

ANTALYA HAVALİMANI 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 uçağa gidip gelen 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, paklandırılmaları, 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): Havalimanında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Mülki İdare Amirine bağlı, Havalimanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum/kuruluş temsilcileri ile gerektiğinde havalimanında faaliyeti bulunan diğer kurum/kuruluş personelinden üye katılımıyla oluşturulan birimi,

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

f) Havalimanı Emniyet Şube Müdürü: Antalya Havalimanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu yetkiliyi,

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

ğ) Güvenlik Soruşturması: Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan (GBT/UYAP/KİHBİ/Arşiv araştırması) araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

h) Güvenlik Tahkikatı: Kart müracaatında bulunan şahıs hakkında; Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce yapılan Güvenlik Soruşturması, DHMİ Başmüdürlüğünce yapılan özgeçmiş araştırmasının kontrolü ve Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Bölge Amirliği tarafından yapılan Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulamaların tümü,

ı) 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 MSHGP 25. maddesi gereği oluşturulan komisyonu,

j) 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,

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

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

m) MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programını,

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

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

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

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

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

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

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

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

u) 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,

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

v) **5326 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 Başmüdürlüğünce tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine, sahiplerine verilmek üzere imza karşılığı teslim edilir.

c) 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.

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

d) 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.

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

f) 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.

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

ğ) 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.

h) 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 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 içinde 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) 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) 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.

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 Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre 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. Havalimanı Güvenlik Komisyonunun kararı ile adli/idari işlemin bitimine kadar giriş kartı alınabilir veya iade edilebilir.

(3) Havalimanı özel kuruluşlarında çalışan personelin izin/rapor/geçici görev vb. gibi durumlarında giriş kartı çalıştığı birim tarafından zimmet karşılığı alınarak muhafaza edilir. Sayılan durumlar ortadan kalktığında zimmet karşılığı tekrar personele verilir. Bu işlemler oluşturulan bir defter/dijital kayıt ile kayıt altına alınır. Kartın geri alınmamasından kaynaklı meydana gelebilecek güvenlik zafiyetlerinde kartı almayan kuruluş ve kullanan personel adli/idari olarak sorumlu olur.

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 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 tarifesi ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Acil durumlarda giriş çıkış

MADDE 10- (1) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği ve Çeşitleri

Giriş kartlarının şekli ve içeriği

MADDE 11- (1) Kartın ön yüzünde, kartın geçerli olduğu Antalya Havalimanının ismi, kartın cinsi, kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş biyometrik fotoğrafı, adı, soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, geçerli olduğu sahalar bulunur. Giriş kartının ön kısmındaki uygun yere;

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

(R): (R) harfi, ilgili kurum/kuruluşlar tarafından MSHGP 33. maddesinde belirtilen hususlarda refakatçi eğitimleri verilen ve Havalimanı Güvenlik Komisyon kararı alınan refakatçi personelin kartlarına,

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

(Y): (Y) harfi, yasaklı madde taşınması istenilen ve Havalimanı Güvenlik Komisyon kararı alınan 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, 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 yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı Havalimanı Güvenlik Komisyonu gündemine alınarak Temmuz Ayı içerisinde tespit edilir. Tespiti yapılan giriş kartlarının örnekleri DHMİ Başmüdürlüğü tarafından DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilir. DHMİ Genel Müdürlüğünün yapacağı değerlendirme neticesinde renk ve şekil itibariyle değişik havalimanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

Giriş kartlarının çeşitleri

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

a) Görevli Giriş Kartları: Havalimanında faaliyet gösteren, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Gümrük ve 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,

2) Dışişleri Bakanlığınca bildirilmek kaydı ile ülkemizdeki diplomatik misyonlar ve uluslararası kuruluş mensuplarına, havalimanlarımızın belli bölümlerinden yararlanabilmesi için “Karşılıklılık” ilkesi çerçevesinde verilen,

havalimanı giriş kartlarıdır.

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

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 DHMİ Başmüdürlüğü tarafından 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 aldirmaları 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 (Kurs 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14) geçerli olarak kabul edilir. Bu kapsamda bu personelin ayrıca Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi almasına gerek yoktur.

(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 havalimanı giriş kartı talep eden kurum/kuruluş/işletme sorumluluğundadır. Bu kapsamda meydana gelecek sorunlardan adli/idari 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, Denizcilik ve Haberleşme 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 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 (3'lü Form) ve başvuru belgeleri,

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

Giriş kartları müracaat şekli

MADDE 15- (1) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre bu yönergenin 14. maddesinde yer alan form ve evraklar tanzim edilerek Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Havalimanı Mülki İdare Amirliği başvuru evrakını Güvenlik Soruşturması 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.

(2) Personelin çalıştığı kuruluştan ayrılması ve başka bir kuruluştaki işe başlaması durumunda eski kuruluşu 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 Başmüdürlüğü tarafından eski kuruluştaki kullanılan kart sistemden kapatılarak, kuruluştan kartın iade edilmesi için girişimde bulunulur.

(3) Müracaat evraklarında, kart talep edilen kişinin; havalimanında yapacağı görev ve unvanı, yolculara ait ruhsatlı silahları taşıma yetkisi, refakat etme yetkisi, arama ve taramadan muaf olup olmadığı hususu ile yasaklı madde taşıma yetkisi olup olmadığı hususlarını içeren bilgiler belirtilir.

(4) Refakatçi İşlemleri: a) Her kurum/kuruluş en fazla 100 personeli için refakat etme yetkisi alabilir. Refakat etmeye yetkili personele, MSHGP ilgili maddelerinde geçen hususlarda kurum/kuruluşu tarafından bir eğitim verilir. Eğitim sonucu tanzim edilecek eğitim verildiğine dair tutanaklar birimi tarafından muhafaza edilir ve istenildiğinde EADB Başkanlığına gönderilir. Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunulan ve görevleri gereği kurum/kuruluşları tarafından refakatçi olarak belirlenenlerin kart taleplerinde bu husus belirtilir.

b) İlgili kurum/kuruluşlardan gelen geçici giriş belgesi taleplerinde refakat işlemleri talep eden kurum/kuruluşça, bireysel olarak yapılan taleplerde ise refakat işlemleri DHMİ Başmüdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(5) Geçici Giriş İşlemleri: a) Havalimanı giriş kartı alınmasını gerektirmeyen, acil bakım, onarım, tamirat işleri, resmi ziyaret ve incelemeler foto/video çekimi, desk açılması, kısa süreli eğitim v.b konulu taleplerde Havalimanı Mülki İdare Amirliğince gerekli güvenlik tahkikatları yaptırılır ve sonucu olumlu olanlara geçici giriş belgesi tanzim edilir.

b) Yabancı uyruklu kişi ya da kişilere Geçici Giriş Belgesi talep edilmesi halinde, 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun ilgili maddelerince, usulüne uygun olarak alınmış ikamet/çalışma izni ile gelmesi halinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğince gerekli güvenlik tahkikatları yaptırılır ve sonucu olumlu olanlara geçici giriş belgesi tanzim edilir.

(6) Yabancı Resmi Temsilciliklerin Kart Başvuruları: Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Daimi Giriş kartı ilk müracaatı ve yenilemeleri Dışişleri Bakanlığı'nca (Protokol Genel Müdürlüğü) ilgili Havalimanına sevk edilir. Havalimanı Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Daimi Giriş kartı verilecek tüm görevlilerin (fahri konsoloslar dâhil) adları ilgili Yabancı Temsilciliğin nota ile başvurusu üzerine Dışişleri Bakanlığı tarafından karşılıklılık ilkesi çerçevesinde düzenlenen ve ilgili Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilen listelerde belirtilir.

(7) Yasaklı madde Taşınması ve İzin İşlemleri: a) Havalimanı Giriş Kartı talebinde bulunulan ve görevleri gereği yasaklı maddeleri kullanmaları ve taşınmaları gerekenlerin kart taleplerinde bu husus belirtilir. Bunun yanında Geçici Giriş Belgesi talebinde bulunulan kişiler beraberlerinde MSHGP EK-17 de belirtilen yasaklı maddeleri kullanmaları ve havalimanı güvenlik tahditli alanlarına geçirmek istemeleri durumunda, ilgili kurum/kuruluşun havalimanında ki en üst düzey yetkilisi tarafından üçlü formlara eklenecek antetli kağıtlara yazılan, kullanılacak yasaklı maddeleri içeren bir liste oluşturularak kaşe, imza, mühür yapılarak onaylanır. EK-17 de bulunmayan, girmesi istenilen sakıncalı ve tehlikeli olduğu değerlendirilen maddeler hakkında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünün görüşü alınır. Bu hususlarda antetli kağıtlara imza, kaşe ve onaylı olarak hazırlanan listelere DHMİ Başmüdürlüğü tarafından **GÖRÜLDÜ** ibareli kaşe vurulur. Bu listeler yeteri kadar çoğaltılabilir.

b) Yasaklı maddelerin korunmasından, kullanılmasından ve eksiksiz olarak güvenlik tahditli alanlardan çıkarılmasından geçici giriş belgesini talep eden kurum/kuruluş ve refakat için yetkilendirdiği kişi ile giriş yaptığı güvenlik kontrol noktasındaki görevliler sorumludur.

c) Giriş yapılacak kontrol noktasına geçici girişi talep eden kurum/kuruluş tarafından oluşturulan ve DHMİ Başmüdürlüğü tarafından **GÖRÜLDÜ** ibareli kaşe vurulan yasaklı madde listesi ve üçlü form bırakılır. Kontrol noktasındaki görevliler tarafından **GÖRÜLDÜ** ibareli kaşe vurulmayan yasaklı madde listeleri ve üçlü formların güvenlik tahditli alanlara geçişi kabul edilmeyecektir. Üçlü form ile girişler hangi güvenlik kontrol noktasından yapıldı ise tekrar aynı noktadan çıkış yapılması sağlanır. Çıkış yapılan kontrol noktasındaki güvenlik görevlileri tarafından mevcut yasaklı madde listesi ve üçlü formlar kontrol edilerek güvenlik tahditli alanlardan yasaklı maddelerin tamamının çıkış yapması sağlanır. Yapılan kontrollerde eksik olduğu tespit edilen ve verilen üçlü form ve yasaklı madde listesinde olmadığı anlaşılan maddelerin olması durumunda ivedilikle kontrol noktası amiri çağırılır ve tutanak tanzim edilir. Tutanak üst yazı ile konu hakkında yapılacak adli/idari işlemler için EADB Başkanlığına gönderilir.

ç) Kontrol noktalarında yasaklı madde geçişleri ile ilgili oluşturulacak bir defter ile giriş-çıkış tarih ve saatleri, üçlü formu talep eden kurum/kuruluş bilgileri, refakatçi bilgileri vs. gibi bilgiler kaydedilir. Ayrıca giriş ve çıkışları sağlanan yasaklı maddelerin listesinin bulunduğu antetli kağıt ve üçlü form muhafaza edilir ve dosyalanır. Konu hakkında gerekli kontroller EADB tarafından yapılır.

Güvenlik tahkikatı ve değerlendirme

MADDE 16- (1) Havalimanı Giriş Kartı talep edilen personele güvenlik tahkikatı yapılmadan giriş kartı tanzim edilemez. Giriş kartı müracaatında bulunan kişi/kişiler hakkında Güvenlik Tahkikatı olarak aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Görevli Giriş Kartları İçin: Kurum ve kuruluşlarca, kart talep edilen personel için arşiv araştırması yaptıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırılması zorunludur.

b) Daimi Giriş Kartı ve Geçici Giriş Kartı İçin: giriş kartı talebini yapan kurum/kuruluşça Özgeçmiş Kontrol Formu tanzim edilerek neticesi müspet görülmesi halinde başvuru evrakına eklenir. Özgeçmiş araştırması kurum/kuruluş tarafından işe alım süreci öncesinde formdaki bilgiler teyit edilerek, titizlikle yapılır. Özgeçmiş araştırmasında adına giriş kartı başvurusu yapılacak personelce verilen bilgilerde tutarsızlıklar görülmesi ya da verilen bilgilerin teyit edilememesi halinde sonuç olumsuz kabul edilir ve özgeçmiş araştırması olumsuz olan bir kişi hakkında giriş kartı talebinde bulunulmaz. Bu husustaki tüm sorumluluk giriş kartı talebini yapan kurum/kuruluşa aittir. Formun dijital kopyası pdf formatında DHMİ Başmüdürlüğü tarafından arşivlenir. Orijinal özgeçmiş kontrol formu ise

personelin birimi tarafından gerektiğinde ibraz edilmek üzere özlük dosyasında muhafaza edilir.

Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik soruşturması, Gümrük Kaçakçılık İstihbarat Bölge Amirliğince Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgulaması olumlu sonuçlanan, daimi giriş kartı ve geçici giriş kartı müracaatında bulunulan şahıs hakkındaki Güvenlik Tahkikatı, DHMİ Başmüdürlüğünün yapacağı özgeçmiş araştırması kontrol formu ve diğer başvuru evrakının tetkiki ile tamamlanır.

c) Giriş kartı talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan “Güvenlik Tahkikatı” sonucunda;

- 1) Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan,
 - 2) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa ait suçlardan,
 - 3) Gümrük Kaçakçılığı, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçlarından,
 - 4) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunundan,
 - 5) 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunundan,
 - 6) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunundan,
 - 7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunundan,
 - 8) 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanunundan,
 - 9) Türk Ceza Kanununun 227. Maddesinde tanımlanan Fuhuş Suçları,
 - 10) Türk Ceza Kanununun Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar bölümünde yer alan 102, 103, 104 ve 105. maddeleri kapsamında işlenen suçlar,
 - 11) Türk Ceza Kanunu Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde İmal ve Ticareti (TCK 188) ve Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde Kullanılmasını Kolaylaştırma (TCK 190) suçlarından,
 - 12) Türk Ceza Kanununun “Kamu Güvenliğine Karşı Suçlar” başlığı altındaki tüm sahtecilik suçlarından,
 - 13) Türk Ceza Kanunu Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma (TCK 220) suçlarından,
 - 14) Türk Ceza Kanununa göre Nitelikli Dolandırıcılık (TCK 158), Zimmet, İrtikap, Rüşvet, Hırsızlık (Elektrik, su ve doğalgaz vb karşılıksız yararlanma suçları hariç) ve Yağma suçlarından,
 - 15) Türk Ceza Kanununun “Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar” ile “Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar” Başlıkları altında tanımlanan tüm suçlardan,
 - 16) Türk Ceza Kanununun “Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk” başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan,
- hüküm giyenlere giriş kartı verilemez.

Yukarıda sayılan suçlardan Terörle Mücadele Kanunu suçları, 5607 Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu suçları, Gümrük Kaçakçılığı, Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun, Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar Başlığı altında tanımlanan tüm suçlar, Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar Başlığı altında tanımlanan tüm suçlar ve Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk Başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan hüküm giymemekle birlikte, hakkında kovuşturma sürecinin tamamlanmadığı ve halen devam ettiği tespit edilen şahıslar hakkında, havalimanımızda suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç fiilini kolaylaştırmamak adına temyiz aşamaları da dâhil olmak üzere, ilk mahkeme tarafından verilen beraat kararları hariç, kovuşturma süreci tamamlanana kadar hiçbir şekilde havalimanı giriş kartı verilmez. Ayrıca mahkemelerce hakkında yurtdışına çıkma yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

ç) Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile yukarıda sayılan Kanunlarla ilgili suçlardan mahkemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbarat bilgilerinin Ülke ve Sivil Havacılık Güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler Güvenlik Komisyonunun kararları doğrultusunda Mülki İdare Amirinin onayına sunulur.

d) Geçici giriş belgesi ile giriş izninde bulunulan kişilere, Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce refakatçisi eşliğinde Güvenlik Soruşturmasının bir bölümü olan GBT/UYAP/KİHBİ sorgulamasına tabi tutulur ve bu yönergede giriş kartı verilmesine mani olan suçlar dâhilinde değerlendirilir. Uygun görülenlere “Geçici Giriş Belgesi” verilir.

e) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılan personelin “Arşiv Araştırma” işlemi kısmının uzun sürmesi durumunda, Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce ve Gümrük Kaçakçılık İstihbarat Bölge Amirliğince, yönerge uyarınca giriş kartı verilmesine mani suçlardan kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Yapılan kontrollerde giriş kartı talep edilen şahıs hakkında menfi bir kayıt bulunmuyorsa ve diğer başvuru evrakları eksiksiz ise giriş kartı tanzim edilir. Arşiv araştırması sonucunda elde edilen veriler kapsamında Havalimanında çalışmasında sakınca bulunduğu değerlendirilen fakat giriş kartı tanzim edilmiş olan kişilerin durumu Havalimanı Mülki İdare Amirliğince değerlendirilir.

Giriş kartlarının onaylanması, tanzimi ve teslimi

MADDE 17- (1) Usulüne uygun şekilde başvurusu yapılan, görev ve unvanı, yetkileri belirtilen ve güvenlik tahkikatı olumlu sonuçlanan kişi/kişilerin giriş kartı başvurusu DHMİ Başmüdürlüğünün teklifi üzerine Havalimanı Mülki İdare Amirinin onay vermesi şeklinde olur.

(2) Kartların onayına müteakiben, DHMİ Başmüdürlüğü tarafından Havalimanı giriş kartı tanzim edilir.

(3) Tanzim edilen giriş kartı, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere, DHMİ Başmüdürlüğü tarafından tutanakla teslim edilir.

(4) Kartın kullanıcılarına iletilmesinden kurum/kuruluşlar sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Havalimanı araç giriş sistemi

MADDE 18- (1) Kurum ve kuruluşlarca apron’da (hava tarafında) kullanılacak araçları için geçici veya daimi geçiş izni, apron plakası ve araç tanıtım kartı müracaatları DHMİ Başmüdürlüğüne yapılır. Yapılan müracaatlar DHMİ Başmüdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirmede daimi apron plakası verilecek aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurularak apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

(2) Apron plakası ve araç giriş kartları Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği kişi tarafından onaylanır.

(3) Aprona geçişi uygun görülen araçlar için DHMİ Başmüdürlüğünce apron plakası ve araç giriş kartı tanzim edilir. Araç giriş kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve hava meydanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve aracın görülebilecek bir yerinde taşınır.

(4) Araç giriş kartlarının ve apron plakalarının geçerlilik süresi 1 yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır.

(5) Araç giriş kartlarının kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir. Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

(6) Apronda araç kullanacakların DHMİ Başmüdürlüğünce düzenlenen “PAT Sahalarda Araç Kullanma Belgesi” olmalıdır. Aksi halde “Follow me” hizmeti alınması zorunludur.

(7) Havalimanı Apron kısmında görevli kurum ve kuruluşların DHMİ Başmüdürlüğüne usulüne uygun yapılmış taleplerinde 30 güne kadar olmak üzere ihtiyaç duyulan taşıtlara, Araç/Personel İçin Geçici Giriş İzni Formu tanzim edilerek giriş izni verilir.

(8) Daimi veya geçici Apron Plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan güvenlik birimlerine düzenli olarak bildirilir. Apron Plakası verilen tüm araçlarla ilgili, kolluk kuvvetlerince araçların aprona girmesi esnasında, A Kapısında gerekli güvenlik tahkikatı yapılır. Giriş kartı ve apron plakaları, giriş/çıkış saatleri ve kimlik bilgileri, kayıt altına alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Çalınması, Yenilenmesi ve İadesi

Giriş kartlarının kaybedilmesi veya çalınması halinde yapılacak işlemler

MADDE 19- (1) Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde;

a) Giriş kartı kaybolan/çalınan personel, mahallin kolluk kuvvetine Havalimanı Giriş Kartının kaybolduğunu/çalındığını bildirir. Kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen müracaat tutanağını bağlı olduğu kurum/kuruluşa teslim eder.

b) Personelin çalıştığı kurum/kuruluşlar tarafından “Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi” tanzim edilerek, mahallin kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen müracaat tutanağı ile birlikte, üst yazı ile DHMİ Antalya Havalimanı Başmüdürlüğüne havale edilmek üzere Havalimanı Mülki İdare Amirliğine sunulur.

c) DHMİ Başmüdürlüğü tarafından ilgili veri girişlerinin yapılması için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır ve talep doğrultusunda kaybolan veya çalınan giriş kartı sistemden iptal edilerek yeni kart tanzim edilir ve ikinci defa kart verildiğine dair sisteme bilgi girilir.

ç) Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından DHMİ Başmüdürlüğü ve diğer birimlerden gelen Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesindeki bilgiler Kayıp Eşya ve Belge Projesine işlenir.

Giriş kartlarının yenilenmesi

MADDE 20- (1) Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum/kuruluşça yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine iade edilerek iptal ettirilir.

(2) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını, giriş kartı değişimlerinde içinde bulunulan yılın 1 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün öncesine kadar yapar.

(3) Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, gerekli koordinasyon sağlandığında, olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet söz konusu olmadığı sürece Güvenlik Komisyonunca görüşülerek 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, üzerindeki fotoğrafın silinmesi, kartın 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.

Giriş kartlarının iadesi

MADDE 21- (1) Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim

alınır ve kartın tanzim edildiği DHMİ Başmüdürlüğüne en geç 7 gün içerisinde resmi bir yazı ve kartı teslim ettiğine dair tutulan tutanağın bir sureti ile teslim edilir. Kartı teslim alınan personele, ilgili kurum/kuruluşça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanağın bir sureti verilir.

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

(3) Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar 15 gün içerisinde kartın alındığı DHMİ Başmüdürlüğüne iade edilir.

(4) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını en geç 15 gün içerisinde giriş kartını aldığı DHMİ Başmüdürlüğüne iade eder. Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Cezalar

Giriş kartlarının denetlenmesi

MADDE 22 – (1) Giriş kartlarının usulüne uygun kullanımı, SHGM, EADUK, Mülki İdare Amirliği, EADB, Havalimanı İşleticisi ve Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü yetkililerince denetlenebilir.

(2) Bu kontrollerde gerek iş bu mevzuata, gerekse MSHGP ve ekleri ile Sivil Havacılık Güvenliği meri mevzuatına aykırı davrandığı anlaşılan/tespit edilen Havalimanı çalışanları hakkında yapılacak idari işlemler için Giriş Kartları alınabilir.

(3) Giriş Kartlarını tanzim eden birimin, kartların verilmesiyle ilgili usul ve esaslara uyup uymadığı yılda en az bir defa DHMİ Başmüdürlüğüne denetlenir. Denetleme neticesi tekide mahal verilmeden Mülki İdare Amirliğine sunulur.

(4) Kurum/Kuruluş personeline her yılsonunda kart yenileme öncesinde (Aralık Ayı) ve yıl içerisinde her 3 ayda bir Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Güvenlik Soruşturmasının bir bölümü olan GBT/UYAP/KİHBİ sorgulaması rutin olarak yapılır.

(5) Daha önceden güvenlik tahkikatı yapılarak kart verilmiş olanlara ihtiyaç duyulması halinde, Havalimanı Mülki İdare Amirinin kararı ile meri mevzuat çerçevesinde yeniden güvenlik soruşturması yapılabilir.

Cezai hükümler

MADDE 23- (1) İş bu yönerge hükümlerine ve Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatına aykırı davranan kamu/özel kurum/kuruluş/işletme ve kişilere;

- a) Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY- 22),
- b) SHGM Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHT-İPC),
- c) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun “Emre Aykırı Davranış” Başlıklı 32. Maddesi,
- ç) Türk Ceza Kanunu,
- d) İmtiyaz sözleşmesi ve yürürlükteki DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri,
- e) Hizmet Sözleşmeleri,

f) Kira sözleşmeleri,
ile yürürlükteki diğer meri mevzuat doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 31.08.2012 tarihli Antalya Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme ve sorumluluk

MADDE 25- (2) Bu Yönerge hükümlerini Mülki İdare Amiri yürütür. Güvenlik komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Onaylanmasına müteakip yürürlüğe giren bu yönerge, DHMİ Başmüdürlüğünce havalimanında faaliyet gösteren ilgili tüm kurum/kuruluşlara dağıtılır.

8 Bölüm ve 25 maddeden oluşan Antalya Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini Olurlarınıza arz ederim.

Aydın ERGÜN
Aksu Kaymakamı
Vali Yardımcısı V.
Havalimanı Mülki İdare Amiri

O L U R
27 / 12 / 2017

Münir KARALOĞLU
Antalya Valisi

EKLER

1. Formlar
2. Kaşe Örnekleri