79 ve 80 inci maddelerinde tanımlanan göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti suçları,

4) TCK'nın 81 inci maddesinde tanımlanan kasten öldürme suçu,

5) TCK'nın 90 ve 91 inci maddelerinde tanımlanan insan üzerinde deney ile organ veya doku ticareti suçları,

6) TCK'nın 148 ve 149 uncu maddelerinde tanımlanan yağma ve nitelikli yağma suçları,

7) TCK'nın 188 ve 190 ıncı maddelerinde tanımlanan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti ile uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçları,

8) TCK'nın 4 üncü Kısmında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 4 üncü Bölüm kapsamına giren suçlar (devletin birliğini ve ülke bütünlüğünü bozmak, düşmanla iş birliği yapmak, devlete karşı savaşa tahrik, temel millî yararlara karşı faaliyette bulunmak için yarar sağlama, yabancı devlet aleyhine asker toplama, askerî tesisleri tahrip ve düşman askerî hareketleri yararına anlaşma, düşman devlete maddi ve mali yardım),

9) TCK'nın 4 üncü Kısmında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 5 inci Bölüm kapsamına giren suçlar (Anayasayı ihlal, Cumhurbaşkanına suikast ve fiilî saldırı, yasama organına karşı suç, hükûmete karşı suç, Türkiye Cumhuriyeti Hükûmetine karşı silahlı isyan, silahlı örgüt, silâh sağlama, suç için anlaşma),

10) TCK'nın 4 üncü Kısmında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 6 ncı Bölüm kapsamına giren suçlar (askerî komutanlıkların gaspı, halkı askerlikten soğutma, askerleri itaatsizliğe teşvik, yabancı hizmetine asker yazma, yazılma, savaş zamanında emirlere uymama, savaş zamanında yükümlülükler, savaşta yalan haber yayma, seferberlikle ilgili görevin ihmali, düşmandan unvan ve benzeri payeler kabulü),

11) TCK'nın 4 üncü Kısmında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 7 nci Bölüm kapsamına giren suçlar (devletin güvenliğine ilişkin belgeler, devletin güvenliğine ilişkin bilgileri temin etme, siyasal veya askerî casusluk, devletin güvenliğine ve siyasal yararlarına ilişkin bilgileri açıklama, gizli kalması gereken bilgileri açıklama, uluslararası casusluk, askerî yasak bölgelere girme, yasaklanan bilgileri temin, yasaklanan bilgilerin casusluk maksadıyla temini, yasaklanan bilgileri açıklama, yasaklanan bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla açıklama, taksir sonucu casusluk fiillerinin işlenmesi, devlet güvenliği ile ilgili belgeleri elinde bulundurma).

b) Aşağıda sayılı suçlardan hakkında aleyhte mahkeme kararı sonrası sürmekte olan yargılama veya kesinleşmiş mahkumiyet kararı (ertelenen hapis cezaları ile denetimli serbestlik tedbiri uygulanarak infaz edilen cezalar dahil) bulunanlara havaalanı giriş kartı verilmez veya kart yenileme işlemi yapılmaz, bu suçlardan hakkında mahkemenin beraat kararı bulunup yargılama süreci devam edenlerin, hakkında sürmekte olan soruşturma, sürmekte olan ilk derece yargılama veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına dair bir karar bulunanların ve haklarındaki kesinleşmiş mahkumiyet kararı üzerinden en az 10 yıl süre geçip de bu süre zarfında haklarında başka bir suç kaydı bulunmayanların durumu Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır:

1) 12/6/1933 tarihli ve 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun kapsamına giren suçlar,

2) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kültür ve tabiat varlıklarının kaçakçılığı ile sınırlı suçlar,

3) 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ile 13/11/1996 tarihli ve 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu kapsamına giren suçlar,

4) 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 12 nci maddesi kapsamına giren suçlar,

5) TCK'nın 102, 103, 104 ve 105 inci maddelerinde tanımlanan cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar,

6) TCK'nın 141 ve 142 nci maddelerinde tanımlanan hırsızlık ve nitelikli hırsızlık suçları (elektrik hırsızlığı, 2/7/2012 tarihli ve 6352 sayılı Kanunun Geçici 2 nci maddesine istinaden karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından bu bent kapsamında değerlendirilmez),

7) TCK'nın 157 ve 158 inci maddelerinde tanımlanan dolandırıcılık ve nitelikli dolandırıcılık suçları,

8) TCK'nın 191 inci maddesinde tanımlanan kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçları,

9) TCK'nın 220 nci maddesinde tanımlanan suç işlemek amacıyla örgüt kurma suçu,

10) TCK'nın 227 nci maddesinde tanımlanan fuhuş suçları,

11) TCK'nın 247 nci maddesinde tanımlanan zimmet suçları,

12) TCK'nın 250 nci maddesinde tanımlanan irtikap suçları,

13) TCK'nın 252 nci maddesinde tanımlanan rüşvet suçları,

14) TCK'nın 3 üncü Kısım 4 üncü Bölümünde tanımlanan Kamu Güvenine Karşı Suçlar altında sıralanan sahtecilik suçları,

15) TCK'nın 4 üncü Kısım 3 üncü Bölümünde tanımlanan suçlar (Cumhurbaşkanına hakaret, Devletin egemenlik alametlerini aşağılama, Türk Milletini, Türkiye Cumhuriyeti Devletini, Devletin kurum ve organlarını aşağılama),

16) TCK'nın 4 üncü Kısım 8 inci Bölümünde tanımlanan suçlar (Yabancı devlet başkanına karşı suç, Yabancı devlet bayrağına karşı hakaret, Yabancı devlet temsilcilerine karşı suç).

c) Sayılan suçlardan hakkında herhangi bir kayda rastlanmayanlar ile bu suçlara ilişkin kayıtları yalnızca soruşturmaya/kovuşturmaya yer olmadığına dair karar veya kesinleşmiş beraat kararından ibaret olanlara havaalanı giriş kartı verilir veya kart yenileme işlemi yapılır. Sayılan suçlar dışında suçlara ilişkin kayıtları çıkanlar hakkında, suç kaydı sayısının fazlalığı gibi sebeplerle ciddi bir risk görülmesi halinde kişinin durumu Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

ç) Belirtilen hükümler doğrultusunda kaydına rastlanılan kişilere kart verilip verilmeyeceği ve/veya Güvenlik Komisyonu tarafından değerlendirilmesi gerekip gerekmediği Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından Havaalanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

d) KİHBİ sistemi üzerinde kaydına rastlanılan kişilerle ilgili olarak, her bir kayda ait haklarında soruşturmaya/kovuşturmaya yer olmadığına dair karar, kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar ve/veya beraat kararı ibraz etmeleri halinde havaalanı giriş kartı verilir ve kart yenileme işlemleri yapılır.

e) Güvenlik Komisyonu yapacağı değerlendirmede kişiye havaalanı giriş kartı verilmesine, havaalanı giriş kartı verilmemesine veya sadece kara tarafı alanlarında geçerli olacak havaalanı giriş kartı verilmesine karar verebilir. Güvenlik Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirmede, kayda konu suç/suçlarla ilgili kovuşturma ve/veya soruşturma açılıp açılmadığı, kayıt hakkında verilmiş kesinleşmiş bir karar olup olmadığı, suçun niteliği, başka suç kaydı olup olmadığı ve varsa sayısı, suç kaydının üzerinden geçen süre ve kişinin görev yapacağı bölgenin hassasiyet durumu gibi hususlar dikkate alınır.

(7) Güvenlik sorgulaması sonucunda verilen havaalanı giriş kartları, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında çıkan kayıtlar sebebiyle Havaalanı Şube Müdürlüğünün önerisiyle Güvenlik Komisyonu tarafından kısıtlanabilir veya iptal edilebilir.

(8) Geçici/refakatli giriş izni talep edilen kişiler hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından beşinci fıkra kapsamında güvenlik sorgulaması ve talebin türüne bağlı olarak Gümrük İdaresince KBB sorgulaması altıncı fıkranın (a) bendinde sayılan suçlara ilişkin olarak yapılır. Belirtilen hükümler doğrultusunda kaydına rastlanılan kişilere geçici/refakatli giriş izni verilip verilmeyeceği ve/veya Güvenlik Komisyonu tarafından değerlendirilmesi gerekip gerekmediği Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından Havaalanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

(9) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle kamu görevinden ihraç edilenlere, memnu hakların iadesi yönünde mahkeme kararı bulunmaması durumunda, havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni verilmez ve kart yenileme işlemi yapılmaz. Sonradan durumun tespiti halinde var olan kart iptal edilir.

(10) Havaalanı giriş kartı verilmiş herkese veya bir kısmına Havaalanı Mülki İdare Amiri tekrar güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması veya güvenlik sorgulaması yaptırabilir.

(11) Havaalanı giriş kartı veya geçici izin talebinde bulunulan kamu personeline güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ve güvenlik sorgulaması yapılmadan kart/izin verilebilmesi için, kamu kurumları tarafından başvuru esnasında talepte bulunulan personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırıldığı ve arşivlerinde saklı olduğu taahhüt edilir.

(12) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni sahibi kişilerden, havaalanı sınırları içerisinde adli olaya karışması sebebiyle hakkında soruşturma veya kovuşturma açıldığı tespit edilenlerin havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi, adli işlemi tesis eden ilgili kolluk birimi tarafından tedbir amaçlı derhal geri alınır ve Havaalanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Kart veya belgenin teslim alındığına dair resmi bir tutanak tanzim edilerek bir nüshası personele ve/veya personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa verilir. Personel hakkında çalıştığı kurum/kuruluştan bilgi istenir, kurum/kuruluşça personelin iş akdinin devamına karar verilmesi halinde, havaalanında çalışıp çalışamayacağına dair nihai işlem Mülki İdare Amirliği tarafından yürütülür.

(13) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni talebinde bulunulan araçların suça karışıp karışmadığı (aranma, yakalama kaydı vb.) hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından ve talebin türüne bağlı olarak Gümrük İdaresince sorgulama yapılır ve kaydı bulunanların girişine izin verilmez.

(14) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ve güvenlik sorgulaması kapsamında sorgulaması yapılacak suçlara yeni suçlar ilave edildiği ve değerlendirme hükümleri değiştiğinde, mevcut havaalanı giriş kartlı personelin yönergenin yayım tarihinden önceki kayıtları ve devam eden yargı süreçleri sebebiyle eklenen değerlendirme kriterleri kapsamına girmesi durumunda, personelin bireysel duruma ilişkin kararı Güvenlik Komisyonu verir.

Yabancı uyruklu kişilere ilişkin inceleme

Madde 21- (1) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izni talebinde bulunulan yabancı uyruklu personel hakkında güvenlik sorgulamasına ek olarak aşağıda sayılan hususlara da bakılır:

a) Havaalanı giriş kartı talebi yapılan yabancı uyruklu personel için, çalışma izni/muafiyeti kontrolü, tahdit kodu olup olmadığı, giriş yasağı olup olmadığı ve yasal kalış süresini aşıp aşmadığı sorgulanır.

b) Geçici izin talebi yapılan yabancı uyruklu kişiler için, tahdit kodu olup olmadığı, giriş yasağı olup olmadığı ve yasal kalış süresini aşıp aşmadığı sorgulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Giriş kartlarının yenilenmesi

Madde 22- (1) Kurum/kuruluşlar tarafından kullanılan havaalanı giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için; her yıl kart yenileme başvurusu yapılması ve havaalanı işletmecisinin ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekir. Beş yıl süre ile basılan kartların geçerlilik süresi sona ermişse yeni kart tanzim edilir. Eğer süre devam ediyorsa yeni kart tanzim edilmez. Ancak her iki durumda da 1 Ocak - 31 Ocak tarihleri arasında yenileme ücretinin ödenmesi gerekir.

(2) Kurum/kuruluşlar havaalanı giriş kartını yenilemek istedikleri personeli yeni kart basımı yapılacak dönemde 30 Kasım tarihine kadar, yeni kart basımı yapılmayacak dönemlerde ise 31 Ocak tarihini geçmemek kaydıyla yenileme ücreti ödeyeceği tarihe kadar belirler ve havaalanı işletmecisine bildirir.

(3) Yenileme ücreti kurum/kuruluşların belirledikleri sayıya göre havaalanı işletmecisinin ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir. Kurum/kuruluşlar tarafından 31 Ocak tarihine kadar yenileme talebinden vazgeçilmesi durumunda basımı yapılmış kartların ücreti de havaalanı işletmecisinin ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir.

(4) 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücretini ödemeyen kurum/kuruluş ve personelin kartları 1 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılır. 31 Ocak tarihi itibarıyla kart yenileme ücreti ödemeyen personelin giriş kartları 15 Şubat tarihine kadar iade edilir. Süresi içinde iade edilmeyen giriş kartları ile ilgili olarak havaalanı işletmecisi tarafından ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılır.

(5) Havaalanı giriş kartı yenileme talebinde bulunan kurum/kuruluşların personeli hakkında Yönergenin 20 nci maddesi gereği güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ve güvenlik sorgulaması yapılması için havaalanı işletmecisi tarafından yenileme talebinde bulunulan tüm personelin bilgileri Havalimanı Şube Müdürlüğüne gönderilir. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ve güvenlik sorgulaması sonucunda kaydı çıkanlarla ilgili anılan hükümler doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Bu Yönergenin 13 üncü maddesi hükümleri gereği yapılan inceleme sonucunda havaalanı giriş kartı verilen kurum/kuruluşların gerekli şartları kaybetmesi durumunda yenileme işlemi yapılmaz. Faaliyet onayına esas belgelerden işletme ruhsatı, çalışma ruhsatı, hizmet/yüklenicilik sözleşmesi, kira sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmişse yeni belgeler ibraz edilinceye kadar kart yenileme işlemi yapılmaz. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez.

(7) Ticari unvanları değişen kurum/kuruluşlar ile adı soyadı ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personelin kartları ile ilgili olarak;

a) Yeni kart basımı yapılacak yenileme dönemlerinde, kart basımı yapılmadan önce kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılır. Eğer değişiklik talebi yapılmamış ise kartlar sistem üzerinde kayıtlı olduğu şekilde basılır ve yeniden basılacak kartlar için yenileme (temdit) ücretine ek olarak kart maliyeti alınır.

b) Yeni kart basımı yapılmayacak yenileme dönemlerinde ise kartlar değişmeyeceği için, adı soyadı, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılacak ve yeni basılacak olan kartın maliyeti alınır.

(8) Yenileme işlemi kartlı geçiş kontrol sistemi üzerinde faal olarak kaydı olan personele yapılır. Havaalanı giriş kartı talebi yapılmış ancak kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartları basılmamış personelin yenileme işlemi yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM
Havaalanı Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, İadesi, Kart Verilen Personelin Dikkat Edeceği Hususlar

Giriş kartlarının kaybedilmesi

Madde 23- (1) Havaalanı giriş kartının kaybedilmesi ve çalınması halinde, mesai saatleri içinde ilgili personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşun kart işlemi yapmaya yetkili personeli tarafından kart birimine yazılı veya elektronik olarak bildirimde bulunulur. Mesai saatleri dışında ise yazılı veya elektronik bildirim ivedi olarak kart birimi tarafından belirlenen birime yapılır ve kart kullanıma kapatılır. Bildirimin akabinde ilk mesai gününde ilgili kurum/kuruluş tarafından kart birimine müracaatta bulunulur. Kartın kapatıldığı tarihten itibaren 15 gün içinde kartın kullanıma açılması veya yeni kart tanzim edilmesi ile ilgili müracaat yapılmaması halinde kart iptal edilir.

(2) Kart biriminin mesaisinin sona ermesi veya resmi tatil nedeniyle kapalı olduğu süre boyunca, kartını kaybeden veya çaldıran personelin havaalanına giriş-çıkışının sağlanması için belirlenen noktalarda ilgili personel adına gereken süre için geçici giriş izin belgesi tanzim edilir. Kartını unutan personele ise mesai süresi için geçici giriş izin belgesi tanzim edilir ve bu haktan yıl içinde en fazla 3 defa yararlanılır. Geçici giriş izin belgesi ücreti ve kayıp kart ücreti ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre ilgili kurum/kuruluştan tahsil edilir.

(3) Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde, havaalanı işletmecisine derhal iade edilir.

Giriş kartlarının iadesi ve imha edilmesi

Madde 24- (1) Aşağıda belirtilen durumlarda havaalanı giriş kartı ve süresi geçen geçici giriş izin belgelerinin ivedi olarak kullanıma kapattırılması ve belirtilen süre içerisinde ilgili kurum/kuruluşun kart işlemi yapmaya yetkili personelince havaalanı işletmecisine elden teslim edilmesinden ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

(2) Havaalanı giriş kartlarının iade edilmesi zorunluluğuna ilişkin süre sınırları şunlardır:

(a) Havaalanı giriş kartına sahip personelin herhangi bir nedenle işten ayrılması durumunda işten ayrılış bildirgesiyle birlikte veya havaalanı dışında görevlendirilmesi nedeniyle havaalanı giriş kartına ihtiyaç kalmaması halinde 7 gün içinde,

(b) Geçerlilik süresi dolan havaalanı giriş kartları ve geçici giriş izin belgeleri geçerlilik süresinin son gününden itibaren 7 gün içinde,

(c) Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/yüklenicilik sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan, ilgili kurum/kuruluşlarca gerekli şartları taşımadığı için havaalanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartları 15 gün içinde,

(ç) Yenileme başvurusunda bulunulmayan personelin giriş kartları 31 Aralık tarihinden itibaren 7 gün içinde,

(d) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartları, yeni kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içinde.

(3) Havaalanı giriş kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması halinde, sorumluluk ilgili kurum/kuruluşa aittir. İşten ayrılan personel tarafından havaalanı giriş kartının teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri ve iletişim adresi Havaalanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. Mülki İdare Amiri evrakı, iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için havaalanı işletmecisine ve güvenlik kontrol noktalarında gerekli tedbirin alınabilmesi için ilgili birimlere gönderir.

(4) İade edilmeyen her bir havaalanı giriş kartı için havaalanı işletmecisinin ücret tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Çalıştığı kurum/kuruluşla iş ilişkisi kesilmeyen fakat izin, askerlik, vb. sebeplerle 30 günden fazla süre ile havaalanında görev yapmayacak olan personelin giriş kartları ilgili kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilerek bu süre boyunca kullanıma kapatılması için resmi yazıyla havaalanı işletmecisine bildirilir. İlgili personelin giriş kartları havaalanı işletmecisi tarafından, yazıda belirtilen süre boyunca kullanıma kapatılır.

(6) Basımı tamamlanmış ancak ilgili firma tarafından 28 gün içerisinde teslim alınmamış kartlar ise 28 inci günün dolmasına müteakip imha edilir. İşlemleri tamamlanmış ancak 28 gün içerisinde alınmayıp imha edilen kartların talep edilmesi durumunda yeni başvuru yapılır.

Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesi verilen personelin dikkat edeceği hususlar

Madde 25- (1) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havaalanında uygulanan tüm güvenlik (sivil havacılık mevzuatı, Yönerge, Güvenlik Komisyonu kararları, kart kullanım ve güvenlik talimatları) ve emniyet kurallarına uymak zorundadır.

(2) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havaalanında bulunduğu süre içinde kartları/belgeleri göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır.

(3) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, genel kolluk personeli ve görevli oldukları alanlarla sınırlı olmak üzere özel güvenlik görevlilerinin giriş kartları/izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek ve talep halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.

(4) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havaalanı giriş kartı ve geçici/refakatli giriş izin belgesinde belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yapamazlar.

(5) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havaalanı giriş kartını/belgesini görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz. Kartını/belgesini başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen personel hakkında Havaalanı Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılacağı gibi ruhsat gerektiren faaliyetleri ruhsatsız olarak yerine getirdikleri tespit edilen kurum/kuruluş ve personel hakkında ilgili kamu kurumları tarafından da işlem yapılır.

(6) Kartlı geçiş turnikelerinden geçiş yapan personel, turnike/kapı kapanana kadar noktadan ayrılmaz. Personel turnikenin/kapının kapandığından ve arkasından başka bir kişinin geçmediğinden emin olmak zorundadır.

(7) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, güvenlik kontrol noktalarında ve havaalanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.

(8) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.

(9) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

(10) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmamakla yükümlüdür. Bu malzemeler kapalı ortamlarda ve başında bir personel olacak şekilde bulundurulur.

(11) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, Apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleğini giymek zorundadır.

(12) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, havaalanındaki görevinden ayrılması ve/veya kartın geçerlilik süresinin dolması halinde kartını/izin belgesini bağlı bulunduğu kurum veya kuruluşa teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının ve izin belgelerinin Yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden havaalanı giriş kartı veya giriş izin belgesi için talepte bulunmuş kurum/kuruluş sorumludur.

(13) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, kartın/belgenin üzerinde ismi yazılı firma adına, kartın/belgenin yetkilendirildiği

alanlarda, kartın/belgenin süresince ve unvanlarının/talep amaçlarının gerektirdiği hizmetleri yapmaya yetkilidir. Bu hükme aykırı çalıştıkları tespit edilen kişi ve araçların çalışmalarına müsaade edilmez ve cezai müeyyide uygulanır.

(14) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar, kart/belge taşırken veya kartsız/belgesiz olarak havaalanı sınırları içerisinde mal veya hizmet satmak için (hanutçuluk, çığırtkanlık, bagaj simsarlığı, korsan taşımacılık vb. fiiller) başkalarını rahatsız edemezler. Tespiti halinde kolluk tarafından 5326 sayılı Kanunun "Rahatsız etme" başlıklı 37 nci maddesi kapsamında idari para cezası uygulanır ve kartlar süreli veya süresiz olarak askıya alınıp, iptal edilebilir.

(15) Havaalanı giriş kartı veya geçici/refakatli giriş izin belgesine sahip kişi/kurumlar tarafından havaalanı sınırları içerisinde Havaalanı Mülki İdare Amirliğinden izin alınmadan fotoğraf, video, film vb. çekim yapılamaz.

Giriş kartlarının denetimi ve cezalar

Madde 26- (1) Havaalanı giriş kartlarının ve geçici/refakatli giriş izin belgelerinin usulüne uygun olarak verilip verilmediği ve bu Yönergede bahsi geçen hükümlere riayet edilip edilmediği Havaalanı Mülki İdare Amirinin görevlendireceği kişiler vasıtasıyla denetlenir. Yapılan denetimler sonucunda gerek ilgili personel ve gerekse sorumlu kurum/kuruluş tarafından bir usulsüzlük, eksiklik ve yanlışlık yapıldığının tespit edilmesi durumunda idari ve/veya adli işlem yapılır. DHMİ ve SHGM'nin ilgili mevzuat ve hizmet sözleşmesi kapsamındaki hakları saklıdır.

(2) Havaalanı giriş kartlarının ve geçici/refakatli giriş izin belgelerinin usulüne uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı hususunda Havaalanı Mülki İdare Amiri, GEADB üyeleri, genel kolluk personeli ve görev yaptığı alanla sınırlı olmak üzere özel güvenlik personeli kontrol ve denetim yapmaya yetkilidir.

(3) Yapılan kontrol, denetim veya gerçekleşen olay sonucunda, sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymadığı tespit edilen kurum/kuruluş ve personeli hakkında tutanak tutularak resmi yazı ile Havaalanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Mülki İdare Amiri ilgili kurum/kuruluş ve personel hakkında, 5326 sayılı Kanun, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC), SHY-22, havaalanı işletmecisinin ücret tarifeleri veya havaalanı işletmecisi ile ilgili kurum/kuruluşlar arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanmasını isteyebileceği gibi giriş kartlarının geçici olarak kullanıma kapatılması veya iptal edilmesini de isteyebilir. Kamu personeli hakkında Havaalanı Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Her kurum kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldırmakla sorumludur.

(5) Havaalanı Mülki İdare Amiri sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymayan ve alışkanlık hale getiren kurum/kuruluşların ve personelinin kartlarını iptal edebilir ve/veya kart sayılarını sınırlandırabilir.

(6) Havaalanı Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile havaalanı giriş kartı iptal edilen personele tekrar kart tanzim edilmez, bu yöndeki talepler Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir.

(7) Havaalanı giriş kartını/belgesini başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır ve Havaalanı Mülki İdare Amirliğince aşağıdaki işlemler tesis edilir.

a) Kartını/belgesini başkasına kullandıran ve kullanan kişiler hakkında çalıştıkları kurum/kuruluştan işlem istenir,

b) Kartı kullandıran ve kullanan her bir personel için bu maddenin üçüncü fıkrası kapsamında işlem yapılır,

c) Kartı kullandıran ve kullanan ve iş akdi feshedilmeyen personel tekrar güvenlik bilinci eğitimine tabi tutulur,

ç) Kurum/kuruluş tarafından iş akdi feshedilmeyen personelin kartının askıya alınıp alınmayacağına, geri verilip verilmeyeceğine ve ilave bir işlem tesis edilip edilmeyeceğine Havaalanı Mülki İdare Amiri tarafından karar verilir.

(8) Havaalanı giriş kartını veriliş amacı dışında kullanmak suretiyle havaalanı sınırları içerisinde mal veya hizmet satmak için (hanutçuluk, çığırtkanlık, bagaj simsarlığı, korsan taşımacılık vb. fiiller) başkalarını rahatsız eden personel/şahıs ve kurum/kuruluşlarla ilgili yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu kararlarına göre belirlenir ve uygulanır.

Ücretlendirme

Madde 27- (1) Havaalanı giriş kartı, geçici/refakatli giriş izin belgesi ve apron/araç plakası ücretleri havaalanı işletmecisinin ücret tarifelerindeki usul ve esaslara göre tahsil edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Havaalanı Araç Giriş Sistemi

Havaalanı araç giriş sistemi

Madde 28- (1) Havaalanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle sürekli veya geçici olarak PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına havaalanı işletmecisi tarafından apron plakası tahsis edilir. Sadece PAT sahalarında veya PAT sahaları ile havaalanı dışında kullanılacak motorlu ve motorsuz araçlara Güvenlik Komisyonunca belirlenecek farklı renklerde daimi apron plakası tahsis edilir. Geçici/refakatli giriş izni alarak PAT sahalarına girişine izin verilen araçlara ise Güvenlik Komisyonunca belirlenecek farklı renkte Geçici Apron Plakası tahsis edilir.

(2) Daimi Apron Plakası müracaatları havaalanı işletmecisine yapılır. Müracaatlar SHY-22, PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri, PAT sahalarındaki araç kapasitesi, apron plakası talep eden kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterleri göz önüne alınarak havaalanı işletmecisi tarafından değerlendirilir. Havaalanı işletmecisi tarafından apron plakası verilmesi uygun görülen araçlar hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğünce araç plaka sorgulaması yapılır. Sorgulama sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara havaalanı işletmecisi tarafından apron plakası tahsis edilir.

(3) Hem PAT sahalarında hem de havaalanı dışında kullanılmasına izin verilen daimi apron plakasına sahip araçların ruhsat ve plaka bilgileri (apron, trafik) ve hangi apron giriş-çıkış kapılarına yetkilendirildiğine dair havaalanı işletmecisi tarafından liste oluşturularak her yıl Ocak ayında ve değişikliklerde Havaalanı Mülki İdare Amirinden onay alınır. Onaylı listeler ilgili kontrol noktalarına gönderilir. Bu araçların havaalanı dışına çıkışları esnasında araca tahsisli daimi apron plakası alınarak havaalanı işletmecisi tarafından kayıt altına alınır, aracın dönüşünde eşleştirme yapılarak daimi apron plakası geri verilir. Bu işlem yetkili araçların plaka/barkod vb. tanımaya dayalı bir yöntem vasıtasıyla tespit edilmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda apron plakası teslim alınan araca çıkış kaydı düşülmek suretiyle pasif hale getirilir, aracın dönüşünde ise plaka/barkod vb. tanımaya dayalı sistem vasıtasıyla aracın tespit edilmesine müteakip apron plakası geri verilerek tekrar aktif hale getirilir.

(4) Daimi apron plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların bakım-onarım-arıza vb. hallerde havaalanı dışına çıkması gerekiyorsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından Araç Bakım İzni Talep Formu (Form – 5) ile havaalanı işletmecisine müracaat edilir. Havaalanı işletmecisi tarafından uygun görülen talepler onay için Havaalanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amiri tarafından onay verilmesine müteakip aracın çıkışına ve girişine müsaade edilir. Aracın çıkış ve havaalanına giriş işlemi havaalanı giriş kartına sahip personel tarafından yapılmayacaksa ilgili personel için ayrıca geçici giriş izni alınır. Araç çekici vasıtasıyla çıkarılacak ve tekrar çekici vasıtasıyla havaalanına girecekse çekici ve personeli için ayrıca geçici giriş izni alınır.

(5) Havaalanında faaliyet gösteren kamu kurum/kuruluşlarının daimi apron plakasını haiz araçları, acil durumlar dışında Yönergede belirtilen giriş-çıkışlar için uygulanan tüm hükümlere tabi olarak tüm apron kapılarından giriş-çıkış iznine sahiptir.

(6) Aprona giriş için daimi apron plakası verilen araçlara ayrıca havaalanı işletmecisi tarafından Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Araç tanıtım kartında, kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, şasi numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve araç tanıtım kartının geçerlilik süresi bulunur. Kartta bu alanlar bulunmak kaydıyla havaalanı işletmecisi tarafından belirlenen

tasarım kullanılır ve kart aracın ön camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Apron plakasını haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için araç tanıtım kartı tanzim edilmez.

(7) Araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Daimi apron plakalarının temdidi (yenileme) esnasında geçerlilik süresi dolan araç tanıtım kartlarının da süre uzatımı yapılır. Süre uzatımı kartın üzerinde bulunan ve kartın geçerli olduğu yılı gösteren işaretçilerin (hologram, stiker vb.) değişmesi ve/veya yenilenmesi yöntemi ile yapılacaksa yeni kart tanzim edilmez. Ancak araç tanıtım kartı üzerinde geçerlilik süresi yazıyorsa süresi geçen kartlar teslim alınarak yeni araç tanıtım kartı tanzim edilir. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.

(8) Araç tanıtım kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından havaalanı işletmecisine yazılı veya elektronik olarak bildirimde bulunulur. Mesai saatleri dışında ise yazılı veya elektronik bildirim ivedi olarak havaalanı işletmecisi tarafından belirlenen birime yapılır ve kart kullanıma kapatılır.

(9) Geçici araç giriş-çıkış izni müracaatları ve uygulamalar Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılır.

(10) Hava tarafına ve hava tarafından kara tarafına giriş-çıkış yapan tüm araçların, araçların giriş çıkışlarını sağlayan havaalanı giriş kartlı personel veya geçici/refakatli giriş izniyle giriş yapan kişilerin bilgileri ile giriş-çıkış tarihleri kayıt altına alınır.

(11) Apron plakası alınmış aracın geçerlilik süresi devam ederken, belirli nedenler ile başka bir araç ile değiştirilmesi halinde yeni araç için bu madde hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

(12) Apron plakası ve geçici araç giriş izni başvuruları havaalanı işletmecisi ücret tarifeleri usul ve esaslarına göre ücretlendirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS)

Madde 29- (1) Havaalanı giriş kartı ve geçici/refakatli giriş izin belgesi düzenlenen şahısların kontrollü bir şekilde güvenlik tahditli alanlara geçişini sağlamak amacıyla havaalanı işletmecisi tarafından kartlı geçiş kontrol sistemi ihdas edilir. Bu sistem sivil havacılık güvenliğini sağlamak amacıyla, hava tarafı ve hassas tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan (turnike, döner kapı, kayar kapı, mevcut kapıya kilit sistemi vb.) oluşur ve personele yönelik kesintisiz kayıt (giriş-çıkış kaydı) esasına dayanır.

(2) Sistem, kartını okutan personelin sadece yetkili olduğu alanlarda geçişine izin verirken yetkisi olmadığı alanlarda ise geçişine izin vermeyecek ve personel kartını okuttuğu esnada fotoğrafını ekrana getirerek güvenlik personelinin eşleştirme yapmasına imkan verecek şekilde tasarlanır.

(3) Geçici/refakatli giriş izin belgesi kullanıcıları geçici/refakatli giriş izin belgesini okutarak geçiş yapabilirler.

(4) KGKS'deki kayıtlar asgari 5 yıl saklanır.

(6) KGKS 'deki kayıt ve veriler CCTV'ye entegre olarak muhafaza edilir ve adli merciler ile Havaalanı Mülki İdare Amiri talepleri dışında paylaşılamaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Havaalanı Mülki İdare Amirinin kararları

Madde 30- (1) Havaalanı Mülki İdare Amirinin gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönerge kapsamında Mülki İdare Amiri tarafından alınması öngörülmüş kararlar Güvenlik Komisyonu kararı olarak alınabilir.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Yönerge İl Valisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer ve bir önceki yönerge yürürlükten kalkar.

(2) Yönergenin onaylanmasına müteakip 15 gün içerisinde Havaalanı Mülki İdare Amirliği ve havaalanı işletmecisi tarafından resmi internet sitesinde yayınlanır veya ilgili kurum/kuruluşlara bildirilir.

Yürütme ve sorumluluk

Madde 32- (1) Kurum/kuruluşlar Yönergede kendilerine yüklenen görevlerden sorumludur. Bu Yönerge İl Valisi tarafından yürütülür.

Geçici Maddeler

Madde 33- (1) Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün 07.04.2019 tarihinde yürürlüğe giren 13 numaralı Apron Plakası Yönergesinin araç ve şahısların geçici giriş -çıkış iznini düzenleyen Ek-3 numaralı talep formunda yetkili makamlarca düzenleme yapılıncaya kadar Apron Plakası Yönergesinde yer alan (Ek-3) form kullanılmaya devam edilir. Ancak bu formda yer alan GBT sorgu alanı bu yönergede öngörülen "Güvenlik sorgulaması" hükümlerince yapılır.

Geçiş Hükümleri

Madde 34- (1) Bu yönerge yürürlüğe girdikten sonra yapılan havalimanı giriş kartı başvuruları ilk başvuru kabul edilir.

EKLER:

1	Form – 1 (A)	Havaalanı Giriş Kartı Talep Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları)
2	Form – 1 (B)	Havaalanı Giriş Kartı Talep Formu(Özel Kurum/Kuruluşlar)
3	Form – 2 (A)	Personel Bilgi Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları)
4	Form – 2 (B)	Personel Bilgi Formu (Özel Kurum/Kuruluşlar)
5	Form – 3 (A)	Havaalanı Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Kamu Kurum/Kuruluşları)
6	Form – 3 (B)	Havaalanı Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Özel Kurum/Kuruluşlar)
7	Form – 4 (A)	Geçici Giriş İzni Talep Formu (Şahıs)
8	Form – 4 (B)	Geçici Giriş İzni Talep Formu (Araç)
9	Form – 5	Araç Bakım İzni Talep Formu
10	Form – 6	Refakatli Giriş İzni Talep Formu
11	Form – 7	Refakatçi Personel Talep Formu

Dokuz (9) Bölüm, Otuz dört (34) madde ve on bir (11) Ek 'den oluşan Uşak Havalimanı Giriş Kartları Yönergesini tensiplerinize arz ederim.

Önder CAN
Havalimanı Mülki İdare Amiri
Vali Yardımcısı

Tel: UR

…../10/2026
Dr. Serdar KARTAL
Vali