

ADNAN MENDERES HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Adnan Menderes Havalimanında görev yapan kamu kurum ve özel kuruluşlar ile bu kurum/kuruluşların personeli ve araç-gereç, teçhizatını, geçici olarak görev yapan şahıslar ve bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araç-gereç, teçhizatını kapsar.

DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge;

- Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı,
- 14 AĞUSTOS 1997 tarihinde yayımlanan 97/9707 sayılı “**Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik**” in 7.nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

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,

Güvenlik Soruşturması : Adnan Menderes Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi kapsamında yapılacak araştırma soruşturma faaliyeti,

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

DHMI: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

DHMI Başmüdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünce, Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi: Havalimanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Mülki İdare Amiri'ne bağlı, Havalimanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum/kuruluş temsilcileri ile gerektiğinde havalimanında faaliyeti bulunan diğer kurum/kuruluş personelinin üye katılımıyla oluşturulan birimi,

Emniyet Şube Müdürü: Havalimanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu, İl Emniyet Müdürlüğünce atanan yetkiliyi,

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

FOD (Foreign Object Damage): PAT sahaları üzerinde olabilecek çakıl, asfalt parçası, tahta parçası, vida, somun, emniyet telleri, vb. uçak motorlarına zarar verebilecek yabancı maddeleri,

Geçici Giriş Belgesi : Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kısa süreli 8 saat veya 15 güne kadar resmi ziyaret, inceleme , acil tamirat işleri, bakım onarım, eğitim vb. konularında havalimanı sınırları içerisine (Terminaller ve diğer bölgelere hava tarafına veya tahditli alanlara) giriş yapacak şahıslar ve araçlar için tanzim edilen belgeyi ve beraberinde kullanılan manyetik kartı,

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

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

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü birimini,

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

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

Jandarma Koruma Birlik Komutanlığı : Havalimanında görevlendirilen askeri birim,

Kargo binası : Hava / kara nakliyesi arasında kargonun içerisinden geçmek suretiyle hareket ettiği ve kargo işlem tesislerinin yer aldığı veya hava yada kara yolu ile taşınmak üzere bekletilmek amacıyla depolandığı bir binayı,

KİHBİ : Kaçakçılık , İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığını,

Mülki İdare Amiri: 5442 Sayılı Kanun gereğince Vali tarafından görevlendirilen, vali yardımcısı Adnan Menderes Havalimanı Mülki Amirini,

MSHGP : Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

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

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

Pist: Havalimanında hava araçlarının inişi ve kalkışı için hazırlanmış kara üzerindeki havalimanında tanımlanmış alanı,

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

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

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

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

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinde (SHY-22) istenen şartları sağlayarak havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere; Ulaştırma Bakanlığı'ndan "A", "B" veya "C" Grubu Çalışma Ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi: Ülkemizdeki diplomatik misyonların, konsolosluk temsilciliklerinin ve resmi uluslar arası kuruluş mensuplarını,

5326 Sayılı Kanun: Kabahatler Kanununu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Adnan Menderes Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği:

Madde 5- Giriş Kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Adnan Menderes Havalimanının bölümlerine girmesi gereken kişilere verilen kartlardır.

a) Kartın ön yüzünde: Kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş vesikalık (biyometrik) fotoğrafı, adı soyadı, kurumu, görevi, kartın geçerlilik süresi, kartın geçerli olduğu Havalimanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar bulunur.

Kartın arka yüzünde: Talimat, kart bölümlerinin açıklanması, kartın numarası, kartın ön yüzünde bulunan harf kodlarının açıklaması (boarding/check-in yetkileri (B), yasaklı madde taşıma (Y), silah taşıma/nakil yapma bilgileri (S) Refakat edecek personel için (R) ve Mülki İdare Amirinin imzasının olduğu Tasdik bulunur.

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

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 DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından Güvenlik Komisyonu gündemine alınarak Temmuz/Ağustos ayı içerisinde tespit edilir. Tespiti yapılan giriş kartlarının örnekleri DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir. (Yönergenin 18.maddesi hükümleri saklıdır.)

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 siyah renkte kapatılır.

Adnan Menderes Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler :

- 1-İç ve Dış Hatlar Terminali Karşılama ve Uğurlama Salonu, Kargo Terminali
- 2-İç Hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
- 3-İç Hatlar Terminali (Varış Salonu).
- 4-Dış Hatlar Terminali (Transit ve Varış Gümrüklü Salon)
- 5-Dış Hatlar Terminali (Arındırılmış Salon)
- 6-Şut Altı
- 7-Apron
- 8- Kargo Terminali (Arındırılmış Salon)

Güvenlik tedbirleri kapsamında giriş kartlarında özel tanımlı alanlar Mülki İdare Amirinin onayı ile oluşturulur.

- (B) - Boarding/check-in yapmaya yetkili personel
- (S) - Silah taşıma/naklini yapmaya yetkili personel
- (Y) - Yasaklı madde taşımaya yetkili personel
- (R) - Refakat edecek personel

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

Havalimanı Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6- Adnan Menderes Havalimanında kullanılan giriş kartları aşağıda belirtildiği şekilde sınıflandırılmıştır.

a) Görevli Giriş Kartları:

Adnan Menderes Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, MİT, Askeri birlikler, Gümrük, Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği resmi sağlık kuruluşları ve diğer ticari faaliyet göstermeyen resmi hizmet birimlerinden sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı:

Adnan Menderes Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren Kamu Kurumu ve Özel Kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) Geçici Giriş Kartı:

Havalimanı içerisinde 15 günden az olmamak ve üç ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan Kamu Kurumu ve Özel Kuruluşların personeline verilen geçerlilik tarihleri üzerinde yazılı kartlardır.

d) Geçici Giriş Belgesi/Personel-Araç Geçici Giriş-Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu:

Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile üç aydan uzun süreli inşaat çalışmalarında firmanın müracaat ve refakatinde olmak üzere (refakatçi en fazla 5 kişiye refakat edebilir.), kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) resmi ziyaret, inceleme, tamirat, bakım, onarım ve denetleme vb. acil durum gerektiren hususların gerçekleştirilmesi için havalimanı sınırları içerisine (Terminaller, hava tarafı ve tahditli alanlara) girme talebinde bulunan şahıslara ve araçlara verilen, havalimanında geçerli olduğu yerlerin belirtildiği, geçerli olduğu yerlere erişimi sağlamak amacıyla manyetik kartla birlikte kullanılan izin belgeleridir.

Kurum/Kuruluşlar tarafından;

Geçici Giriş Belgesi talepleri:

- 8 saati geçmeyecek talepler DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır. Mesai saatleri dışında hafta sonları ve Resmi tatil günlerine denk gelen 8 saatin üzerindeki talepler ise üst yazıyla DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır ve Giriş Belgesi talebinde bulunan kurum/kuruluşlarca Nöbetçi Müdürlüğüne yazılan yazı ilgi tutularak ilk iş günü Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bilgilendirmede bulunmak için üst yazı yazılır. Geçici Giriş Belgesi taleplerinde istenen belgeler ile refakat edecek personel bilgileri bulunur.

- Kurum/kuruluşların resmi tatil günleri haricinde “8 saati geçen-15 gün dahil” Geçici Giriş Belgesi talepleri giriş izni talep edilen personel bilgileri ile refakatçi bilgilerinin belirtildiği üst yazı ile mesai saatleri içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir.

- Ayrıca, Geçici Giriş Belgesi tanzim edilebilmesi için Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu ile Refakat edecek personelin bilgilerinin yer aldığı Refakatçi Bilgi İşlem Formu (Form 14) kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) giriş izinleri için talepte bulunan Kurum/Kuruluş yetkilisi/kişi (Taahhüt eden Yönetici/Amir pozisyonunda imza yetkisi bulunan) tarafından imzalanarak giriş izni talep edilen personel/araç, refakatçi bilgileri ile söz konusu formların ekinde yer alması gereken

dokümanlar (izin talep edilen kişi/kişilerin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi) ile birlikte DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne müracaat edilir.

Söz konusu form talep eden Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından geçici giriş izni talep edilen kişilerin Emniyet Şube Müdürlüğünden GBT sorgulaması yaptırılmasına müteakip DHMİ Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğü (peşin tahsilat nöbetçi memurluğu ofisi) tarafından ücretlendirme yapıldıktan sonra, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğünce talebin uygun bulunması halinde onaylanır. Onaylanan bilgiler DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü tarafından dosyalanır. Personel/Araç için Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunun onaylanmasına müteakip geçici Giriş Belgesi tanzim edilir. Geçici Giriş Belgesi Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu onaylanmadan tanzim edilmez.

Geçici Giriş Belgesi verilen kişiler çalışma alanlarına giriş/çıkışlarını kurum/kuruluşun başvuru esnasında yetkilendirdiği refakatçısı eşliğinde yapar. İş süresince refakat etmek esastır. İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Giriş Belgeleri iş bitimi refakatçı tarafından tutanak ile DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne teslim edilir. Söz konusu Geçici Giriş Belgelerinin zamanında teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden Kurum/Kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Teslim edilmeyen izin belgesi DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü/Nöbetçi Müdürlüğü tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ivedi ilk önce şifahi sonrasında yazı ile bildirilir

PAT sahasına araç girişi için izin talep edilmesi ve talebin uygun görülmesi halinde; araç içerisindekilere (sürücü ve yanındakiler) yukarıda belirtilen prosedürlere ilave olarak; iş süresince refakat edecek personel tarafından Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (personelin kimlik fotokopisi, araç ruhsatı, ehliyet fotokopisi ile birlikte) Apron A Kapıda görevli personele ibraz edilerek, kimlik belgesi ve girecek aracın ruhsatı bırakılmak sureti ile Apron A kapı görevlilerinden alınacak Geçici Apron plakası ile PAT sahasına giriş yapılır.

Adnan Menderes Havalimanının hava tarafında, İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından verilen PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi bulunmayan personel araç kullanamaz. PAT Sahalarına geçici izin ile girmesi gereken araçlar için gerekli işlemler ilgili mevzuatlar ve DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.

İlgili Kurum/Kuruluşa tanzim edilen Geçici Apron Plakası, plakanın teslim alındığı birime iş bitimi refakatçı tarafından teslim edilir. Söz konusu Geçici Apron Plakasının teslim edilmemesi halinde giriş izni talep eden Kurum/Kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır ve durum DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü/Nöbetçi Müdürlüğü tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Geçici Giriş Belgesi ve Geçici Apron Plakaları ile ilgili bilgiler ve kimlik bilgileri, DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü/Nöbetçi Müdürlüğünce kayıt altına alınır.

Geçici Giriş Belgesi şahısların üzerinde görünür bir şekilde bulundurulur.

Havalimanında faaliyet gösteren Kurum/Kuruluşlarca Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formunu imzalamaya yetkili personelin isim listeleri, her yıl 31 Aralık tarihine kadar ve ayrıca güncelleme olması halinde derhal Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

e) Tüm Havaalanları Giriş Kartı:

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

f) Uçak Mürettebatı Belgesi (Landing Kartı):

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.

g) Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı:

Dışişleri Bakanlığınca bildirilmek kaydı ile ülkemizdeki diplomatik misyonlar, konsolosluk temsilcilikler ve uluslararası kuruluş mensuplarına, havalimanlarımızın belli bölümlerinden yararlanabilmesi için “**Karşılıklılık**” ilkesi çerçevesinde verilen havalimanı giriş kartlarıdır. Yabancı Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartının rengi her yıl değiştirilir.

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı ilk müracaatı ve yenilemeleri Yabancı Temsilciliğin nota ile başvurusu üzerine Dışişleri Bakanlığı’nca (Protokol Genel Müdürlüğü) ilgili Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilen listelerde belirtilir.

Ülkemizde mukim diplomatik/konsüler misyonlarda görevli misyon mensuplarına Havalimanı Giriş Kartı verilmeden önce müteakibliyet ilkesi çerçevesinde güvenlik bilinci eğitime tabi tutulması; söz konusu uygulamanın olmadığı ülkelerin misyon mensuplarına ise Dışişleri Bakanlığı kanalıyla güvenlik bilincinin önemine ve bu çerçevede alınan tedbir ve kurallara uyulmasına dair Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak taahhünamenin imzalatılması koşuluyla kart verilir. Giriş kartı tanzim edilebilmesi için gerekli eğitimler Eğitim Belgesine sahip Havalimanı Mülki İdare Amirliğince de verilebilir.

Diplomatik/konsüler misyonlar ve uluslar arası kuruluş temsilciliklerinde çalışan Türk vatandaşlarına talep edilen Havalimanı Giriş Kartı için görev süresi bitimi itibariyle kartın iade edileceğine dair Dışişleri Bakanlığınca taahhütname alınarak tanzim edilir.

Havalimanı Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş kartları DHMİ Başmüdürlüğü tarafından tanzim edilip, Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından onaylanarak ilgili diplomatik misyonlar, konsolosluk temsilcilikleri ve Uluslararası kuruluş mensuplarına imza karşılığı teslim edilir.

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartında, Dışişleri Bakanlığınca karşılıklılık ilkesine göre verilecek bilgi çerçevesinde Güvenlik Komisyonunun 13.08.2008 tarih ve 011. toplantı kararı doğrultusunda tahditli alanlar uygulanır. Giriş Kartı bulunan personel belirtilen tahditli alanlar dışında havalimanında başka bölümlere giremez. Yabancı Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı kullanıcılarına Havalimanı içerisinde yabancı dil bilen polis memuru tarafından refakat edilir. Uygulamanın yürütülebilmesi açısından Havalimanı Giriş Kartı verilen diplomatik/konsüler misyonlar ve uluslar arası kuruluş temsilciliklerinde çalışan Türk vatandaşlarının Havalimanına gelişlerinde giriş kartı ibraz ederek güvenlik kontrol

noktalarından geçmeleri halinde, güvenlik kontrol noktasında görevli özel güvenlik personeli veya polis memuru tarafından havalimanına giriş yapıldığı kontrol noktası amirine bildirilir.

h) Ziyaretçi Giriş Kartı:

Havalimanlarına ziyaret amacı ile gelenlere havalimanlarının durumu ve güvenlik mülahazaları dikkate alınarak verilen kartlardır.

Güvenlik Komisyonu Üyelerinin refakatinde havalimanında ünitelerini tanıtım, bilgilendirme, brifing vb. amacıyla götürülen resmi veya sivil ziyaretçilere verilen kartlardır. Bu kart ziyaretçi tarafından bağımsız kullanılamaz, refakatinde bulunan Güvenlik Komisyonu üyesinin bulunmasıyla kullanılır. Havalimanı Güvenlik Komisyonu üyelerine (Mülki İdare Amiri (4 adet) , DHMİ Başmüdürü (4 adet), Emniyet Şube Müdürü (4 adet), Jandarma Koruma Birlik Komutanı (4 adet), Gümrük Müdürü (4 adet), MİT Temsilcisi (5 adet), Tav Ege Terminal Yatırım Yapım ve İşl.A.Ş. (3 adet) ve Hudut Sağlık Merkez Tabibi (4 adet) ziyaretçi kartı verilir. Verilen ziyaretçi kartlarının şekli yatay, flu mavi rengindedir. Ayrıca, Havalimanı Gümrük Müdürlüğüne gümrük müşavirlerinin havalimanı kargo terminalinde gümrükleme alanlarına iş takibi maksadıyla giriş çıkışlarını sağlamaları için 6 adet ziyaretçi kartı verilir. Bu kart Gümrük Müdürlüğü personeli refakatinde kullanılır. Kartların kullanımına ilişkin giriş çıkış kayıtları Gümrük Müdürlüğüne tutulur. Kartın şekli yatay yeşil – kırmızı renktedir.

ı) Güvenlik Komisyonu Üyesi Tanıtım Kartı:

Adnan Menderes Havalimanı Güvenlik Komisyonu üyelerine verilen kartlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler:

Madde 7- Adnan Menderes Havalimanı Giriş Kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Kurum/Kuruluşlar Havalimanlarında çalışan personeli için Adnan Menderes Havalimanı Giriş Kartı veya Tüm Havaalanları Giriş Kartı almak zorundadır.

b) Giriş kartları DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine 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 ve Mülki İdare Amirinin onayı ile uzatılabilir. (Yönergenin 18.Maddesi hükümleri saklıdır.)

d) Şahıslar kurum/kuruluşları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ile ilgili müracaatlar Kurum/kuruluşlarca yapılır ve kurum/kuruluşlarca teslim alınır.

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

f) Kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

g) DHMİ Başmüdürlüğünce, MSHGP’de yer alan “Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı” kart kullanıcılarına tebliğ edilmek üzere ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı verilir. Kurum/kuruluş yetkilisi 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.

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

ı) Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan kurum/kuruluş personelinin, Emniyet Şube Müdürlüğünce verilen Sivil Havacılık Güvenliği Semineri veya kursunu alması zorunludur. Başka bir havalimanından havalimanımıza ataması yapılan kurum/kuruluş personelinin, son üç yıl içerisinde Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimi aldığına dair belge ibraz etmesi halinde, tekrar Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimine tabi tutulmaz. Adnan Menderes Havalimanında Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi alan kurum/kuruluş personelinin havalimanımızdan başka bir havalimanına yer değişikliği söz konusu olduğunda, talep edilmesi halinde Katılım Belgesi verilir. Kart alacak personelin Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim belgesinin olup olmadığı DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğünce tetkik edilir. Havalimanımızda görev yapan kurum/kuruluş personelinin üç (3) yılda bir Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi tazeleme eğitimi olarak alması gerekmektedir. Personelin almış olduğu üç (3) yıl önceki eğitim süresinin bitimine bir (1) ay kala yazı ile Mülki İdare Amirliğine müracaat ederek tazeleme eğitimi alacak personelin isimleri ilgili Kurum/Kuruluş tarafından bildirilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce eğitim vermeye yetkili personel tarafından eğitim planlaması yapılarak eğitimin verilmesi sağlanır. Güvenlik Bilinci Eğitiminin tazeleme eğitimi almayan personelin havalimanı giriş kartları ikaza mahal olmadan kullanıma kapatılır. Hizmetin devam etmesi ve aksamalara sebebiyet verilmemesi için kurum/kuruluşlar sorumlu davranacaktır. Kısa sürelerle yer değişikliğine tabi olan kamu personelinin eğitim almaları hususu Havalimanı Güvenlik Komisyonunca ayrıca değerlendirilir.

i) Personele güvenlik tahkikatı yapılmadan kart tanzim edilmez. (Yönergenin 16.maddesi hükümleri saklıdır.) Ancak, daha önceden güvenlik tahkikatı yapılarak kart verilmiş olanlara veya bir kısmına Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile istenildiği zaman güvenlik tahkikatı yaptırabilir. Havalimanı Emniyet Şube Müdürü zaman gözetmeksizin istediği zaman herhangi bir resmi veya özel şirket veya kurum/kuruluş personeline veya kişiye güvenlik tahkikatı yapılması için Havalimanı Güvenlik Komisyonuna teklif verebileceği gibi, Güvenlik Komisyonunun kararını beklemeden Mülki İdare Amirinin bilgisi dahilinde doğrudan güvenlik tahkikatı yaptırabilir.

j) Soruşturma, açığa alma veya adli, idari soruşturmalarda giriş kartları, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir.

k) Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi/Semineri veya kursu verilmesinin mümkün olmadığı Geçici Giriş Belgesi kullanıcılarına, uyulması gereken kurallarla ilgili “Kart

Kullanımı/Güvenlik Talimatı” okutularak tebliğ edilmek sureti ile imza karşılığı Geçici Giriş Belgesi verilir.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar.

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

a) Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafları görülecek şekilde, yakalarına takmak veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.

b) Görevli bulunduğu sürece, kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.

c) Havalimanı giriş kartına sahip personel; 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. Yetkilendirilen personel ve güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında, kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

d) Kart sahibi personel görevli olmadığı zamanlarda giriş kartında görevi gereği müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz. Personelin mesai saatleri dışında Havalimanına gelmesi durumunda mutlaka kurum yetkilisine (Nöbetçi Şef, Müdür vb.) haber verilmek zorundadır.

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

f) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış tespit edildiğinde giriş kartı geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Alınan giriş kartı işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz. Kovuşturmanın neticesi Havalimanı Güvenlik komisyonunda görüşülerek giriş kartının iptali/iadesi Mülki İdare Amirinin onayına sunulur. 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.

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

ı) Havalimanı giriş kartı alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Kart Kullanımı Güvenlik Talimatı’nın gereklerini yapmak zorundadır.

h) 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 engellemekle yükümlüdür.

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 ruhsatının bulunması gerekmektedir. (ön izni olması halinde ön izni süresince)

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

Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatının bulunması gerekmektedir. (ön izni olması halinde ön izni süresince)

c) Resmi ve özel kurum/kuruluş kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Geçici Giriş Kartı", ikamet izni almasına müteakip de "Yabancı Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı" düzenlenir İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez. Yabancı uyruklu şahıslara tanzim edilecek Giriş kartlarında 23 Ağustos 2003 tarihinde 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun Uygulama yönetmeliğinin 55. maddesi göz önünde bulundurulur.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti:

Madde 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti için, Havalimanı Eğitim, Araştırma Denetleme Birimi tarafından Kurum/kuruluşun faaliyet sahası, kira sözleşmesi ve alan tahsisi göz önünde bulundurularak ön çalışma yapılır. Bu çalışma 15 Aralık tarihine kadar sonuçlandırılarak Havalimanı Güvenlik Komisyonuna sunulur. Yapılan bu çalışma sonucunda Havalimanı 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 Adnan Menderes 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.

Acil Durumlarda Giriş Çıkış:

Madde 12- Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Planı 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 Mülki İdare Amirliğine yapılır.

b) Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra ihtiyaçları halinde yeniden talepte bulunabilirler.

c) Giriş kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personelin isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz.

d) Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılın başında ve değişikliklerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine verilir.

e) Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaatında bulundukları personel için bir unvan ile müracaat yapar. Birden fazla 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 veya Güvenlik Komisyonunun vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da Mülki İdare Amirliğince hukuki işlem yapılır.

f) Personelin çalıştığı kuruluştan ayrılması ve başka bir kuruluştaki işe başlaması durumunda eski kuruluştan tarafından adına tanzim edilen havalimanı giriş kartı iade edilmemiş olması durumunda yeni işe başladığı kuruluş tarafından SGK işe başlama bildirgesi ile müracaatı halinde Havalimanı giriş kartı verilir. DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından eski kuruluştaki kullanılan kart sistemden kapatılarak kuruluştan kartın iade edilmesi için girişimde bulunulur.

g) Müracaat evraklarında kart talep edilen kişinin Adnan Menderes Havalimanında yapacağı görev belirtilir.

h) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı müracaatında bulundukları şahıslarla ilgili olarak Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünden GBT kaydı sorgulaması ve Havalimanı Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği kaçakçılık bilgi bankası kaydının olup olmadığının sorgulamasını yaptırdıktan sonra (Adli sicil kaydı, GBT kaydı ve Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydı olanların ilgili mahkeme kararı/işlemlerin devam ettiğini gösterir belgeyle birlikte) Mülki İdare Amirliğine havalimanı giriş kartı müracaatında bulunurlar. Mülki İdare Amiri müracaatları DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne havale eder. Havalesi yapılan müracaat evraklarının DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne elden tesliminden kurum/kuruluşlar sorumludur.

ı) Giriş kartı talebinde bulunan kurum/kuruluşlarca Emniyet Şube Müdürlüğüne yazılı müracaatta bulunularak giriş kartı talep edilen personelin Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimi, Kursu almaları sağlanır. Sivil Havacılık Güvenliği Semineri/Eğitimi, Kursu almayan/sertifika veya belgeyle ibraz edemeyen personele giriş kartı tanzim edilmez.

i) Sorgulamalar sonucunda Adli Sicil kaydına rastlanması halinde tespit edilen suç kayıtlarına ait ilgili mahkeme kararları istenir ve giriş kartı verilir verilmeyeceği hususu Güvenlik Komisyonunda görüşülerek Mülki İdare Amiri'nin onayına sunulur.

j) Kartların onayı müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

k) DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğünün müracaat evraklarını tetkikini müteakip, yönergeye uygun olan müracaatlar için, Emniyet Şube Müdürlüğünce yapılan güvenlik tahkikatında, Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince yapılan Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliği Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamasında ve DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğünce Adli Sicil Kaydı Sorgulamasında kaydına rastlanmayanlar için DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından Güvenlik Komisyonunun uygun gördüğü kişilere Havalimanı giriş kartı tanzim edilir.

İ) Tanzim edilen kart, kurum/ kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından tutanakla teslim edilir. Tanzim edilen kartların listesi takip eden ilk Havalimanı EADB toplantısına sunulur. Kartın kullanıcılarına iletilmesinden kurum/ kuruluşlar sorumludur.

Giriş Kartı Müracaatında İstenecek Form ve Belgeler, Kart Müracaatlarının Yapılması:

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından istenilen tüm belgelerin (Kurum ve Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekaletname, Çalışma/İşletme Ruhsatı Kart yenileme müracaatlarında; SGK son döneme ait Hizmet Listesinin ibraz edilmesi, Stajyer öğrencilerde giriş kartı talebi ile birlikte eğitim kurumundan alınan stajyerlik belgesinin onaylı sureti ve sigorta işe giriş bildirgesi kart talep evraklarıyla birlikte teslim edilmesi, DHMİ ve/veya Terminal İşletmeci Kuruluş ile yapılan kira sözleşmeleri, Havalimanında faaliyet gösterdikleri mahallere ilişkin kira sözleşmeleri, sivil havacılık güvenliği eğitimi belgesi (Eğitim almış olanlar için), Özel Güvenlik görevlilerinden Özel Güvenlik kimlik kartı fotokopisi, Kurum/Kuruluşların hizmet aldığı taşıeron firmalar ile arasındaki sözleşme vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Hizmet satın alınan yüklenici firma ve personelinin doğabilecek sorunlara karşı Kurum/Kuruluşlar sorumludur.

-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi kapsamında, giriş kartı talep edilen havalimanının çok gizli, gizli bölümlerinde (hava tarafındaki bölümlerinde) faaliyette bulunan tüm Kurum/Kuruluşlara **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Resimli Formu/Nüfus Cüzdan Suretinin** giriş kartı talebi yazılarına eklenmesi,

-Kamu kurumu personeline Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmayacağından, Kamu Kurumlarının giriş kartı talebi üst yazılarında **"personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması kurumumuzca yapılmıştır"** beyanının özellikle yazılması,

-Kara tarafında/hizmete özel kapsamında (giriş kartında sadece 1 nolu hanesi açık olan) faaliyette bulunan tüm Kurum/Kuruluşların personelinin giriş kartı başvurularında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu alınmayacaktır.

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.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır:

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)

- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-3)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-4)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-6)
- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
- Personel/Araç için Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu (Form-8)
- Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Talep Formu (Form-9)
- Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-10)
- GBT Bilgi İşlem Formu (Form-11)
- Personel Bilgi Formu (elektronik ortamda) (Form-12)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-13)
- Refakatçi Bilgi İşlem Formu (Form-14)
- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi
- Form Doldurma Esasları

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar:

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

a) Görevli Giriş Kartı İçin:

Kurum talep yazısı, ilk kez müracaatlarında, “Görevli Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında “ Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” ve ekleri, GBT Bilgi İşlem Formu, Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu.

b) Daimi Giriş Kartı İçin:

T.C. uyruklu personelin ilk kez müracaatlarında “Daimi Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında “ Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” ve ekleri, GBT Bilgi İşlem Formu, Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu.

c) Geçici Giriş Kartı için:

T.C.uyruklu personelin müracaatlarında “Geçici Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri, yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” ve ekleri, GBT Bilgi İşlem Formu, Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu.

d) Geçici Giriş Belgesi/Personel/Araç İçin Hava tarafı Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu için:

Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu ve ekleri, GBT Bilgi İşlem Formu

e) Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı İçin:

İlk kez müracaatlarda Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Talep Formu ve ekleri, yenileme müracaatlarında “Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu” ve ekleri

f) Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan başvuru sahibinden adli sicil kaydı belgesi istenmez. Adli Sicil Kaydı sorgulaması DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından yapılır.

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme:

Madde 16- Havalimanında kurum/kuruluş personeline Adnan Menderes Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre Güvenlik soruşturması Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından yaptırılır.(Giriş Kartları Yönergesinin Madde 16(a) hükmü saklıdır). Güvenlik soruşturması sonucu beklenmeksizin Giriş Kartları Yönergenin diğer hükümlerini yerine getiren kurum/kuruluş personeline Havalimanı Giriş kartı tanzim edilir. Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi amacıyla gerektiğinde kişinin gizlilik dereceli birim, kısım ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmamaları, yer değiştirerek bu göreve devam edip etmemeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi, Adnan Menderes Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi kapsamında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı, personelin hava tarafında veya kara tarafında çalışması gibi hususlar Havalimanı Güvenlik Komisyonunda görevli Mülki İdare Amiri Başkanlığında Havalimanı Emniyet Şube Müdürü, Havalimanı MİT Temsilcisi, Havalimanı Gümrük Muhafaza Kaçak İstihbarat Bölge Amiri ve Valilik Makamının görevlendireceği Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden bir personel ile yapılacak toplantılarında değerlendirilir, tutanakları ve kararları gizli tutulur. ADNAN MENDERES HAVALİMANI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ'nin

Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar İle Gizlilik Dereceleri

Havalimanında havacılık anlamında kritik tesis olarak kabul edilen, VIP ,CIP, Genel Havacılık, Kule, Yakıt Depoları, Bakım Üniteleri, Hava Trafik Kontrol Üniteleri, Haberleşme Santralleri, Enerji Merkezleri (Trafo, Isı .v.s.) ve Terminal İşletmesine ait Bilgi Teknolojileri Departmanları **Çok Gizli** (Güvenlik Bakımından Olağanüstü Öneme Haiz Tesis) olarak kabul edilir.

Bu kısımlarda çalışan kamu personelinin, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin “Gizlilik dereceli birimlerde çalışacak personel” başlıklı 9/A maddesinde belirtilen hüküm gereği “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması” ilgili kamu kurumu tarafından yaptırılır.

Bu kısımlarda çalışan kamu personeli dışında kalan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, aynı yönetmeliğin 9/B maddesi uyarınca, şahısların yazılı muvafakatleri alınarak Mülki İdare Amirliğince yaptırılır.

Havalimanında yolcuların erişiminin kısıtlı olduğu, Pist, Apron, Taksi Yolu, Şut Altı, Hava tarafında bulunan kurum ve kuruluşlara ait, çalışma ofisi, imalathane, depo, antrepo, kargo terminalleri ve diğer tesisler, **Gizli** (Güvenlik Bakımından Öneme Haiz Tesis) olarak kabul edilir.

Bu kısımlarda çalışan kamu personelinin, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin “Gizlilik dereceli birimlerde çalışacak personel” başlıklı 9/A maddesinde belirtilen hüküm gereği “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması” ilgili kamu kurumu tarafından yaptırılır.

Bu kısımlarda çalışan kamu personeli dışında kalan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, aynı yönetmeliğin 9/B maddesi uyarınca, şahısların yazılı muvafakatleri alınarak Mülki İdare Amirliğince yaptırılır.

Havalimanında yolcu ve yolcu yakınlarının erişimine açık olan, Terminal Binası, Kara Tarafında bulunan tesis ve eklentileri (Otopark, Taksi ve Otobüs Durakları v.s.) **Hizmete Özel** olarak kabul edilir. Bu kısımlarda çalışan personele yönelik, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinde belirtilen Arşiv Araştırmaları (GBT/UYAP) Havalimanı Mülki İdare Amirliğince yaptırılır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Yenilenmesi

Havalimanı Mülki İdare Amirliği tarafından Havalimanında görev yapan tüm personel hakkında gerekli görülen hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi istenebilir.

Havalimanında faaliyet gösteren tüm kuruluşlar kendi personelleri hakkında gerekli görülen hallerde ve her halükarda 5 yılda bir güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden talep eder.

Geçici Giriş Belgesi ve geçici giriş kartı kullanıcılarında Güvenlik Soruşturması yapılmayabilir.

Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı şunlardır.

Kamu kurum ve kuruluşunun havalimanındaki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kurum/kuruluştaki görev ve unvanı ile havalimanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterli olup,

a) Görevli Giriş Kartları için: Kamu Kurumunun müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurumlarınca güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırdıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırılması zorunludur.

b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin: Kart müracaatında bulunan şahıs hakkında güvenilirlik araştırması, İl Emniyet Müdürlüğü'nün GBT ve Fiş Kaydı Tutan Birimlerince, DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne Adli Sicil Kaydı sorgulaması ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorularak yapılır.

c) Giriş kartı talep edilen kişilerin 16.maddenin (b) fıkrasında belirtildiği şekilde Emniyet Şube Müdürlüğüne yaptırılan GBT sorgulaması Mülki idari Amirliğince Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında, Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması, DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne Adli Sicil Kaydı sorgulamasında kayıtlara rastlanması durumunda;

- Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan hüküm giyenler,
- Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından hüküm giyenler,
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- 4208 sayılı Karaparanın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,

- 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun ile uyuşturucu kullanma, alıp satma, aracılık etme gibi Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri,

- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun,

- 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

- 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanuna muhalefetten hükümlü bulunanlara affa uğramış ve sabıka kayıtlarından silinmiş olsa bile giriş kartı verilmez.

DHMI İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne, Adli Sicil Kaydı sorgulamasında Emniyet şube Müdürlüğüne yaptırılan GBT sorgulamasında ve Gümrük Kaçakçılık Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamasında herhangi bir kaydın çıkması halinde bahse konu kaydın yukarıda belirtilen kayıtlardan olup olmadığının tespit edilmesi amacıyla mahkeme kararı istenir ve Güvenlik Komisyonunca değerlendirilerek karar verilir.

Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin yukarıdaki hükümlerin birini görevi esnasında gerçekleştirmesi veya yardımcı olduğunun tespit edilmesi halinde Güvenlik Komisyonu'nun kararı ve Mülki İdare Amirinin onayı ile tanzim edilen giriş kartı geri alınır ve yenisi tanzim edilmez.

d) Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile yukarıda sayılan kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbari bilgilerin ışığında Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

e) Hizmetin yürütölmesini engelleyen aksaklıkların giderilmesi, resmi inceleme, ziyaret vb. amaçlarla havalimanı sınırları içerisine girecek kişilere uygun görölcek oranda güvenlik tahkikatı yapılması veya refakate görevli vererek havalimanı içerisine girmelerinin sağlanması Mülki İdare Amirinin iznine tabidir. Bu tür kişilere Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu, geçici giriş belgesi düzenlenerek günlük veya kısa süreli verilir.

f) DHMI İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından, Kurum/Kuruluş personelinin yılsonunda kart yenileme öncesi (Aralık ayı) ve yıl içerisinde Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayı olmak üzere 3 ayda bir Adli Sicil Kaydı sorgulaması, Havalimanı Emniyet şube Müdürlüğü tarafından Genel Bilgi Toplama(GBT) sorgulaması yapılır. Yönergenin 16-c bendi kapsamında olanlara giriş kartı verilmesi hususu Güvenlik Komisyonunda görüşölerek karara bağlanır.

g) Adli Sicil Kaydı, GBT ve Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup, Güvenlik Komisyon kararıyla kart verilmesi uygun görölun personelin, kart yenilemelerinde bu kayıtlarında değişiklik yok ve aynı suç kaydı mevcut ise Havalimanı giriş kartı verilir.

Evrak Teslim Tarihi:

Madde 17- Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını, giriş kartı değişimlerinde Kasım ayının son iş günü mesai bitimine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önceye kadar yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi:

Madde 18- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluşça yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine iade edilerek iptal ettirilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, gerekli koordinasyon sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikte zaafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik Komisyonunca görüşülerek, uygun görülmesi halinde her yıl temdit edilerek yenilenebilir. Temdit edilmeyen kartlar sistemden kullanıma kapatılır ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak, kart kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğin kaybolması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde, kullanılamaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir. İade edilen giriş kartının yenisine ihtiyaç varsa yenisi için kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Mülki İdare Amirliğine müracaatı yapılır. Yeni verilecek kartlarda DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler:

Madde 19- Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

b) Kurum/Kuruluşlar: Giriş kartını kaybeden veya çalınan personel mahalli kolluk kuvvetine Havalimanı Giriş Kartının kaybolduğunu/çalındığını bildirerek müracaat eder. Kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen müracaat tutanağını bağlı olduğu kurum/kuruluşa teslim eder. Bunun üzerine kurum/kuruluşlar Havalimanı Giriş Kartını kaybeden personele ait bilgilerin olduğu İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü KİHBİ Daire Başkanlığının Kayıp Kimlik Belgesi Bildirimi Çizelgesini iki (2) nüsha tanzim ederek;

- Bir nüshasını KİHBİ Daire Başkanlığına iletmek üzere Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirir.

- İkinci nüshasını mahalli kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen müracaat tutanağı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden yeni kart talebinde bulunur.

c) DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü: Talep doğrultusunda kaybolan veya çalınan giriş kartı sistemden iptal edilerek yeni kart tanzim ederek ikinci defa kart verildiğine dair sisteme bilgi girer. DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen esaslar uygulanır.

d) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü : Kartı kaybeden veya çalınan personele ait bilgileri içeren İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığının Aranan eşya ve belge Çizelgesi tanzim edilerek, İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığına iletmek üzere İl Emniyet Müdürlüğü Bilgi Toplama Büro Amirliğine gönderilir. Ayrıca Bildirim çizelgesi Mülki İdare Amiri kanalıyla Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Giriş Kartlarını Kontrolü, Denetlenmesi:

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

a) Giriş Kartları Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir defa genel kontrole tabi tutulur. Gerekli gördüğü hallerde Mülki İdare Amiri her zaman kontrol eder veya görevlendireceği yetkililerce denetlenir ve kontrole tabii tutulur. Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

b) Giriş Kartları, DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü ve Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü personelinden oluşturulan Kart Kontrol Ekibi tarafından kontrole tabi tutulur. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Müdürlüğü personeli de ilave edilir. Gerektiğinde Havalimanı Emniyet Şube Müdürü, kendi personelinden oluşturulacak ekip ile Mülki İdare Amirinin bilgisi dahilinde istediği yerde ve zamanda herhangi bir kurum/kuruluşu veya personelin kart kontrolünü ve denetlenmesini yapar. Ayrıca, DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından ilgili diğer mevzuatlar (Yönerge, Yönetmelik, Talimat), sözleşmeler (kira/imtiyaz/hizmet-Yer Hizmet, Apron Plaka-) çerçevesinde yapılan denetlemeler için görevlendirilen ekip tarafından kontrole tabi tutulur.

c) Giriş Kartlarının verilişi ile uygulamalar yılda en az bir defa DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü bazında denetlenir.

d) Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak ve aldirmekle sorumludur.

e) Kurum/kuruluşlar, güvenlik birimleri, şahıslar Giriş Kartları Yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirine sunarlar.

Giriş Kartlarının İadesi:

Madde 21- Kurum/Kuruluşlar havalimanındaki görevi sona eren personelin giriş kartlarını iade etmek için DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri Giriş Kartları Tarifesinde belirtilen süre içerisinde SGK işten ayrılış bildirgesiyle birlikte resmi yazı ile (diğer havalimanlarına ve şehir ofislerine tayin olanların giriş kartlarını sadece resmi yazı ile) Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat eder. Mülki İdare Amiri müracaatları DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne havale eder. Havalesi yapılan müracaat evraklarının DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne elden tesliminden kurum/kuruluşlar sorumludur.

Havalimanı Giriş Kartı personel tarafından teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (Adı Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi ve benzeri bilgiler) kartın alındığı Havalimanı Mülki İdare Amirliğine kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak bildirilir. Mülki İdare Amirliğince tüm Havalimanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine bilgi verilerek kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

Yıl içerisinde, işletme/çalışma ruhsatı/kira sözleşmeleri iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar onbeş (15) gün içerisinde kartın alındığı Başmüdürlüğe iletilmek üzere Mülki İdare Amirliğine iade edilir.

Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını onbeş (15) gün içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yazı ile iade ederler. Mülki İdare Amiri giriş kartı iade yazısını DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne havale eder. Havale edilen giriş kartı iade yazısını DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne elden tesliminden kurum/kuruluşlar sorumludur.

Kartın teslim edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen giriş kartı bilgileri anında Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından; süresi içerisinde kurum/kuruluşlarca iade edilmeyen Havalimanı Giriş Kartları (iade yazısında Havalimanı MİA tarafından verilen kayıt tarihi esas alınır), PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi için ilgili kuruluşlara 23. maddede belirtilen esaslar uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri:

Madde 22- Giriş kartları/apron plakaları için yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifelerinde belirtilen usuller çerçevesinde ücret alınır.

a) Daimi giriş kartı tanzim edilecek kamu kurumları ve özel kuruluşlar tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.

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.

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

Cezalar:

Madde 23- Havalimanı Giriş Kartı, Araç Tanıtım Kartı ve Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY 22), Hizmet Sözleşmeleri (Yer Hizmet, Apron Plaka vb.), Kira Sözleşmeleri, İmtiyaz Sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret tarifeleri veya 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32.maddesi doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da suçun işleniş niteliğine bakılarak Türk Ceza Kanunu veya ilgili kanunlara göre adli takibat yapılır. İşlemi yapan genel kolluk birimi tarafından ilgilinin kurum/kuruluşuna da bilgi verilerek, Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı Mülki İdare Amirliğine gerekli işlem yapılmak üzere gönderilir. Mülki İdare Amirinin onayı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınır/iade edilir. Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Daimi Apron Plakaları:

Madde 24- Kurum/kuruluşlarca apronda (hava tarafında) kullanılacak araçları için Apron Plaka müracaatları Mülki İdare Amirliğine yapılır.

Mülki İdare Amirliğince DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne havale edilen müracaat evrakları, daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğünce değerlendirilir.

Değerlendirme neticesinde daimi apron plakası verilmesi uygun görülen araçlara Daimi Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. PAT Sahalarında kullanılan “Daimi Araç Özel Plakalı” her araç gereç ve teçhizatın ayrıca bir Tanıtım Belgesi (Apron Araç Tanıtım Kartı) bulunur.

Araç tanıtım kartına, aracın apron plaka no ile trafik plaka no, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı, geçerli olduğu süre, geçerli olduğu mahal, aracın cinsi yazılır. Söz konusu tanıtım kartının FOD sebep olunmaması bakımından dolly, bagaj arabası çekerli yolcu merdiveni gibi araçlar hariç olmak üzere, aracın görünür bir yerinde bulundurulması zorunludur.

Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartı DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından onaylanır ve geçerlilik süresi (1) bir yıldır. Her yıl 31 Aralık tarihi itibari ile geçerlilik süresi sona eren Araç Plakası ve Araç Tanıtım Kartlarının kullanım süreleri, mevcut güvenlik tedbirleri göz önünde bulundurularak Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır. Söz konusu apron araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi ücret tarifi gereğince araç özel plakalarının tahsislerinde yılsonu olan 31 Aralık günü sona erecek olup, söz konusu tanıtım kartları “Daimi Araç Özel Plakası” temdit işlemlerinde DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğünce yeniden düzenlenir.

Araç Tanıtım Kartı Apron Plakası ile birlikte geçerlidir. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir. Araç Tanıtım Kartı ve Daimi Apron Plakasının olması, araç içindeki kişilere Giriş Kartı olmadan hava tarafına (PAT sahasına) geçiş yetkisi vermez.

Apron plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir.

Havalimanı apron sahasında faaliyet gösteren nakit para ve kıymetli değer taşıyan güvenlik şirketlerinin Havalimanı Giriş Kartları ve PAT Sahalarında Araç Kullanma belgeleri ile tahsisli daimi apron plakalarının apron (A) kapıdan çıkışlarında teslim alınarak muhafaza edilmesi ve tekrar girişlerinde kendilerine verilmesi sağlanır.

Apron A kapıda araç giriş-çıkışları DHMİ uçuş bilgi sisteminde kayıt altına alınır.

Geçici Apron Plakaları:

Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kısa süreli (8 saat) veya uzun süreli (15 güne kadar) , ticari amaçlarıyla ilgili (resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işlerinde,

bakım onarım, vb.) Aprona giriş yapacak araçları için DHMİ Havaalanları PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi ve DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ekinde yer alan Personel/Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu tanzim edilir. 8 saati geçmeyecek talepler DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır. Resmi tatil günlerine denk gelen 8 saatin üzerindeki talepler ise üst yazıyla DHMİ Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır. Nöbetçi Müdürlüğüne yazılan yazı ilgi tutularak ilk iş günü Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bilgilendirmede bulunmak için üst yazı yazılır.

- Kurum/kuruluşların resmi tatil günleri haricinde “8 saati geçen-15 gün dahil” Geçici Giriş Apron Plakası talepleri üst yazı ile mesai saatleri içerisinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir.

Adnan Menderes Havalimanının hava tarafında, Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından verilen PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi bulunmayan personel araç kullanamaz. PAT Sahalarına girmesi gereken araçlar için gerekli işlemler ilgili mevzuatlar ve DHMİ Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü PAT Sahalarında Araç Kullanma Talimatı ile Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Talimatı çerçevesinde yürütülür.

Geçici araç özel plakalarının geçerlilik süresi DHMİ İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne iş bitimine kadar belirlenecek olup, uygulama ücret tarifesinin ilgili maddeleri çerçevesinde yapılacaktır.

Geçici Apron plakası verilen araçların bilgileri, Apron A Kapıda görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir. Geçici Apron Plakası verilen tüm araçlarla ilgili Emniyet Şube Müdürlüğüne araçların aprona girmesi esnasında Apron (A)Kapısında gerekli güvenlik tahkikatı yapılır. Geçici giriş belgesi ve plakaları, giriş/çıkış saatleri ve kimlik bilgileri, kayıt altına alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 25- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 14.01.2020 olur tarihli Adnan Menderes Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme ve Sorumluluk:

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Adnan Menderes Havalimanı Güvenlik Komisyonunca hazırlandıktan sonra İl Valiliğince onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge, DHMİ Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğüne ilgili kurum/kuruluşlara dağıtılır.

8 Bölüm 26 maddeden oluşan Adnan Menderes Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

E K L E R İ :

- 1- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- 2- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2)

- 3- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-3)
- 4- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-4)
- 5- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- 6- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-6)
- 7- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-7)
- 8- Personel/Araç İçin Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-8)
- 9- Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Talep Formu (Form-9)
- 10- Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-10)
- 11- GBT Bilgi İşlem Formu (Form-11)
- 12- Form Doldurma Esasları
- 13- EK(D) Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi
- 14- Personel bilgi işlem formu (Elektronik ortamda) (Form-12)
- 15- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-13)

Uygun görüşle olurlarınıza arz ederim.

Faik ARICAN
Vali Yardımcısı
Adnan Menderes Hava Limanı
Mülki İdare Amiri

O L U R

.../.../2020

Yavuz Selim KÖŞGER
İzmir Valisi