EK-12

|  |
| --- |
| **FORM DOLDURMA ESASLARI**   1. Formlardaki bölümler doğru ve eksiksiz olarak “BÜYÜK HARF” ile doldurulur. 2. Bütün Formlar DAKTİLO veya BİLGİSAYAR ile noktalama ve kısaltma yapılmadan açık bir şekilde giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş tarafından doldurulur. Diğer usullerde doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.  Tüm formlar iki (2)’şer suret tanzim edilir ve Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir. Ayrıca tüm formlar dijital (excel formatında) ortamda da gönderilir.  1. Personel adına hazırlanan formlarda adres olarak kurum/kuruluş adresi gösterilemez. 2. Unvanı yönetici olan kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Karar Defteri Noter Tasdikli; Uçucu Personelin Lisans ve ID Kart Suretleri ise Aslı Gibidir Kurum Onaylı yaptıkları görevi belgelemek zorundadır.  Adına giriş kartı müracaatı yapılan personel evrakları tanzim edilerek bir dosya içerisinde gönderilir. Giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimince şüphe, tereddüt, evrakların talimat kapsamında düzgün olmaması, Kurum/Kuruluşun iştigal konusu, vb. hususlar söz konusu olduğunda ilave olarak, Kurum/Kuruluş yetkilisinden, yazılı isteyeceği tüm bilgi, doküman ve belgelerin (kartı tanzim eden birim tarafından yeni dizayn edilmiş form/formlar, Personel Maaş Bordrosu, personelin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşuna ait belge/bildirgesi, Ulaştırma Bakanlığı’nın ilgili birimleri tarafından yapılan Sözleşme, İşyeri Açma Belgesi, Ulusal/Uluslararası mevzuattan dolayı Kurum/Kuruluş veya personel adına tanzim edilen izin/sertifika/lisans, vb.) Kurum/Kuruluşlar tarafından verilmesi/tanzim edilmesi zorunludur. Bahse konu evrakların geç tesliminden kaynaklanan gecikmeler giriş kartını tanzim eden kurumun sorumluluğunda değildir.  1. Müracaat Formu ve belgelerinde Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyonu kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz. |