**MARDİN PROF. DR. AZİZ SANCAR HAVALİMANI**

**GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ PROSEDÜRÜ**

**(Ek-11)**

**1.** Geçici Giriş İzin Belgesi havalimanında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar tarafından **kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, acil tamir-bakım vb. işleri için personele ve araçlara en fazla 15 (On Beş) güne kadar kurum yetkilisinin müracaatı ve kurum personelinin refakatinde hazırlanacaktır.**

**2. Geçici Giriş** İzin Belgesi talep edilen personellerin giriş ve çıkış işlemleri esnasında turnike, kapı, kayar kapılardan geçişlerinde refakatçi personel tarafından eşlik edilerek giriş ve çıkışları yapılacaktır.

**3. Geçici Giriş İzin Belgesi Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne, Mardin Prof. Dr. Aziz SANCAR Havalimanı Müdürlüğüne verilmek ve giriş yapan personelin beraberinde bulundurmak üzere en az 3 (Üç) nüsha olarak hazırlanacaktır. (Gümrüklü alanlara giriş-çıkış yapacak personel bulunması durumunda Havalimanı Gümrük Müdürlüğüne verilmek üzere 1 nüsha daha hazırlanacaktır.)**

**4. Geçici Giriş** İzin Belgesi talep eden kurum/kuruluş müracaatta bulunulan personeli için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünün KİHBİ/UYAP sorgularını yaptıracaklardır.

**5.** **Geçici Giriş** İzin Belgesi talep eden kurum/kuruluş müracaatta bulunulan personeli için Havalimanı Gümrük Müdürlüğüne Kaçakçılık Bilgi Bankası sorgularını yaptıracaklardır.

**6.** Kurum/kuruluşlar izin talep ettikleri personelin güvenlik sorgulamalarını tamamlandıktan sonra Giriş Kartları Yönergesi 15. Maddesi kapsamında engel teşkil eden suçlardan kaydı bulunmayan personel için **Mardin Prof. Dr. Aziz SANCAR** Havalimanı Müdürlüğüne giriş ücretlerini ödeyeceklerdir.

**7.** Bütün bu işlemler tamamlandıktan sonra Geçici Giriş İzin Belgesini DHMİ Nöbetçi Amirliği/Memurluğuna veya Güvenlik Şefliğine onaylattıracaklardır.

**8.** Geçici Giriş İzin Belgesi onay işlemleri tamamlandıktan sonra;

**8.1.** İzin talep edilen personel apron bölgesine geçecekse şirket personeli refakati eşliğinde Apron A Kapı kontrol noktasına gelerek noktada görevli personel tarafından gerekli kontrolleri ve kayıt işlemleri yapıldıktan sonra kimlik karşılığı “Geçici İzin Belgesi” verilecektir.

**8.2.** İzin talep edilen personel havalimanımız apron bölgesi, kara tarafına veya terminallere geçecekse Kurum/Kuruluş personeli refakati eşliğinde DHMİ Nöbetçi Amirliği/Memurluğuna gelerek görevli personel tarafından gerekli kontrolleri ve kayıt işlemleri yapıldıktan sonra kimlik karşılığı “Geçici İzin Belgesi” verilecektir.

**8.3.** Geçici İzin Belgesi günübirlik kimlik karşılığı verilecek olup, gün içerisinde iş bitimi çıkışlar mutlak suretle giriş yapılan noktadan kartı noktaya iade etmek suretiyle yapılacaktır.

**8.4.** Giriş için izin alınan personelden talep eden kurum/kuruluş sorumlu olup kartların kaybolması veya zamanında tesliminin sağlanmadığı durumlarda gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

**8.5.** Giriş için izin alınan personelin beraberinde bulunan MSHGP Ek-17 kapsamına giren yasaklı malzeme listesi kurum yetkilisi tarafından imzalanacak ve yazı ekine eklenecektir. Bildirimi yapılan yasaklı malzemeler kontrol noktası görevlileri tarafından giriş ve çıkışta kontrol edilecektir. Belirtilen listede eksik ve fazla malzeme olması durumunda Kontrol Noktası Amirine bilgi verilecektir.