

ANTALYA HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Antalya 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 “Havalimanı Giriş Kartları ve Giriş İzni” sistemini ihdas ederek yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden Antalya Havalimanı yerleşkesine, havalimanının güvenlik tahditli alanlarına (GTA) ve havalimanı güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile havalimanının tüm alanlarında bulunan kişiler ve hava aracı operasyonlarına erişim sağlayan kişilerin ve araçların kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Antalya Havalimanı sınırları dâhilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişileri ve bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araç-gereç ve teçhizatları ile yasaklı maddelerin havalimanında taşınması ve refakatçi işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 97/9707 sayılı “*Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik*” in 7. maddesi ve Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

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

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

c) DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

ç) DHMİ Havalimanı Başmüdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünce, Antalya Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

d) EADB (Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi): Mülki İdare Amirine bağlı, MSHGP’nda belirtilen temsilcilerden oluşan ve verilen görevleri yürüten birimi,

e) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

f) Havalimanı Emniyet Şube Müdürü: İl Emniyet Müdürlüğü tarafından Antalya Havalimanında görevlendirilen polisin sevk ve idaresinden sorumlu yetkili birim amiri,

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

ğ) Güvenlik Tahkikatı/Soruşturması: Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce kart başvurusunda bulunan şahıs hakkında kolluk kuvvetleri tarafından GBT/UYAP/KİHBİ kayıtları üzerinden yapılan inceleme ve hakkında Antalya Hudut Mülki İdare Amiri tarafından yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucuna istinaden havalimanında çalışmasında sakıncalı herhangi bir durumunun olup olmadığının saptanması ve değerlendirilmesi,

h) Güvenlik Tahditli Alan: Girişinde geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan, son güvenlik kontrol noktası ile uçak arasındaki tüm giden yolcu alanları, ramp, bagaj ayırma alanları, kargo saha ve depoları, posta merkezleri, hava tarafında bulunan ikram ve uçak temizlik tesislerini,

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

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

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

k) Antalya Hudut Mülki İdare Amiri: 5442 sayılı Kanun gereğince Vali tarafından görevlendirilen, Vali Yardımcısını,

l) MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

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

n) PAT Sahaları (pist-apron-taksi yolu): Havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

o) Pist: Havalimanında uçakların iniş ve kalkışı için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

ö) SHT 17.2: Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatını,

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

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

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

ş) Ücret Tarifeleri: DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında verilen hizmetlerin ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan tarifeyi,

t) Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinde (SHY-22) istenen şartları sağlayarak havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan "A", "B" veya "C" Grubu Çalışma Ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

u) Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi: Ülkemizdeki diplomatik misyonların, konsolosluk temsilciliklerinin ve resmi uluslararası kuruluşların mensuplarını,

ü) 5325 sayılı Kanun: Kabahatler Kanununu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Giriş kartlarıyla ilgili genel esaslar ve hükümler

MADDE 5- (1) Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir.

a) Havalimanı yerleşkesi içerisinde faaliyet gösteren tüm kurum/kuruluş/işletmeler ve MSHGP belirtilen iş ve işlemleri yürütmekle görevli birimler, çalışan personeli için "Antalya Havalimanı Giriş Kartı" veya "Tüm Havaalanları Giriş Kartı" almak zorundadır.

b) Havalimanı giriş kartları DHMİ Başmüdürlüğü tarafından tanzim edilir. Antalya Hudut Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine, sahiplerine verilmek üzere imza karşılığı teslim edilir.

c) Havalimanı kartlı geçiş sistemi (CACS) ve üzerinde yapılan tüm kontrol ve tahdit işlemleri DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yürütülür.

ç) Havalimanı giriş kartlarının tanziminin her aşamasında Mülki İdare Amirliğince uygun görülen, havalimanında görevli tüm kurum/kuruluş/birimler her türlü ofis, teknik destek, ekipman, sarf malzeme ve personel görevlendirilmesi konusunda gerekli desteği sağlamak zorundadır.

d) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara havalimanı sahalarına giriş/çıkış müsaadesi vermez. Yabancı hava yolu uçak mürettebatına verilen uçak mürettebatı kartları, karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

e) Güvenlik kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

f) DHMİ Başmüdürlüğünce, MSHGP’de yer alan EK-9 (Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı) kart kullanıcılarına tebliğ edilmek üzere ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı verilir. Kurum/kuruluş yetkilisi EK-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatını imza karşılığı giriş kartı kullanan personele tebliği ile sorumludur. İmza karşılığı tebliğ edilen Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatının ıslak imzalı bir sureti resmi yazı ekinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir. Havalimanı giriş kartı kullanan tüm personel “Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı” hükümlerine uymak zorundadır.

g) Giriş kartları sadece tanzim edildiği havalimanında kullanılır. Başka havalimanında kullanılamaz.

ğ) Güvenlik kontrol noktalarından geçişlerde kart sahibi personel kartını, kart kontrolü yapan görevlilere yakın mesafeden göstererek kontrol edilmesini sağlar. Giriş kartı olmayan personel havalimanı güvenlik tahditli alanlarına geçiş yapamaz. Bu hükümlere aykırı davranan kişiler hakkında cezai hükümler başlığı altında belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.

h) Sivil Havacılık Güvenliği kapsamında alınan sertifikalar SHT 17.2 sayılı talimatta belirtildiği süre boyunca geçerli kabul edilir.

ı) Son 6 aylık süre zarfında havacılık alanında herhangi bir sebeple çalışmamış olan kişilerin süresi geçerli olsa bile mevcut sertifikaları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki personelin yeniden Kurs 1 Güvenlik Bilinci Eğitimi alması gerekir. Bu hususlarda SHT 17.2 sayılı talimat hükümleri geçerli olacaktır. Gerekli kontrol ve sorumluluk kart talep eden kurum/kuruluşlarda olacaktır. Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından günün gelişen güncel risk ve tehdit durumu ile SHT 17.2 kapsamında ticari veya hizmet içi eğitim kuruluşlarınca verilen eğitim sonucunda görevli personelin yeterli düzeyde güvenlik bilincine sahip olmadığının mütalaa edilmesi halinde havalimanı giriş kartı almak üzere zorunlu olan Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden alınması zorunlu tutulabilir.

i) Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Havalimanımızda görev yapan kurum/kuruluş personelinin SHT 17.2 sayılı talimatta belirtilen sürede tazeleme eğitimi olarak alması zorunludur.

Giriş kartlarında tahditli alanların tespiti

MADDE 6- (1) Giriş kartlarında tahditli alanların tespiti için, Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB) tarafından ön çalışma yapılır. Bu çalışma 15 Aralık tarihine kadar sonlandırılarak Havalimanı Güvenlik Komisyonuna sunulur. Yapılan bu çalışma sonunda Havalimanı Güvenlik Komisyonu, resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları tespit ederek karara bağlar.

(2) Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır.

a) Havalimanı Kara Tarafı ve İçhat/Dışhatlar Terminali Check-in Salonları (1)

b) İç Hatlar Terminali Arındırılmış Salonu (2)

- c) VIP Salonu (3)
- ç) A Kapısı (4)
- d) Apron (5)
- e) Şut Altı (6)
- f) Dış Hatlar Terminali Transit ve Geliş Salonu (7)
- g) Dış Hatlar Terminali Arındırılmış Salon (8)
- ğ) Kargo Sahaları (9)

Giriş kartlarının kullanımı ile ilgili dikkat edilecek hususlar

MADDE 7- (1) Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

a) Mesaide buldukları süre içinde havalimanı giriş kartını görünür şekilde yakasına, boynuna veya göğsüne asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında vücudun herhangi bir yerine takılamaz veya asılamaz.

b) Giriş kartını görevli olmadığı/çalışmadığı/izinli zamanlarda kullanamaz ve giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler haricinde dolaşamaz. Giriş kartlarını sahibinden başkası kullanamaz.

c) Ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkilendirilen kurum/kuruluş personeli ile güvenlik görevlilerinin havalimanı giriş kartlarını tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümleri incelemesine izin vermek zorundadır.

ç) Sorumlu Genel kolluk ve kontrol noktasında görevli özel güvenlik görevlilerinin talebi halinde, giriş kartlarının tetkiki esnasında, kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

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

e) Kart sahibi, havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum/kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın Mülki İdare Amirliğine tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir. Kartını teslim etmeyen personel bilgileri ivedilikle DHMİ Başmüdürlüğüne bildirilir.

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

g) Her türlü kartlı geçiş sistemine tanımlı kayar kapılardan, turnikelerden ve asansörlerden geçiş yapmaya yetkili personel, kendisiyle birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin açılan kapıdan giriş/çıkış yapmasını engellemek ve en yakın güvenlik personeline bildirmekle yükümlüdür.

ğ) Havalimanı giriş kartı alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin, Kart Kullanımı Güvenlik Talimatının hükümlerine uymak ve gereklerini yapmak zorundadır. Aykırı davranışlar vakit geçirmeksizin tutanak ve CCTV Görüntü kayıtları ile tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümlerince idari işlem uygulanır. Ayrıca ceza-i müeyyide uygulananın kurum/kuruluşu ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne bildirilmek üzere, durum bir yazıyla Mülki İdare Amirliğine sunulur.

(2) Giriş kartlarını usulüne uygun kullanmayanların veya bu yönergenin 16. maddesinin 1. fıkrasının 'c' bendinde sayılan suçlardan dolayı haklarında adli/idari işlem yapılanların giriş kartları, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine işlem yapılmak üzere gönderilir. Antalya Hudut Mülki İdare Amiri'nin kararı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınabilir veya iade edilebilir.

(3) Havalimanı özel kuruluşlarında çalışan personelin izin/istirahat/rapor/geçici görev vb. gibi durumlarında giriş kartının kullanılmaması ve kullandırılmaması için ilgili kurum/kuruluşlarca gerekli tedbirler alınır. Belirtilen kurallara uymayan kurum/kuruluş ve ilgili şahıslara gerekli idari işlemler uygulanır.

Kurum/kuruluşların kart miktarının belirlenmesi

MADDE 8- (1) Havalimanı, hava ve kara taraflarına girişte talepte bulunan kurum/kuruluşların Havalimanındaki görevi ve Havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

Giriş kartı ücretleri

MADDE 9- (1) Giriş kartları için yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifelerinde belirtilen usuller çerçevesinde ücret alınır.

a) Özel kuruluşlar tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler. Ücreti ödenmeyen müracaatlara, DHMİ Başmüdürlüğü tarafından işlem yapılmaz. Giriş kartı tanzim edilmiş olsa dahi ücreti ödenmeden teslim edilmez.

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

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

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

d) Görevli Giriş Kartından ücret alınmaz.

e) Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.

f) Elektronik kartların, kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.

g) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde kart ücreti tekrar alınır.

ğ) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Acil durumlarda giriş çıkış

MADDE 10- (1) Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Antalya Havalimanı Güvenlik Programı, Acil Durum Planı ve Muhtemel Harekat Tarzı Planında belirtilen hususlar uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Giriş kartlarının şekli ve içeriği

MADDE 11- (1) Kartın ön yüzünde, kartın geçerli olduğu Antalya Havalimanının ismi, mümkün olması halinde SHGM ve Antalya Valiliği resmi logosu, kartın cinsi, kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin cepheden son 6 ay içerisinde çekilmiş biyometrik fotoğrafı, adı, soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, geçerli olduğu sahalarda bulunur. Giriş kartının ön kısmındaki uygun yere;

(M): MSGHP ve Antalya Havalimanı Güvenlik Programında belirtilen ve onayları alınan aramadan/taramadan muaf personel kartlarına,

(R): İlgili kurum/kuruluşlar tarafından MSHGP’da belirtilen hususlarda refakatçi olarak atanan ve EADB Başkanlığınca uygun görülen refakatçi personelin kartlarına,

(S): Yolculara ait ruhsatlı silah naklini yapmaya yetkili ve MSHGP gereği ilgili eğitimleri EADB Başkanlığınca verilen personelin kartlarına,

(Y): Yasaklı madde taşınması için talep edilen ve EADB Başkanlığınca uygun görülen personelin kartlarına basılır.

Birden fazla yetkisi olan personelin yetkisini gösteren harfler yan yana ya da alt alta gelecek şekilde alfabetik sıraya göre yazılır.

Kartın arka yüzünde, kart kullanım talimatı, kart bölümlerinin açıklanması, kartın numarası, kartın ön yüzünde bulunan harf kodlarının açıklaması, Antalya Hudut Mülki İdare Amirinin adı soyadı imzası bulunur.

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

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

(4) Bir sonraki dönem kullanılacak kartların renk, şekil ve tasarımı Havalimanı Güvenlik Komisyonu gündemine alınarak Temmuz Ayı içerisinde tespit edilir. Tespiti yapılan giriş kartlarının örnekleri Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından, DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir. DHMİ Genel Müdürlüğünün şekil yönünden yapacağı değerlendirme neticesinde renk ve şekil itibarıyla değişik havalimanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

(5) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı sahibi personelin güvenlik tahditli alan giriş kontrollerinde 1. Fıkrafta belirtilen kodlamalar aranmaz. Yetkilendirildiğini beyan eden personelin bilgileri Mülki İdare Amirliğince onaylanan liste üzerinden kontrol edilir.

Giriş kartlarının çeşitleri

MADDE 12- (1) Havalimanında kullanılan giriş kartları aşağıda belirtildiği şekilde sınıflandırılmıştır.

a) Görevli Giriş Kartları: Havalimanında faaliyet gösteren, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı, askeri birlikler, resmi sağlık kuruluşları ve diğer ticari faaliyet göstermeyen resmi hizmet birimlerinden sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı: 1) Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanı yerleşkesinde geçiren Özel Kuruluş personeline verilen,

c) Geçici Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde üç ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan kamu kurumu ve özel kuruluşların personeline verilen geçerlilik tarihleri üzerinde yazılı kartlardır.

ç) Geçici Giriş Belgesi: Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların müracaat ve refakatinde olmak üzere, kısa süreli (günlük) veya uzun süreli (15 güne kadar) resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım gibi acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için Havalimanı'nın hava tarafı ve/veya tahditli alanları ile girişlerin izne tabi olduğu diğer yerlere girme talebinde bulunulan şahıslar ve araçlar için "DHMİ Havalimanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi" çerçevesinde "Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu" tanzim edilerek verilen belgedir.

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

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

f) EADB Üye Giriş Kartı: Havalimanında görevli EADB üyelerine verilen kartlardır.

g) Güvenlik Komisyonu Üyesi Tanıtım Kartı: Havalimanı Güvenlik Komisyonu üyelerine verilen kartlardır.

ğ) **Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlileri Giriş Kartı:** Ülkemizde mukim Büyükelçilikler, Başkonsolosluklar, Konsolosluklar ve uluslararası kuruluşlarda görevli personel adına düzenlenen ve havalimanlarında belirli bölümlere giriş imkanı sağlayan, "Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havaalanı Giriş Kartı Yönergesi(SHYÖ-1)" kapsamında verilen havaalanı giriş kartlarıdır.

h) **İnşaat Çalışmaları Giriş Kartı:** İnşaat Çalışmaları Giriş Kartı: Havalimanını Güvenlik Tahditli alanlarının geçici süreli hava tarafı ilan edilen kısımlarında kamu kurum/kuruluşlarınca inşaat çalışması yapılacak/yaptırılacak giriş imkanı sağlayan, verilmesi, şekli, içeriği ve geçerlilik süresi Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından belirlenen giriş kartlarıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Güvenlik Tahkikatı ve Tanzimi

Giriş kartı müracaatının esasları

MADDE 13- (1) Giriş kartları müracaatlar için, 14. maddede belirtilen formlara ilaveten ihtiyaç duyulması halinde Antalya Hudut Mülki İdare Amirince istenilen tüm belgelerin müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

(2) Şahıslar kurum/kuruluşları haricinde münferiden giriş kartı talebinde bulunamaz. Giriş kartları ile ilgili müracaatlar kurum/kuruluşlarca yapılır ve kurum/kuruluşlarca teslim alınır. Giriş kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personelin ismi/isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. İsmi/isimleri resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından yapılan müracaat evraklarına işlem yapılmaz.

(3) Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir.

(4) Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz.

(5) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar. İki unvan ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilmez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartına Havalimanı Güvenlik Komisyonunun vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

(6) Giriş kartı müracaatında bulunan kurum/kuruluşlardan, adına giriş kartı talep ettikleri personeline SHT-17.2 çerçevesinde Sivil Havacılık Güvenliği (Güvenlik Bilinci) Eğitimi aldıkları sağlanır. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi almayan ve/veya sertifika ibraz etmeyen personele giriş kartı tanzim edilmez. SHGM tarafından yetkilendirilmiş başka bir kurum/kuruluştan SHT 17.2 sayılı talimat kapsamında usulüne uygun olarak alınan Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi sertifikası ve talimatta belirtilen diğer kurslar geçerli olarak kabul edilir.

(7) İstihdam edilen ve havalimanı giriş kartı talep edilen her personel için, özgeçmiş kontrol formu tanzim edilerek özgeçmiş araştırmasının yapılması ve bilgilerin geçerliliğinin kontrol edilmesi ile Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS) üzerinde kayıtlı bir adresinin olmasının sağlanması havalimanı giriş kartı talep eden kurum/kuruluş/işletme sorumluluğundadır. Bu kapsamda meydana gelecek sorunlardan adli/ıdari olarak giriş kartı talep eden kurum/kuruluş/işletme sorumlu olacaktır.

(8) Hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları ve yabancı uyruklu personele kart verme esasları;

a) Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatının bulunması gerekmektedir.

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

c) Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatının bulunması gerekmektedir.

ç) Resmi ve özel kurum/kuruluş kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Daimi Giriş Kartı" düzenlenir. Yabancı uyruklu şahıslara tanzim edilecek havalimanı giriş kartlarında 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik ve genelgeler göz önünde bulundurulur.

(9) Mülki İdare Amirliği giriş kartı talepleriyle ilgili yukarıda belirtilen hususlarda, yapılacak risk tehdit analizi ile uygulanan prosedürü değiştirebilir veya ek tedbirler uygulayabilir.

(10) Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/kuruluş yetkilisince "ASLI GİBİDİR" diye onaylanmış olması şarttır. Özel veya tüzel kurum ve kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

Giriş kartı müracaatında istenecek form ve belgeler

MADDE 14- (1) Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi zorunludur.

a) Görevli Giriş Kartı İçin: Kurum talep yazısı, ilk kez ve yenileme müracaatlarında, "Giriş Kartı Talep Formu, Ek 2 ve Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası,

b) Daimi Giriş Kartı İçin: T.C. uyruklu personelin ilk kez ve yenileme müracaatlarında "Giriş Kartı Talep Formu", Ek 2, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası, güncel ikametgâh belgesi ve başvuru belgeleri. Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında "Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu", Ek 2, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve başvuru belgeleri, Ülkemizde bulunan Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlilerinin ilk kez ve yenileme müracaatlarında Bakanlıkça gönderilen talep yazısı,

c) Geçici Giriş Kartı için: T.C. uyruklu personelin müracaatlarında "Giriş Kartı Talep Formu", Ek 2, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve başvuru belgeleri. Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında "Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu", Ek 2, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası ve başvuru belgeleri,

ç) Geçici Giriş Belgesi için: Personel için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu ve başvuru belgeleri,

d) Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyesi Tanıtım Kartı için: Güvenlik komisyonu kararı,

e) Havalimanı Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi için: Antalya Hudut Mülki İdare Amiri Onayı istenir.

Giriş kartları müracaat şekli

MADDE 15- (1) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre bu yçnergenin 14. maddesinde yer alan form ve evraklar tanzim edilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Havalimanı Mülki İdare Amirliği başvuru evrakını Güvenlik Soruşturması/ tahkikatı yapılması için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı sorgulaması yapılması için Havalimanı Gümrük Kaçakçılık İstihbarat Bölge Amirliğine gönderir. Bu birimlerde yapılan kontrollerden sonra Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gelen başvuru evrakları DHMİ Başmüdürlüğüne havale edilir.

Kurum/kuruluşlar, giriş kartı talep formundaki adli sicil beyanı bölümünü doldurarak, kart talebinde bulunulan personelden Adli Sicil Kaydı, GBT/UYAP kaydı ve Kaçakçılık Bilgi Bankası (KBB) kaydı olanlar varsa, adli makamlardan alınacak konuyla ilgili mahkeme kararı ve/veya işlemlerin devam ettiğini gösterir belgeyi de eklerler.