

VAN FERİT MELEN HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, 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 havalimanında hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlere girişlerinin önlenmesi ile, hava taşıtlarına gidip gelen kişilerin kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;

14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan "Sivil Hava meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin 7.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Havalimanı: Uluslararası trafiğe açık, karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış, hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına ve verilmesine elverişli tesisleri bünyesinde bulunduran yerleri,

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

Pist: Havalimanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

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

Taksi Yolu:Uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve havaalanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

Pat Sahaları: Pist-Apron-Taksi Yolunu içine alan bölgeyi,

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Acil Durum Planı : Havalimanı Acil Durum Planı'nı,

Mülki İdare Amiri: Havalimanında Vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısını,

DHMİ: Devlet Havameydanları İşletmesi Müdürlüğü'nü,

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevli polis birimini,

Güvenlik Komisyonu: Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nu,

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrük Müdürlüğü Birimini,

E.A.D.B: Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği, Çeşitleri

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Temini

Madde 5- Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

a) Giriş kartlarında, kart sahibinin cepheden, yeni çekilmiş, (erkeklerde kravatlı, tıraşlı) vesikalık fotoğrafı, adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası, kartın geçerli olduğu havalimanının ismi, havalimanında giriş yetkisi verilen sahalar ve kart sahibinin çalıştığı işverenin adı bulunur.

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

c) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı, Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından Temmuz Ayı içerisinde tespit edilerek D.H.M.İ. Müdürlüğüne bildirilir. DHMİ Müdürlüğü her yıl 1-30 Ağustos tarihleri arasında yapılan giriş kartı müracaatları değerlendirir. Renk ve şekil itibariyle değişik havalimanlarının/havameydanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler ilgili Mülki İdare Amiri'ne bildirilir.

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

Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır;

- 1-İçhatlar Terminali Giden Yolcu Check-in Salonu.
- 2-İçhatlar Terminali Arındırılmış Salon.
- 3-İçhatlar Terminali Varış Salonu.
- 4-Dış Hatlar Terminali Check-in Salonu.
- 5-Dış Hatlar Terminali Varış Salonu.
- 6-Dış Hatlar Terminali Arındırılmış Salon.
- 7-Aprona Açılan Kapı.
- 8-Apron.
- 9-Büro.
- 10-VIP Salonu.

Girişleri tahdit edilen yerler, havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile artırılır veya azaltılır.

Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6- Havalimanında kullanılan giriş kartları;

a) Görevli Giriş Kartı

Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı, Askeri Birlikler, Gümrük, Meteoroloji, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Resmi Sağlık kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren özel kurum /kuruluş personeline verilen kartlardır. Bu kartlar tek tip kart olarak uygulanır. Ancak denetim kolaylığı amacı ile iki farklı renkte tanzim edilebilir.

c) Geçici Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde üç ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır.

d) Geçici Giriş Belgesi

Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işleri için 15 güne kadar olmak üzere ilgili kurumun, Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaatı ile kurum temsilcisinin refakatinde ve gidilecek bölümlerin belirtildiği izin belgesidir.

e) Tüm Hava meydanları Giriş Kartı

Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu'na çıkartılan yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

f) Landing Kartı

Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) Yerli/Yabancı havayolu uçak mürettebatının, havalimanına müteakabiliyet esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

g) Güvenlik Komisyonu Üyesi Tanıtım Kartı

Güvenlik Komisyonu tarafından şekli ve rengi belirlenen güvenlik komisyonu üyesi tanıtım kartı, güvenlik komisyonu üyelerine komisyonda görevli buldukları süre içerisinde geçerli olarak verilen tanıtım kartlarıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler

Madde-7 Havalimanı giriş kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Kurum/kuruluşlar havalimanında çalışan tüm personeli için "Havalimanı Giriş Kartı" almak zorundadır.

b) Giriş kartları D.H.M.İ. Müdürlüğünce tanzim edilir. Havalimanı Mülki İdare Amirince onaylandıktan sonra giriş kartı talebinde bulunan ilgili kurum/kuruluşun, giriş kartı ile ilgili birimince bu iş için yetkilendirilen görevlisine, sahiplerine verilmek üzere imza karşılığı teslim edilir.

c) Giriş kartlarının geçerlilik süresi, verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri, olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılabilir.

d) Kurum/Kuruluş personeli olmayan gerçek kişiler daimi veya görevli giriş kartı talebinde bulunamaz.

e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtım kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Havayolu Uçak Mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

f) Havalimanı kontrol noktalarında, kullanımda bulunan ve geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

g) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Eğitim Programına göre Sivil Havacılık Güvenliği Bilinci konusunda ilgili eğitimi almayan Kurum/Kuruluş personel/görevlilerine giriş kartı verilmez. İlgili eğitime kart başvurusu yapan yeterli sayı oluşturduğunda, planlama yapılarak E.A.D.B. tarafından verilir.

h) Giriş kartı kullanıcılarına, Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı (MSHGP Ek-10) giriş kartı müracaat evrakları ile birlikte giriş kartı tanzim eden ilgili Kurumca posta, faks, e-mail, vb. yollar ile Kurum/Kuruluşlara gönderilir. Gerçek kişi veya Kurum/Kuruluş yetkilisi Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatını imza karşılığı giriş kartı kullanan personeline tebliğ eder ve tebliğ ettiğine dair belgelerin bir suretini personelin şahsi dosyasında bulundurur. Kurum/Kuruluş giriş kartı talep edilen tüm personeline Talimatı tebliğ ettiğine dair imzalı listeyi giriş kartını düzenleyen kurumun giriş kartı birimine, giriş kartını teslim aldığı tarihinden itibaren 20 gün içerisinde resmi bir yazı ile gönderir. Giriş kartı kullanan personelin Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı çerçevesinde hareket etmesinin sağlanmasındaki tüm sorumluluk, Kurum/Kuruluş imza yetkisi bulunan yönetici ve tebliğ eden idarecilerine aittir.

i) Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluşun ilgili evraklarını düzenleyen yetkilisi giriş kartını Onaylayan Makam olan Havalimanı Mülki İdare Amirliğine karşı hukuki yönden sorumludur. İlgili Kurum/Kuruluş "İşletme/Çalışma" ruhsatlı veya "izinli" Kurum/Kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve bağlı olduğu ana kuruluşun üst düzey personeli için giriş kartı müracaatında bulunulursa ruhsatlı, izinli, vb. Kurum/Kuruluşun Yönetim Kurulu Kararı aranır. Ancak, hava alanları ile hiçbir bağlantısı olmayan Kurum/Kuruluşun üst düzey personeli adına giriş kartı müracaatı yapılamaz.

j) Giriş kartı müracaatı ile ilgili eksik bilgi/belge/doküman ve evrakları olan Kurum/Kuruluş/Personel adına giriş kartı tanzim edilmez.

k) Giriş kartları sadece tanzim edildiği havalimanında kullanılır. Başka meydanlarda kullanılmaz. Ancak; denetleme, ziyaret, inceleme vb. amaçlarla havalimanımıza gelen Kurum/Kuruluşların yönetim kurulu başkanı, üyeleri, genel müdür ve yardımcıları ile istasyon müdürü ve/veya müdür düzeyindeki (teknik bölüm yetkilileri, Kurum/Kuruluşların denetlenmesi konusunda şirketleri tarafından yetkilendirilmiş ve bu konuda, denetçi olduğuna dair denetçi kartı bulunan kişiler dahil), Ülkemizdeki her hangi bir Havalimanı Mülki İdare Amirliğince onaylanmış ve içerisinde bulunan yıl için geçerli bir hava meydanı giriş kartı var ise, (belirtilen giriş kartı yok ise üçlü form ile ilgili genel hükümler uygulanır) ilgili Kurum/Kuruluşun havalimanımızda bulunan en üst düzey yetkilisinin sorumluluğunda ve görevlendireceği Havalimanımız giriş kartına sahip bir personel refakatinde, B Kapısında ve İç Hatlar Terminalinde 24 saat sistemine göre görev yapan DHMİ Koruma Güvenlik Şefliğine başvuru yapılarak, gelen kişinin yaka kartı DHMİ Koruma Güvenlik Şefliği yetkililerine verilip, alınan geçici giriş belgesi ile tahditli alana geçmesine izin verilir. Bu uygulamanın suiistimal edildiği ve yukarıda sayılan personel haricinde faydalandırıldığı tespit edilirse, kontrol noktalarından geçişlerine izin verilmez, Kurum/Kuruluş en üst düzey yetkilisi, refakat eden personel ve kartı kullanan personel hakkında idari işlem başlatılır. Her ay bu sistemi kullanan Kurum/Kuruluş yetkilisi Havalimanı EADB Başkanlığına (adı soyadı, TC kimlik no, hangi zaman dilimleri için kullanıldığı konusunda) yazılı olarak bilgi verir. Bu uygulama en fazla üç günlük ziyaretler için geçerlidir.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

a) Havalimanında bulunduğu süre içerisinde giriş kartındaki fotoğraf görünecek şekilde yakalarına takmak veya asmak zorundadır. Havalimanında görevli bulunduğu sürece, kartın arka yüzünde bulunan talimata, Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatına uygun olarak hareket etmek zorundadır. Adına giriş kartı tanzim edilen personelin yapacağı her türlü olumlu/olumsuz hareketinden personel ile Kurum/Kuruluşun yetkilileri ve tebliğ yapan idarecileri sorumludur.

b) Güvenlik görevlileri ile ulusal ve uluslararası mevzuat ile yetkilendirilen Kurum/Kuruluşların görevli personeli tarafından, giriş kartını tetkik etmesine, fotoğrafı ile karşılaştırmasına, giriş kartındaki tahditli

bölmeleri incelemesine izin vermekle ve giriş kartındaki kimlik bilgilerinin karşılaştırması yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartını ibraz etmekle sorumludur.

c) Giriş kartı sahibi, giriş kartını görevli olmadığı/çalışmadığı zamanlarda kullanamaz ve giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.

d) Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan güvenlik kontrolleri ve aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Havalimanı Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

e) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde kart geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılır. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz.

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

g) Giriş kartı sahibi her görevli; havalimanında kart taşımayan/giriş yetkisi bulunmayan personeli güvenlik birimlerine bildirmekle yükümlüdür.

h) 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.

ı) Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Kart Kullanım/ Güvenlik Talimatı'nın gereklerini yapmak zorundadır.

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

Madde 9-

a) Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı'nın ön izni veya işletme ruhsatı bulunması gerekir.

b) Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön iznin veya ruhsatın bulunması gerekir. Ancak, gözetim ve yönetim hizmeti için ön izni bulunan kuruluşlara giriş kartı tanzim edilmez.

c) Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Geçici Giriş Kartı", Ülkemizde ikamet izni almasını müteakip de "Havalimanı Daimi Giriş Kartı" düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim veya temdit edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez. Yabancıların çalışma izinleri hakkındaki Kanunun uygulama yönetmeliği kapsamında olan kişilere, anılan Yönetmeliğin 55. Maddesinde yer alan muafiyetlere ilişkin hükümler uygulanır.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti

Madde 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Güvenlik Komisyonu, resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları tespit ederek karara bağlar.

Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi

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

Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde 13- Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir:

a) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre (Madde 14) de yer alan form ve evraklar tanzim edilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.

Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri Kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde verilir. Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

b) Havalimanı Mülki İdare Amiri, müracaatları D.H.M.İ. Müdürlüğüne havale ederek, sırasıyla, Güvenlik Komisyonunda kart verilmesi uygun görülenlerin Emniyet Şube Müdürlüğü'nce güvenlik tahkikatı yapılır, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmasından sonra, Güvenlik Komisyonunda görüşülür.

c) Havalimanı Güvenlik Komisyonunun uygun gördüğü kişilere D.H.M.İ. Müdürlüğü tarafından kart tanzim edilir.

d) Kartların onayı, kartın arkasının imzalanması şeklinde, elektronik kartlarda ise, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

e) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere D.H.M.İ. Müdürlüğüne teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılarına ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

Giriş Kartı Müracaat Formları

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve istenecek belgelerin (Kurum ve kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası sicil kaydı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekaletname, çalışma/işletme ruhsatı, personelin maaş bordrosu, SSK 4 aylık pirim bordrosu, DHMİ ile yapılan sözleşme, işyeri açma belgesi, vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/ kuruluşu yetkilisince “ASLI GİBİDİR” diye onaylanmış olması şarttır. Özel veya tüzel kurum ve kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır.

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -3)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
- Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Talep Formu(Form-9)
- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Yenileme Talep Formu(Form-10)

- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form -11)
- Form Doldurma Esasları (Form-12)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar

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

a) Görevli Giriş Kartı için;

Kurum talep yazısı, ilk kez ve yenileme müracaatlarında, “Görevli Giriş Kartı Talep Formu” (Form-1) ve ekleri.

Elektronik Giriş Kartı Sistemi kurulan hava meydanlarında yapılan müracaatlarda “Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu” (Form-6).

b) Daimi Giriş Kartı İçin;

T.C. uyruklu personelin ilk kez müracaatlarında “ Daimi Giriş Kartı Talep Formu” (Form -2) ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında “Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” (Form-3) ve ekleri.

Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “ Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Giriş kartı sistemi kurulan havameydanlarında Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu” (Form -6).

c) Geçici Giriş Kartı İçin;

T.C. Uyruklu personelin müracaatlarında “Geçici Giriş Kartı Talep Formu” (Form -4) ve ekleri, yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Giriş Kartı Sistemi kurulan hava meydanlarında Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu”(Form-6).

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme

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

a) Görevli Giriş Kartları İçin: İlgili kamu kurum ve kuruluşunun ildeki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve ünvanı ile havameydanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Kurum ve kuruluşların müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurum/kuruluşlarca arşiv araştırması yaptıklarını 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 İçin: Talep sahibinin güvenilirlik araştırması ve güvenlik tahkikatları müracaatta bulunulan Mülki İdare Amirliğince ilgili Valilik İl Emniyet Müdürlüğünün GBT, UYAP ve fiş kaydı tutan birimleri ile, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorularak yapılır.

Giriş kartı talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan GBT ve UYAP sorgulaması sonucunda;

1-Terörle Mücadele Kanunu’nda yer alan suçlar

2-5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa ait suçlar

3-Gümrük, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları

4-4208 Sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanun

5- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun

6- 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun

7- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler hakkındaki Kanun

8- 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun

9- Türk Ceza Kanununun 141-142 maddesi (hırsızlık ve nitelikli hırsızlık) suçları ile 148-149 maddesi (yağma ve nitelikli yağma) suçları

10-Kamu Güvenliğine karşı suçlar başlığı altındaki sahtecilik suçlarından hüküm giymiş kişilerin kart talepleri yerine getirilmez.

Bu suçlardan terör, 5607, Gümrük, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun (Uyuşturucu madde imal ve ticareti TCK.188, uyuşturucu madde kullanımını kolaylaştırma TCK.190) suçlarından hüküm giymemekle birlikte hakkında adli tahkikatın devam ettiği tespit edilen şahıslar hakkında havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç filini kolaylaştırmamak adına, adli tahkikat sonuçlanıncaya kadar hiçbir şekilde havalimanı giriş kartı verilmez.

Hakkında adli makamlarca CMK.231 gereği hükmün açıklanmasının geri bırakılmasının kararı verilenler ise TCK. lafsına ve ruhuna aykırı işlem yapılmamak adına her hangi bir kısıtlayıcı hüküm tesis edilemez.

02.07.2012 tarihinde yayınlanan 6352 Sayılı Kanununun 82. Maddesi gereğince nitelikli hırsızlığı düzenleyen TCK 142. Maddesinin (f bendi) yürürlükten kaldırılarak, bu suç kapsamında değerlendirilen suçlar TCK 163."Abonelik esasına göre yararlanılabilen elektrik enerjisinin, suyun veya doğalgazın sahibinin rızası olmaksızın ve tüketim miktarının belirlenmesini engelleyecek şekilde tüketilmesi halinde kişi hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur." Maddesi kapsamında değerlendirilmiştir. Bu suçtan hakkında işlem yapılanların kart müracaatları yukarıda belirtilen havalimanı giriş kartı almaya engel teşkil eden suç kapsamından çıkartılmıştır.

Adına Van Ferit Melen Havalimanı Giriş Kartı düzenlenmiş personelin arşiv araştırma süresinin dolması halinde bu personele ait başvuru evrakı yinelettilererek adına kart düzenlenir.

Evrak Teslim Tarihi

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

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde 18- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum ve kuruluşça kartın alındığı D.H.M.İ. Müdürlüğüne iade edilerek iptal ettirilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemi kurulan hava meydanlarında, giriş kartlarının süre uzatımı için müracaatı yapılmayan kartların şifresi iptal edilir ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıma logolarına zarar verilmesi, kartın kırılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 19- Giriş kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde kart sahibi personel bağlı bulunduğu kurum / kuruluşa kartın kaybedildiğini veya çalındığını hemen bildirmek zorundadır. Kartı çalınan veya kaybedilen personelin bağlı bulunduğu kurum / kuruluş ise bunu giriş kartını tanzim eden kuruma telefon, e-posta, faks gibi yollardan biri ile ivedi bildirir. Ayrıca kartı tanzim eden kuruma resmi yazı ile 5 iş günü içerisinde durum bildirilir. DHMİ Müdürlüğüne bu personele ikinci defa kart verilir ve ikinci defa kart verildiğine dair yeni karta not düşülür. Kart tanzim eden birim tarafından bilgi için İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı'na bilgi verilmek üzere Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne Ek-9 formu düzenlenerek durum bildirilir. Kayıp veya çalıntı kart bulunması halinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine derhal iade edilecektir.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi

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

a) Giriş kartları Havalimanı Güvenlik Komisyonunca en az (6) altı ayda bir genel (GBT ve UYAP) kontrole tabi tutulur. Havalimanı Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

b) Giriş kartları, Emniyet Şube Müdürlüğü ve D.H.M.İ. Müdürlüğü personelinin oluşturulan Kart Kontrol Ekibi ile kontrole tabi tutulur. Gümrüksüz sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Müdürlüğü personeli de ilave edilir.

d) Giriş kartlarının verilişi ile ilgili uygulamalar yılda en az (1) bir defa D.H.M.İ. Müdürlüğü bazında denetlenir.

e) Her kurum ve giriş kartı sahibi kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldırarak sorumludur.

f) İlgili kurullar, güvenlik birimleri, diğer kuruluş ve şahıslar giriş kartları yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Havalimanı Mülki İdare Amirine sunarlar.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde 21- Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartın tanzim edildiği D.H.M.İ. Müdürlüğüne en geç 7 (yedi) gün içerisinde resmi bir yazı ve kartı teslim ettiğine dair **tutulan tutanağın** bir sureti ile teslim edilir. Kartı teslim alınan personele, ilgili kurum/kuruluşça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir.

Personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi ve benzeri bilgiler) kartın alındığı D.H.M.İ. Müdürlüğüne kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak bildirilir. Müracaat edilen kurum tarafından tüm hava meydanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerdeki Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bilgi verilerek kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar 15 gün içerisinde kartın alındığı D.H.M.İ. Müdürlüğüne iade edilir.

Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını en geç 15 gün içerisinde giriş kartını aldığı D.H.M.İ. Müdürlüğüne iade eder.

Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri

Madde 22- Giriş kartlarından DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifelerindeki usuller çerçevesinde ücret alınır.

- Özel kurum/kuruluşları tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.
- Yıl içinde yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.
- Görevli giriş kartından ücret alınmaz.
- Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.
- Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.

- g) Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.
- h) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.
- i) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret tarifesi ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Madde 23- Araçların aprona (hava tarafına) geçmeleri için kurum ve kuruluşlarca Mülki İdare Amirliğine yapılacak müracaatlar Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlik göz önünde bulundurulur ve apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

Güvenlik Komisyonunun sürekli geçiş için uygun görüş verdiği araçlar için DHMİ Müdürlüğünce apron plakası ve araç giriş kartı tanzim edilir.

Araç giriş kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve hava meydanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve görülebilecek bir yerde taşınır.

Apron plakası ve araç giriş kartları Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği kişi tarafından onaylanır. Araç giriş kartlarının ve apron plakalarının geçerlilik süresi 1 yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir. Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

Havalimanı Apron kısmında görevli kurum ve kuruluşların usulüne uygun talepleri halinde 30 (otuz) güne kadar olmak üzere ihtiyaç duyulan taşıtlara "Geçici Araç Giriş İzni Belgesi" verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Cezai Hükümler ve İdari Yaptırımlar

İdari Yaptırımlar

Madde 24-

a) Giriş kartını Talimatta belirtilen sürelerde geri teslim etmeyenlerin, giriş kartı müracaatlarında gerçeğe uygun olmayan beyanda bulunanlar ile bu belgeleri onaylayanların ve giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilenler ile giriş kartı müracaatı yapan yetkililerin giriş kartı Havalimanı Güvenlik Komisyonunca üç (3) ay süreyle askıya alınır veya iptal edilir. Bu kişilere iki (2) yıl süreyle yeni giriş kartı düzenlenmez.

b) Kartın kullanım amacı dışında kullanıldığı belirlendiğinde giriş kartı geri alınır, hukuki ve idari işlem yapılır. İşlem/işlemler sonuçlanıncaya kadar giriş kartı iade edilmez, işlemlerin sonucuna göre tekrar giriş kartı verilmesi ile ilgili karar Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından verilir.

c) 20. Maddenin (a) fıkrası gereği yapılan kontrollerde 16. Madde belirtilen suçlardan yakalan veya hüküm giydiği tespit edilmesi halinde tanzim edilen giriş kartı geri alınarak iptal edilir ve tekrar giriş kartı tanzim edilmez.

d) İptal edilen kartların kullanılması durumunda kart sahibi ve kartı kullananlar ile ilgili kurumun en üst düzey yetkilisi hakkında hukuki işlem başlatılır. Ayrıca bu yönergenin 21.Maddesindeki hükümler saklıdır.

e) Kart düzenlenmesi ile ilgili olarak, giriş kartı tanzim edildiğinde bu Talimatta belirtilen şartları taşımakla birlikte, bu şartların sonradan sağlanamaması/kaybedildiğinin tespit edildiği durumlarda talimatta belirtilen hükümler doğrultusunda kart iptal edilir.

Cezai Müeyyide

Madde 25- Giriş kartı araç tanıtım kartı ve apron plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere; bu yönergede belirlenen hükümlere aykırı davranışlarda bulunulması durumunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri ile işletmeci kuruluşla yapılan sözleşmedeki hükümler gereğince, cezai müeyyideler uygulanır. Ayrıca yapılan ihlalin mahiyetine göre Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca adli takibat yapılır. Havalimanı Güvenlik Komisyonunca da Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 26-Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 28.12.2010 tarihinde yayımlanan Van Ferit Melen Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 27-Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu Yönerge hükümlerini Havalimanı Mülki İdare Amiri yürütür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulamasından sorumludur.

İbrahim ÖZKAN
Vali Yardımcısı

Havalimanı Mülki İdare Amiri

Veysel GÖL

DHMI Havalimanı Müdürlüğü

Havalimanı Müdürü

Hasan SARGIN

Van Havaalanı Şube Müdürlüğü

3. Sınıf Emniyet Müdürü

Behsat SEVLİTOPU
Türk Hava Yolları A.O.
İstasyon Müdürü

Osman CANBAKİŞ
Çelebi Hava Servisi A.Ş.
İstasyon Müdürü

O L U R

03.04/2015

İbrahim TAŞYAPAN
Vali