

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Amaç:

Madde-1 Bu yönergenin amacı, Konya 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 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, Konya Havalimanında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kuruluşların personeli, geçici olarak görev yapacak veya geçici giriş yapacak şahıslar ile bunların Havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

Dayanak:

Madde-3 Bu yönerge;

- a) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- b) 97/9707 sayılı “Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik”in 7.Maddesi,
- c) Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22)
- d) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesi
- e) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP)
- f) Bakanlar Kurulunun 29/6/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”
- g) “Konya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Hava Meydanı: Karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış, hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına ve verilmesine elverişli tesisleri bünyesinde bulunduran yerleri,

Havalimanı: Ulusal ve uluslararası trafiğe açık hava meydanını,

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

PAT Sahaları: Pist-Apron-Taksi yolunu,

Pist: Bir Havalimanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

Apron: Bir Havalimanında uçakların parklandırılması, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeleri,

Taksi Yolu: Bir Havalimanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve pist ile apron arasında bağlantı yapan yolu,

Giriş Kartları: Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ tarafından tanzim edilip, usulüne uygun olarak onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Acil Durum Planı: Havalimanı Acil Durum Planını,

Mülki İdare Amiri: Havalimanında Vali tarafından 5442 Sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısı veya Kaymakamı (MİA/Yerel Otorite),

DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,

Havalimanı Müdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nce Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

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

Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen emniyet/polis birimini,

Güvenlik Komisyonu: Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nu,

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü kurumunu,

EADB: Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,

Havayolu Kuruluşları: Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,

Yer Hizmeti Kuruluşu: Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları ifade eder.

Yetkili Otorite: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM)

İKİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ KARTLARININ ŞEKLİ, İÇERİĞİ, ÇEŞİTLERİ

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Temini;

Madde-5

5.a.) Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle Havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

5.b.) Giriş kartlarında, kart sahibinin cepheden, yeni çekilmiş, vesikalık fotoğrafı, adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası, kartın geçerli olduğu Havalimanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar ve kart sahibinin çalıştığı işverenin adı bulunur.

5.c.) Elektronik kartlı giriş kontrol sisteminde kullanılan manyetik giriş kartı üzerinde yukarıdaki bilgilerden ihtiyaç duyulanlar bulunur.

5.d.) Bir sonraki yıl/yıllarda kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı Güvenlik Komisyonu tarafından Temmuz ayı içerisinde tespit edilerek Havalimanı Müdürlüğüne bildirilir. DHMİ Genel Müdürlüğü her yıl 1-30 Ağustos tarihleri arasında Havalimanı Müdürlüklerince yapılan müracaatları değerlendirir. Renk ve şekil itibariyle değişik havameydanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler Mülki İdare Amirliği'ne bildirilir.

5.e.) 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 veya özel kalemler ile değişik renklerle kapatılır.

5.f.) Konya Havalimanında Girişleri Tahdit Edilen Yerlerle İlgili Bölümler Şunlardır;

1	İç/Dış Hatlar Terminali Gidiş (Check-in Salonu) -İç/Dış Hatlar Geliş Yolcu Karşılama Salonu -Bürolar
2	İç Hatlar Gidiş Arındırılmış Salon
3	İç Hatlar Terminali Geliş Salonu
4	Dış Hatlar Gidiş Arındırılmış (Gümrüklü) Salon
5	Dış Hatlar Geliş Arındırılmış (Transit ve Gümrüklü) Salon
6	Şut Altı (Bagaj Maniplasyon Sahası)
7	Apron
8	Kuvvet Santrali, Isı Merkezi ve Garaj Binası
9	VIP Salonu
10	CIP Salonu
11	Hava Kargo Terminali

Girişleri tahdit edilen bölgeler/bölümler, havalimanının fiziki yapısı da dikkate alınarak, Güvenlik Komisyonu kararı ile arttırılır veya azaltılır.

Havalimanı Giriş Kartları Çeşitleri;

Madde-6 Konya Havalimanında kullanılan giriş kartları;

6.a.) Görevli Giriş Kartı

Havalimanında, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, Başbakanlık, Askeri Birlikler, Gümrük Müdürlüğü, Müftülük, Resmi Sağlık Kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

6.b.) Daimi Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini Havalimanında geçiren özel kuruluş personeline verilen kartlardır.

6.c.) Geçici Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde, 3(üç) ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır. (Süresi üç ayı geçen kart talepleri daimi kart uygulamasına tabidir) Elektronik kartlı geçiş sistemi kullanılmadığı sürece, idarenin inisiyatifi doğrultusunda, PVC kart yerine, giriş belgesi de düzenlenebilir.

6.d.) Geçici Giriş Belgesi

Havalimanına, kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, denetleme, eğitim faaliyeti amacıyla gelen veya acil tamirat/tadilat işlerinde çalıştırılacak olan kişiler ile Havalimanındaki hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini teminen, (örneğin, Görevli veya Daimi Giriş Kartı işlemleri devam eden, ancak hizmetin aksatılmadan yürütülmesi için göreve başlaması gerekenler veya yıllık izin kullanımı, rapor vb. nedenlerle, asıl personelin yerine geçici olarak görevlendirilen tüm kamu/özel kurum/kuruluş personeline) bağlı oldukları kurum/kuruluşlar tarafından, “Havalimanı Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi(Form-14)” ile yapacakları talep doğrultusunda, Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT/KİHBİ sorguları yapılmasını müteakip verilen, geçerli olduğu yerler, süreler ve giriş nedenlerinin üzerinde belirtildiği izin belgesidir; (iş bu izin belgesi karşılığında yakaya takılmak üzere PVC giriş kartı verilir) Süresi 15gün+15gün olmak üzere azami 1(bir) aydır. (Görevli/Daimi Giriş Kartı tanzim ve teslim işlemlerinin; güvenlik soruşturması/arşiv araştırması/kurum/kuruluşlardan kaynaklanmayan eğitim eksikliği veya olağan dışı mücbir sebeplerle gecikmesi durumlarında, geçici giriş belgesinin 15+15=1 aylık azami süresi, havalimanı otoritesinin uygun görmesi ve kurum/kuruluşların idari/maddi yükümlülüklerini yerine getirmesi kaydıyla, uygun görülecek süre kadar uzatılabilir.)

6.e.) Ziyaretçi Kartı

İdari konularla ilgili görüşme yapmak veya evrak takibi amacıyla Havalimanına gelenlere, güvenlik tahkikatı yaptırılmadan, girişlerde güvenlik kontrolü yapılmak suretiyle, kimlik karşılığı verilen kartlardır. Ziyaretçi kartı sadece havalimanının kara tarafında geçerlidir; hava sahasına girme yetkisi vermez.

6.f.) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı

Hizmet gereği tüm havameydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde Yetkili Otorite tarafından verilen kartlardır.

6.g.) Uçak Mürettebatı Kartı (Landing Kart)

Havayolu uçak mürettebatının, havalimanına mütekabiliyet esasına göre girip-çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler;

Madde-7 Havalimanı giriş kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

7.a.) Kurum/Kuruluşlar, Havalimanında çalışan tüm personeli için “Havalimanı Giriş Kartı” almak zorundadır; havalimanı giriş kartı olmayanların Havalimanında görev yapmasına izin verilmez.

7.b.) Giriş kartları, DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluşun giriş kartı ile ilgili olarak yetkilendirdiği personellerine, kart kullanıcılarına verilmek üzere tutanakla teslim edilir.

7.c.) Giriş kartlarının geçerlilik süresi normal şartlarda verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Ancak Güvenlik Komisyonu Kararı veya Havalimanı Mülki İdare Amiri talimatıyla, bir yıldan daha uzun süre (2-3-4-5 yıl) belirlenebilir. (Azami 5(beş) yıl). Mevcut kartların kullanım süreleri, olağanüstü/gerekli durumlarda, güvenlikte zafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu Kararı veya Havalimanı Mülki İdare Amiri talimatıyla uzatılabilir;

7.d.) Kurum/Kuruluş personeli olmayan gerçek kişiler, kurumları haricinde giriş kartı/belgesi talebinde bulunamaz. Giriş kartları, ilgili kurum/kuruluşça talep edilir ve alınır. Başvurulardaki kişilerin kurum/kuruluş ilintileri, görev ve talep sebepleri, yetkililik, geçerlilik ve uygunluk yönünden, Mülki İdare Amirliği Sekreteryası ve DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne koordineli olarak incelenir. Hukuki olarak kurum/kuruluşları adına imza/temsil yetkisi olmayan kişiler tarafından imzalanan müracaatlar veya bu hukuki yetkiyi idareye ibraz etmeyen kurum/kuruluşların müracaatları işleme alınmaz. *(Yetki belgesinde müşterek imza yetkisi mevcut ise, başvuru evrakını tek yetkilinin imzalaması hukuken geçerli olmaz)*

7.e.) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara Havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı Havayolu Uçak Mürettebatına verilen Landing Kartları, karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

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

7.g.) Yetkili Otorite ya da yetkili eğitim kuruluşları aracılığıyla, kart kullanıcılarına, Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) kapsamında, Kurs-1 “Güvenlik Bilinci Eğitimi” aldırılır. Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi aldığına dair geçerli bir belge/sertifika olmayan kişilere havalimanı giriş kartı verilmez. Ancak; olağan dışı haller nedeniyle eğitim verilmesinin güç olduğu durumlarda, MSHGP Ek-9 “Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı” okutulup imzalatılarak giriş kartı verilebilir; bu durumda olağan dışı durumun ortadan kalkmasını takiben en kısa sürede (en geç 28 gün) Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi yükümlülüğü yerine getirilerek belge/sertifika ibraz edilir. *(Şahıs Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi almış olsa dahi “Ek-9 Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı” ayrıca imzalatılarak dosyalanır.)*

7.h.) Giriş kartları sadece tanzim edildiği Havalimanında kullanılır; başka havalimanlarında kullanılamaz.

7.i.) Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluş yetkilisi, giriş kartını onaylayan makam olan Havalimanı Mülki İdare Amirine karşı hukuki yönden sorumludur. İşletme/çalışma ruhsatı/izni olan genel müdürlük konumundaki kurum/kuruluşlar, Havalimanındaki şubesinde görevlendireceği en üst düzey yetkilisi için kart talebinde, görevlendirme konusunda yönetim kurulu kararı veya genel müdür tarafından atama yazısı ile görevlendirilen yetkilinin imza sirkülerini müracaat esnasında ibraz etmekle yükümlüdürler.

7.i.) Giriş kartı müracaat evraklarında eksik bilgi/belge/doküman olan kurum/kuruluş personeline, eksiklikler tamamlanıncaya kadar kart tanzim edilmez.

7.j.) Özgeçmiş araştırmaları (MSHGP hükümleri doğrultusunda);

7.j.1.) Standart ve gelişmiş özgeçmiş araştırmaları, güvenlik tahditli alanlara refakatçi olmaksızın girişe izin veren herhangi bir giriş kartı düzenlenmeden önce ve güvenlik bilinci eğitimine girmeden önce olumlu olarak tamamlanır. Söz konusu özgeçmiş kontrolleri en az son beş yılı kapsar ve 3(üç) yılı aşmayan düzenli aralıklarla tekrarlanır; standart özgeçmiş araştırması 3(üç) yılı, gelişmiş özgeçmiş araştırması 1(bir) yılı geçmeyecek şekilde düzenli olarak tekrarlanmalıdır. Ancak, risk ve tehdit değerlendirmesine göre Havaalanı Mülki İdare Amirliği tarafından daha sık özgeçmiş kontrolü yapılabilir.

7.j.2.) Güvenlik tahditli alan dışında herhangi bir yerde tarama, giriş kontrol veya diğer güvenlik kontrollerini uygulamak veya uygulanmasından sorumlu olmak üzere giriş kartı verilecek olan kişilere, standart veya gelişmiş özgeçmiş araştırması yaptırılır ve bu standart veya gelişmiş özgeçmiş araştırmasının sonucu olumlu olarak tamamlanmış olmalıdır.

7.j.3.) Güvenlik tahditli alanda tarama, giriş kontrol veya diğer güvenlik kontrollerini uygulamak veya uygulanmasından sorumlu olmak üzere giriş kartı verilecek olan kişilere, bir gelişmiş özgeçmiş araştırması yapılır ve bu gelişmiş özgeçmiş araştırmasının sonucu olumlu olarak tamamlanmış olmalıdır.

7.j.4.) Kurum/kuruluşlar, **7.j.1./ 7.j.2./ 7.j.3.** maddeler doğrultusunda, giriş kartı talep ettikleri personelleri için standart ya da gelişmiş özgeçmiş araştırmasını (hangisi gerekiyorsa) yapar; başvuru evraklarında özgeçmiş araştırmasını yaptıklarını, özlük dosyasında muhafaza ettiklerini taahhüt eder, ilk müracaatta Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Form-7) üzerinde, yenileme müracaatlarında ise Görevli/Daimi/Geçici Giriş Kartı Yenileme Talep Formlarının ilgili bölümlerine, yaptıkları en son özgeçmiş araştırmasının tarihini ve özgeçmiş araştırmasının sonucunu (olumlu/olumsuz) ve onay tarihini yazarak ibraz eder.

7.j.5.) Denetlemelerde talep edilmesi durumunda; özlük dosyalarında muhafaza edilen söz konusu özgeçmiş araştırması formlarının denetçilere ibraz edilmesi kurum/kuruluşların sorumluluğundadır.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar;

Madde-8 Adına giriş kartı tanzim edilen personeller;

8.a.) Havalimanında bulunduğu süre içinde, Giriş Kartını fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına takmak veya asmak zorundadır.

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

8.c.) Güvenlik görevlilerinin, kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek zorundadır. Güvenlik görevlilerinin talebi halinde, giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

- 8.d.)** Giriş kartı sahibi, görevli bulunmadığı zamanlarda giriş kartını kullanamaz ve giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.
- 8.e.)** Giriş kartı, sadece müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelere geçişte yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında, Mülki İdare Amiri tarafından geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- 8.f.)** Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz; bunun aksine bir davranış belirlendiğinde kart geri alınır; adli ve idari mercilerce kovuşturma yapılır; kovuşturma/soruşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz.
- 8.g.)** Kart sahibi, havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde, kartını bağlı olduğu kurum/kuruluşuna teslim etmek zorundadır. Teslim alınan kartın Havalimanı Müdürlüğüne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir. Teslim edilmeyen ya da süresi içerisinde teslim edilmeyen veya kaybedilen giriş kartı için, DHMİ Giriş Kartları Ücret Tarifesi hükümleri doğrultusunda ilgili kurum/kuruluşu cezai işlem uygulanır.
- 8.h.)** Giriş kartı sahibi her personel, giriş kartını taşımayan personeli güvenlik birimlerine ihbar etmekle yükümlüdür.
- 8.ı.)** Giriş kartı sahibi her şahıs, iş bu Yönergenin, aldığı Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitiminin ve imzaladığı MSHGP Ek-9 Kart Kullanım/Güvenlik Talimatının gereklerini yerine getirmek zorundadır.
- 8.j.)** Giriş kartı sahibi personelin görevinden ayrılarak Havalimanında faaliyette bulunan başka bir kurum/kuruluşa geçiş yapması durumunda, görevden ayrıldığı kurum/kuruluş kartını idareye iade etmeden yeni giriş kartı tanzim edilmez.
- 8.k.)** Güvenlik tahditli alanlara giriş/çıkışlar mümkün olduğunca sınırlandırılır; giriş kartı aprona veya diğer güvenlik tahditli alanlara açık olan personeller, sadece hizmet gereği ya da görevi gereği bu alanlarda bulunabilir; kartı aprona veya güvenlik tahditli alanlara açık olsa dahi, hizmet gereği ya da görevi gereği olmadığı zamanlarda söz konusu güvenlik tahditli alanlarda dolaşamaz.

Hava Taşıyıcıları, Yer Hizmet Kuruluşları, Havalimanı Müstecirleri ve Yabancı Uyruklu Personellere Kart Verme Esasları;

Madde-9

- 9.a.)** Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatı bulunması ve söz konusu ruhsatın bir nüshasını Havalimanı Müdürlüğüne ibrazı gerekir. Havalimanında ön izin belgesi ile faaliyet gösteren kuruluşlara, ruhsat işlemleri tamamlanıncaya kadar çalıştıracakları (İnşaat, temizlik vb.) personele Havalimanı Güvenlik Komisyonunun uygun göreceği sayıda giriş kartı verilebilir.
- 9.b.)** Yer hizmet kuruluşları ve yer hizmetini kendisi yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön iznin veya ruhsatın bulunması ve söz konusu ruhsatın bir nüshasının Havalimanı Müdürlüğüne ibrazı gerekir.
- 9.c.)** Hava taşıyıcıları ve yer hizmet kuruluşlarının, **yasal olarak yapılması zorunlu işleri gördürmek amacıyla**, sözleşme yaparak hizmet satın aldıkları kuruluşların çalışanlarına daimi giriş kartı alabilmeleri için, hizmet satın aldıkları kuruluş ile yaptıkları sözleşmeyi ve çalışanların SGK Giriş Belgesi veya son aya ait SGK Hizmet Listesini ibraz etmeleri zorunludur.
- 9.d.)** Havalimanında faaliyeti bulunan tüm özel kuruluşlar, kendi personellerine daimi giriş kartı alabilmeleri için, işe yeni başlayanların "SGK Giriş Bildirgesini", sene başlarındaki kart yenilemelerinde ise son aya ait "SGK Hizmet Listesini", firma sahiplerinin ise güncel sosyal güvenlik kayıtlarını (BAĞKUR vb.) Havalimanı Müdürlüğüne ibraz etmeleri gerekir.

9.e.) Hava taşıyıcıları ve yer hizmet kuruluşları dışında kalan, havalimanındaki müstecir kuruluşlara giriş kartı verilebilmesi için, işletmeci kuruluşla olan sözleşmesinin bir nüshasının Havalimanı Müdürlüğü giriş kartı birimine teslimi gerekir.

9.f.) Havalimanında faaliyeti bulunan resmi kurumların, faaliyet alanlarıyla ilgili işlerinin tamamını veya bir kısmını üçüncü bir kuruluşa devretmesi (hizmet alım) ve hizmet aldığı üçüncü kuruluş personeli için kart müracaatında bulunulması durumunda, ilgili kuruluşla yapılan protokol/sözleşmenin bir nüshası ile hizmet aldığı kuruluş personelinin güncel SGK kayıtlarının, firma sahiplerinin ise güncel sosyal güvenlik kayıtlarının (BAĞKUR vb.) Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekir.

9.g.) Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra “Havalimanı Geçici Giriş Kartı”, ikamet izni almasını müteakip de “Havalimanı Daimi Giriş Kartı” düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez. Yabancıların çalışma izinleri hakkındaki Kanunun uygulama yönetmeliği kapsamında olan kişilere, anılan Yönetmeliğin 55. maddesinde yer alan muafiyetlere ilişkin hükümler uygulanır.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti;

Madde-10

Giriş kartı basımı yapılacak olan senelerde, giriş kartı tanzim işlemine başlamadan önce, EADB’nin ön çalışması akabinde, Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından, resmi/özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları tespit edilerek karara bağlanır.

Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi;

Madde-11

Giriş kartı miktarı; 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.

Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkışı;

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. (Bu personeller için, güvenlik birimlerinin girişlerde ve gerekli gördüğü hallerde arama/tarama yapma yetkisi saklıdır.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GİRİŞ KARTI TALEBİ, MÜRACAAT FORMLARI, DEĞERLENDİRME, GÜVENLİK TAHKİKATI, TANZİMİ, ONAYI

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi;

Madde-13

Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir:

13.a.) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre, Madde-14’te yer alan form ve evraklar tanzim edilerek, Mülki İdare Amirliğine yapılır. (M.İ.A. sekreteri evrakları inceler, eksik varsa tamamlattırılır, eksik yoksa teslim alır.)

13.b.) Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri ve imza sirküleri, kurum/kuruluşlarca iş bu yönerge eki İmza Örnekleri Formu (Form-16) doldurularak resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca, müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya yönetici/görevli değişikliklerde Havalimanı Müdürlüğüne verilir.

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

13.ç.) Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personeli için tek unvan ile müracaatını yapar, iki ve daha fazla unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Bir personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

13.d.) Mülki İdare Amiri, giriş kartı müracaat evraklarını, Ek-16'daki havale kaşesi ile kart düzenlenmesi için DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne, güvenlik tahkikatlarının yapılması için ise Emniyet Şube Müdürlüğüne ve Gümrük Müdürlüğüne havale eder. *(Ek-16'daki havale kaşesi ile yapılan havale, gereğinin yapılması için ilgili kurumlara talimat niteliğinde olduğundan, güvenlik tahkikatlarının yapılması için veya kart tanzimi için, ayrıca yazışma yapılmasına gerek yoktur.)*

13.e.) Mülki İdare Amiri, gerekli görmesi halinde “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Konya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri doğrultusunda; giriş kartı hizmetlerinin, etkin, verimli, hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, amacıyla, giriş kartı müracaat evraklarını, gereğinin yapılmasını teminen, ilgili kurum/kuruluşlara havale etmesi için, uygun göreceği Havalimanı otoritesine yetki devri yapabilir.

***İş bu (13.e.) madde doğrultusunda; kurum/kuruluşların Konya Havalimanı giriş kartı alabilmek için hazırladıkları müracaat evraklarını, Mülki İdare Amiri adına, ilgili kurumlara DHMİ Havalimanı Müdürü havale edecektir.**

13.f.) Mülki İdare Amiri Sekreteryası görevlileri, Görevli/Daimi/Geçici Giriş **Kartı** müracaatlarının güvenlik tahkikatlarını ve arşiv araştırmalarını, Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve/veya kişinin ikametinin bağlı olduğu kolluk birimleri ile yazışma yaparak ve Gümrük Müdürlüğü Kaçakçılık İstihbarat Kısım Amirliğine, (Arşiv Araştırması, GBT, KİHBİ, UYAP, Kaçakçılık Bilgi Bankası vb.), tahkikat sonucunu müracaat evraklarının üzerine yazdırmak ve kaşetlemek suretiyle elden yaptırır.

13.g.) Güvenlik tahkikatları sonucunda, iş bu Yönergenin Madde-16.c'de sayılan suçlardan kaydı olmayanların evrakları, kart tanzim işlemleri için DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne teslim edilir. *(dosyadaki şahısların kişisel bilgilerinin korunması adına, sadece üs yazının evrak birimine teslim edilmesi, eklerinin ise sekreteryası tarafından, DHMİ Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği Kart Basım Birimine ELDEN teslim edilmesi gereklidir.)*

13.h.) Güvenlik tahkikatları sonucunda, iş bu Yönergenin Madde-16.c'de sayılan suçlardan hüküm giymiş olduğu açık/net olduğu için, tahkikat evraklarında “kart verilmesi uygun değildir” kaydı olanlar hakkında, Mülki İdare Amirliği Sekreteryası durumu yazı ile müracaat eden kurum/kuruluşa bildirir.

13.ı.) Güvenlik tahkikatları sonucunda, tahkikat evraklarında “iş bu Yönergenin Madde-16.c'de sayılan suçlardan arama kaydı, adli arşiv kaydı, açık dava dosyası” olduğu bilgisi olanların müracaat evrakları hakkında, EADB'nin görüşü tutanak altına alınır, ilgili kart müracaatı ilk Güvenlik Komisyonu Toplantısında değerlendirilir, Komisyonun Emniyet Şube Müdürlüğü temsilcisi, EADB tutanağını ve suç kaydı dokümanını Güvenlik Komisyonuna sunar ve Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karara göre hareket edilir.

13.i.) Güvenlik tahkikatları sonucunda, giriş kartı verilir-verilmemesi konusunda tereddüt hasıl olması durumunda, konu ilk Güvenlik Komisyonu Toplantısında görüşülür ve Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karara göre hareket edilir.

13.j.) Gerekli görülen hallerde, tüm giriş kartı talepleri Güvenlik Komisyonunda görüşülebilir, Komisyonca kart verilmesi uygun görülen kişilere DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından kart tanzim edilir.

13.k.) Güvenlik tahkikatı işlemleri sırasında, Adli Sicil Kanunu, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmelik hükümleri ile KVKK hükümleri çerçevesinde, “Gizlilik” kuralları dikkate alınarak işlem tesis edilir.

13.l.) Havalimanı Giriş Kartlarının Onaylanması Prosedürü;

13.l.1.) Görevli Giriş Kartı/Daimi Giriş Kartı/Geçici Giriş (Fotoğraflı) Kartı Onayı: Kartın arkasının imzalanması şeklinde ya da elektronik (PVC) kartlarda ise müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra, hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

13.l.2.) Geçici Giriş Belgesi Tanzim ve Onayı: *(Her bir kişi için azami 15+15 olmak üzere, en fazla (1) aya kadar verilebilen, isimsiz ve fotoğrafsız karton belge veya PVC kart şeklindeki giriş kartıdır.) (Görevli/Daimi Giriş Kartı tanzim ve teslim işlemlerinin; güvenlik soruşturması, arşiv araştırması, kurum/kuruluşlardan kaynaklanmayan eğitim eksikliği veya olağan dışı mücbir sebeplerle gecikmesi durumlarında, geçici giriş belgesinin 15+15=1 aylık azami süresi, havalimanı otoritesinin uygun görmesi ve kurum/kuruluşların idari/maddi yükümlülüklerini yerine getirmesi kaydıyla, uygun görülecek süre kadar uzatılabilir.)*

13.l.2.a.) Talepte bulunan Kurum/Kuruluşlara, “Mülki İdare Amirliği Geçici Giriş Formu ve İzin Belgesi” (Form-14) tanzim ettirilir.

13.l.2.b.) Talep sahibi kurum/kuruluşlarca Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne “güvenlik tahkikatı (GBT)” yaptırılır.

13.l.2.c.) Güvenlik tahkikatı neticesinin değerlendirmesinde, iş bu Yönergenin 16.c maddesine göre işlem yapılır. Acil durumlarda Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ayrıca değerlendirme yapılır.

13.l.2.d.) Güvenlik tahkikatı akabinde, geçici giriş kartı verilmesinde sakınca olmayanlara verilecek olan Geçici Giriş Belgesi/Kartı ve “Havalimanı Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi”, DHMİ Havalimanı Müdürü veya DHMİ Havalimanı Müdür Yardımcısı veya DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefi/Sorumlusu tarafından **onaylanır**.

13.l.2.e.) Geçici giriş izni verilen şahısların yakalarına takacakları Geçici Giriş Belgesi/Kartı, DHMİ Havalimanı Nöbetçi Şefi/Sorumlusu tarafından kimlik karşılığında verilir ve takibi yapılır.

13.m.) “Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi’nin tanzimi, güvenlik tahkikatını yaptırılması ve onaylatılması işlemlerinin takibi, Madde-13.a. bendi doğrultusunda, talepte bulunan kurum/kuruluşun sorumluluğundadır.

13.n.) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne tutanakla teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş yetkilileri sorumludur.

13.o.) Tanzim edilen Daimi Giriş Kartlarının, talepte bulunan kuruluşa teslim edilmesi aşamasında, kart talep edilen çalışanın geçerli bir “Kurs-1; Güvenlik Bilinci Eğitimi” sertifikasının ve çalışanın “SGK Giriş Belgesinin/SGK Hizmet Listesinin, BAĞKUR vb.” Havalimanı Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine verilmesi akabinde kart teslimi yapılır.

13.ö.) Tanzim edilen Görevli Giriş Kartlarının, talepte bulunan kuruma teslim edilmesi aşamasında, kart talep edilen personelin geçerli bir “Kurs-1; Güvenlik Bilinci Eğitimi” sertifikası ile personel tarafından imzalanmış olan MSHGP Ek-9 Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı’nın Havalimanı Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine teslim edilmesi akabinde kart teslimi yapılır.

13.f.) Kurum/kuruluşlar, Havalimanı giriş kartlarının (Daimi/Görevli) kullanımı sırasında, yıl içerisinde “Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi” sertifika süresi biten personellerine, Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimi aldirmek suretiyle, güncel sertifikayı Havalimanı Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine teslim edecektir.

13.f.1) İlgili personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifika süresi dolmasının üzerinden 28 (yirmi sekiz) gün geçmesine rağmen, güncel sertifika ibraz edilmeyen giriş kartının yetkileri Giriş Kartı Bilgi İşlem Sisteminden (CACS) kapatılır.

13.f.2) Bu şekilde güncel sertifika ibraz edilmemesi nedeniyle yetkileri kapatılan giriş kartı için ilave 28 (yirmi sekiz) gün daha süre verilir, verilen ilave süre içerisinde de güncel sertifika ibraz edilmemesi durumunda giriş kartı iptal edilerek iadesi istenir.

13.f.3) İptal edilen giriş kartı sahibi personele tekrar giriş kartı talep edilmesi durumunda, ilk defa giriş kartı verilme prosedürü işletilir.

Giriş Kartı Müracaat Formları;

Madde-14

14.a.) Giriş kartı talebi için aşağıdaki (14.d.) formların tanzim edilmesi ve form ekleri bölümünde belirtilen belgelerden kartın çeşidine göre gerekli olanlarını, müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından idareye verilmesi zorunludur.

14.b.) Giriş kartları müracaatları kurumsal bazda yapıldığından, tüm giriş kartı formlarının kurum/kuruluş kaşeli olması zorunludur.

14.c.) Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde, asıllarının ibraz edilmesi şartıyla, kontrol birimi tarafından “ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR” ibaresi düşülerek kabul edilir, ayrıca noter tasdiki şartı aranmaz.

14.d.) Konya Havalimanı Giriş Kartları Müracaat Form ve Belgeleri:

- 14.d.1.) Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- 14.d.2.) Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-1a)
- 14.d.3.) Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2)
- 14.d.4.) Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2a)
- 14.d.5.) Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- 14.d.6.) Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- 14.d.7.) Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form-6)
- 14.d.8.) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)
- 14.d.9.) Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu (Form-8)
- 14.d.10.) Personel Özgeçmiş Kontrol Formu (Form-9)
- 14.d.11.) Form Doldurma Esasları (Form-12)
- 14.d.12.) Havalimanı Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi (Form-14)
- 14.d.13.) Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-15)
- 14.d.14.) İmza Örnekleri Formu (Form-16)
- 14.d.15.) Apron Dışına Çıkacak Araç İzin Formu (Form-17)

Havalimanı Giriş Kartı Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar

Madde-15 Giriş kartı müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır:

15.a.) Görevli Giriş Kartı için;

- 1-Kurum talep yazısı (Mülki İdare Amirliği’ne hitaben ve antetli kağıda),
- 2-İlk müracaatta; Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1) ve form üzerinde belirtilen ekleri,
- 3-Yenileme müracaatında; Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-1a) ve form ekleri,

15.b.) Daimi Giriş Kartı İçin;

- 1-Kurum talep yazısı (Mülki İdare Amirliği'ne hitaben ve antetli kağıda),
- 2-İlk Müracaatta; Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2) ve form üzerinde belirtilen ekleri,
- 3-Yenileme müracaatında; Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2a) ve form ekleri.
- 4-Yabancı uyruklu personel müracaatında; Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-5) ve ekleri.

15.c.) Geçici Giriş Kartı İçin; (Elektronik Kart)

- 1-T.C. Uyruklu personelin müracaatında; Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4) ve form ekleri,
- 2-Yabancı uyruklu personel müracaatında; Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-5) ve ekleri,

15.d.) Geçici Giriş Belgesi İçin;

“Havalimanı Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi (Form-14)” ve Kimlik Fotokopisi (üzerinde T.C. No yazılı olan Nüfus Cüzdanı/T.C. Kimlik Kartı veya Ehliyet)

15.e.) Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talebi İçin;

“Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu” Aracın ruhsat fotokopisi, araç sürücüsünün ehliyet fotokopisi.

15.f.) Tüm kart müracaatlarında olağan şartlarda, idare tarafından Adli Sicil Kaydı Belgesi istenmez. Kurum/kuruluşlarca yapılan ve personelin özlük dosyasında muhafaza edilen “Personel Özgeçmiş Kontrol Formu”ndaki, şahsın beyanları, sunduğu belgeler ve kurum/kuruluş yetkilisinin araştırma neticesindeki onayı yeterli olacaktır. Adli mercilerden yapılacak olan beyan doğrulama işlemi sonucunda çıkabilecek olumsuzluklardan, beyanda bulunan şahıs ve taahhütte bulunan kurum/kuruluş yetkilisi sorumludur.

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme :

Madde-16

Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı şunlardır:

16.a.) Daimi veya Görevli veya Geçici Giriş Kartı Taleplerinde: Giriş kartı talebinde bulunulan kişinin güvenilirlik araştırması (Güvenlik Soruşturması, Arşiv Araştırması, GBT, KİHBİ, UYAP, Kaçakçılık Bilgi Bankası vb.), Havalimanı Mülki İdare Amirliği sekreteryası tarafından, Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne ve/veya kişinin ikametinin bağlı olduğu kolluk birimleri ile yazışma yapılarak ve/veya teknolojik altyapının yeterli olması, sorgulama yetkilendirmesi yapılması ve yerel otoritenin uygun görmesi durumunda dijital/online ortamlar vasıtasıyla ve Gümrük Müdürlüğü Kaçakçılık İstihbarat Kısım Amirliğine sorularak yaptırılır.

16.b.1.) Daimi veya Görevli veya Geçici Giriş Kartı talebinde bulunulan kişinin giriş kartının Havalimanının Güvenlik Tahditli Alanlarına (GTA) ve/veya Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümlerine (GTAKB) açık olması gerekenler için; 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu gereği MİA tarafından “arşiv araştırması” da yapılması/yaptırılması gerektiğinden, müracaat yazısı ile birlikte “Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)” tanzim edilir.

16.b.2.) Daimi veya Görevli veya Geçici Giriş Kartı talebinde bulunulan kişinin giriş kartının Havalimanının Güvenlik Tahditli Alanlarına (GTA) ve/veya Güvenlik Tahditli Alanların Kritik Bölümlerine (GTAKB) açık olması gerekmeyenler için; MİA tarafından güvenlik soruşturması, GBT, KİHBİ, UYAP, Kaçakçılık Bilgi Bankası vb. sorgulama yapılması/yaptırılması gerektiğinden, müracaat yazısı ile birlikte “Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)” tanzim edilir. (Yerel Otoritenin olağan dışı durumlarda tüm personel için “arşiv araştırması” yaptırma yetkisi saklıdır)

16.c.) Giriş kartı talebinde bulunulan kişiler hakkında yapılan güvenlik tahkikatı ve/veya arşiv araştırması ve/veya ibraz edilen belgelerin incelenmesi sonucunda;

16.c.1.) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (TCK)'nın ilgili maddelerinde tanımlanan;

- Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları,
- Yağma, Nitelikli Dolandırıcılık Suçları,
- Uyuşturucu İmal ve Ticareti, Aracılık Etme, Kullanımını Kolaylaştırma Suçları,
- Suç İşleme Amacıyla Örgüt Kurma Suçları,
- Zimmet, İrtikap, Rüşvet, Hırsızlık, Dolandırıcılık, Sahtecilik ve Kamu Görevine Ait Araç ve Gereçleri Suçta Kullanma Suçları,
- Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Kast İşlenen Suçlar ile

TCK 4. kısımda belirtilen “Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar” başlığında;

3. bölümde yer alan “Devletin Egemenlik Alametlerine ve Organlarının Saygınlığına Karşı Suçlar”,
4. bölümde yer alan “Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar”,
5. bölümde yer alan “Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar”,
6. bölümde yer alan “Milli Savunmaya Karşı Suçlar”,
7. bölümde yer alan “Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk”
8. bölümde yer alan “Yabancı Devletlerle Olan İlişkilere Karşı Suçlar”dan hüküm giyenlere,

16.c.2.) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında hüküm giyenlere,

16.c.3.) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na muhalefetten hüküm giyenlere,

16.c.4.) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu'na muhalefetten hüküm giyenlere,

16.c.5.) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na muhalefetten hüküm giyenlere (Tarihî ser Kaçakçılığı hükümlerini de kapsar),

16.c.6.) 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun'a muhalefetten hüküm giyenlere,

16.c.7.) 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanun'a muhalefetten hüküm giyenlere,

16.c.8.) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a muhalefetten hüküm giyenlere giriş kartı verilmez.

16.c.9.) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulu'nca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu tespit edilen kişilere ve bu gerekçelerle kamu görevinden ihraç edilmiş kişilere giriş kartı verilmez.

16.c.10.) Ayrıca, 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, TCK 79. ve 80. maddelerinde tanımlanan “Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları” ve 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun ile uyuşturucu imal, kullanma, ticaretini yapma, aracılık etme gibi TCK 188-190. maddeleri kapsamında, hakkında adli tahkikatın devam ettiği tespit edilen şahıslara; havalimanında bu suçların işlenmesine zemin hazırlamamak ve suç fiilini kolaylaştırmamak adına, **adli tahkikatı sonuçlanıncaya kadar havalimanı giriş kartı verilmez.**

16.c.11.) TCK 141-142. maddeleri (hırsızlık ve nitelikli hırsızlık) suçları ile 148-149. maddeleri (yağma ve nitelikli yağma) suçları, (02.07.2012 tarihinde yayımlanan 6352 sayılı kanunun 82.maddesi gereğince, nitelikli hırsızlığı düzenleyen TCK'nın 142.maddesinin (f.) bendi yürürlükten kaldırılarak bu suç kapsamında değerlendirilen suçlar, TCK'nın 163.maddesindeki; “abonelik esasına göre yararlanılabilen, elektrik enerjisinin, suyun veya doğalgazın sahibinin rızası olmaksızın ve tüketim miktarının belirlenmesini engelleyecek şekilde tüketilmesi halinde, kişi hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur” maddesi kapsamında değerlendirilmiştir. Bu suçtan kişiler hakkında işlem yapılmış olması havalimanı giriş kartı almaya engel değildir.)

16.c.12.) Kamu Güvenliğine karşı suçlar başlığı altındaki “sahtecilik” suçlarından hüküm giymiş olanlara, affa uğramış ve sabıka kayıtları adli sicil kayıtlarından silinmiş olsa bile giriş kartı verilmez.

16.c.13.) Adli Makamlarca, hakkında CMK'nın 231.maddesi gereği, “hükümün açıklanmasının geri bırakılması” kararı verilenlerin kart talepleri, yapılacak olan ilk Havalimanı Güvenlik Komisyonu toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

16.d.) Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar, mahkemesi sonuçlanmış veya mahkemesi devam eden şahıslar ile güvenlik birimlerince sağlanan istihbârî bilgiler ışığında, Ülkemizin ve sivil havacılık güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar hakkındaki değerlendirme, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri gereği, Havalimanı Mülki İdare Amiri, Havalimanı Emniyet Şube Müdürü ve ilgili kişinin bağlı olduğu kurum/kuruluşun en üst düzey amiri tarafından yapılacak olan değerlendirmede karara bağlanır.

16.e.) Havalimanı giriş kartı kullanan kurum/kuruluş personellerinin, yıl sonunda kart yenilemesi öncesi (yılda en az bir kez/olağan üstü durumlarda daha sık) Genel Bilgi Toplama (GBT) veya UYAP veya KİHBİ sorgulaması veya arşiv araştırması yapılır ve iş bu Yönergenin 16/b.-c. bentleri kapsamındaki tahkikatları olumlu olmayanların kartlarının verilip-verilmemesi (yenilenip-yenilenmemesi) konusu Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nda görüşülerek karara bağlanır.

16.f.) Personelin güvenilirlik tespiti için yapılan inceleme sonucu, ilişik kaydı veya kayıtlarının bulunması durumunda, ilgili mahkeme/mahkemelerden ilişik kaydı veya kayıtlarına ait mahkeme kararı/kararlarını giriş kartını tanzim eden ilgili birime ibraz etmek zorundadır. Adli sicil belgesinde ve ibraz edilen belgelerde bulunan ilişik kaydı veya kayıtlarının iş bu Yönergenin 16. madde hükümlerini içermediği takdirde giriş kartı tanzim edilir.

16.g.) Geçici Giriş Belgesi Talebi İçin:

16.g.1.) Havalimanına kısa süreli resmi ziyaret, inceleme, denetleme, eğitim amacıyla gelen veya acil tamirat/tadilat işlerinde çalıştırılacak olan kişiler ile Havalimanındaki hizmetlerin yürütülmesini engelleyen aksaklıkların giderilmesi (örneğin, Görevli veya Daimi Giriş Kartı işlemleri devam eden, ancak hizmetin aksatılmadan yürütülmesi) için göreve başlaması gerekenlere uygun görülecek oranda güvenlik tahkikatı yapılarak, (Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT/KİHBİ sorgulaması yapılır) iş bu Yönergenin 16.c. maddesi kapsamında yapılacak değerlendirme sonucunda, Emniyet Şube Müdürlüğü yetkilisi tarafından uygun görülenlere geçici giriş belgesi/kartı verilir.

16.g.2.) Geçici giriş belgesi/kartı tanzim edilen kişilere, talepte bulunan kurum/kuruluş tarafından, ilgili alana giriş yetkisine sahip en az 1(bir) bir refakatçi personel görevlendirilir. Görevlendirilen bu refakatçi personel, geçici giriş belgesi/kartı verilen şahıs/shahıslar giriş yaptıkları alanlarda kaldıkları sürece, giriş yaptıkları alandan çıkış yapıncaya kadar refakat eder.

16.g.3.) Bu tür kişilere Geçici Giriş Belgesi/Kartı, kimlik kartları alınarak günlük veya Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği Havalimanı otoritesi (DHMİ Havalimanı Müdürlüğü)'nün uygun gördüğü sürelerde verilir.

16.h.) Ziyaretçi Kartı İçin: İdari konularla ilgili olarak görüşme yapmak veya evrak işleri nedeniyle Havalimanına gelenlere, güvenlik tahkikatı yaptırılmadan, girişlerde güvenlik arama/taramaları yapılmak suretiyle, kimlik karşılığı Ziyaretçi Kartı verilerek girişleri sağlanır.

Evrak Teslim Tarihi ve Prosedürü;

Madde-17

17.a.) Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını; kart ihtiyaç tarihinden (15) gün önce, giriş kartı yenilemelerinde ise “01 Aralık” tarihine kadar yapar.

17.b.) Kurum/kuruluşların giriş kartı müracaat evraklarında eksiklik olması ya da yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmemeleri nedeniyle ilgili kuruluşa kart teslimi yapılmayan personel işe başlatılmaz,

17.c.) Giriş kartı müracaatında bulunulan her bir personel için geçerli bir “Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası” ibraz edilmesi esastır; geçerli bir “Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikası” ibraz etmeyip, müracaat yazısında, söz konusu eğimin Mülki İdare Amirliği tarafından verilmesi talebinde bulunulması durumunda, personel MİA tarafından düzenlenecek eğitimi başarılı bir şekilde tamamlayıncaya kadar kart teslimi yapılmaz.

17.d.) Giriş kartı işlemleri sonuçlanmadan ve geçici giriş kartı almadan personel çalıştırılması durumunda, giriş kartı almadan personel çalıştırma prosedürü işletilir.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi;

Madde-18

18.a.) “Giriş kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer” prosedürü temel kural olmakla birlikte, Havalimanı Güvenlik Komisyonu Kararı veya Havalimanı Mülki İdare Amiri talimatıyla, bir yıldan daha uzun süre (2-3-4-5 yıl) belirlenebilir. (Azami 5(beş) yıl).

18.b.) Giriş kartlarının geçerlilik süresi, Güvenlik Komisyonu Kararı veya Havalimanı Mülki İdare Amiri talimatıyla ile bir yıldan daha uzun süre (2-3-4-5 yıl) belirlendiği, dolayısıyla yeni kart basımı yapılmayacak durumlarda, her takvim yılı 15 Kasım-15 Aralık arasında kurum/kuruluşlarca tekrar giriş kartı yenileme müracaatı yapılır.

18.d.) Güvenlik Komisyonu ya da MİA tarafından, kullanımda olan giriş kartlarının süre uzatımı yapılmadığı takdirde; yeni yılın/yılların kart yenileme talep/tanzim işlemleri “15 Kasım-15 Aralık” arasında yapılır ve “Ocak ayı” başında yeni kartlar kullanılmaya başlanır.

18.b.) Giriş kartı yenileme müracaatı yapılan şahıslar hakkında, iş bu Yönerge Madde-16’ya göre MİA tarafından güvenlik tahkikatı yapılır, tahkikat sonuçları üzerinde Madde-16 çerçevesinde değerlendirme yapılması akabinde, tahkikat sonuçları yazı ile Havalimanı Müdürlüğü’ne bildirilir.

18.c.) DHMİ Ücret Tarifeleri Yönergesi doğrultusunda, ücret ödemesi gereken kurum/kuruluşlar tarafından DHMİ’nin ilgili takvim yılı ücret tarifesine hükümlerine göre Konya Havalimanı Müdürlüğüne temdit ücreti ödenir.

18.c.) 15 Kasım-15 Aralık arasında havalimanı giriş kartı yenileme müracaatı yapmayan kurum/kuruluş personellerine ait giriş kartları yeni takvim yılı Ocak ayının ilk mesai gününde CACS’tan iptal edilir ve kurum/kuruluşlardan kartın/kartların iadesi istenir. Bu şekilde iptal edilen giriş kartları kurum/kuruluşlarca, (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

18.d.) 15 Kasım-15 Aralık arasında yenileme müracaatı yapan, ancak temdit ücretini Ocak ayı içerisinde ödemeyen kurum/kuruluşa ait giriş kartları ise Şubat ayının ilk mesai gününde CACS’tan iptal edilir ve kurum/kuruluşlardan kartın/kartların iadesi istenir. Bu şekilde iptal edilen giriş kartları kurum/kuruluşlarca, (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

18.e.) Giriş kartı iptal işleminden sonra kurum/kuruluşlarca yenileme müracaatı yapılmak istenmesi durumunda, ilk giriş kartı müracaat prosedürü yürütülür.

18.f.) Son geçerlilik tarihi biten giriş kartları, kurum/kuruluşlarca (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

18.g.) Giriş kartlarının kullanan kişilerden kaynaklanmayan bir nedenle arızalanması (giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması) durumunda, bedelsiz olarak yenisi ile değiştirilir.

18.h.) Giriş kartlarının, kullanan kişilerin kusurundan kaynaklanan sebeplerle (giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğine zarar verilmesi, kartın üzerinde bulunan yazı ve tanıtma logolarına zarar verilmesi/silinmesi, aşırı kimyasala maruz bırakılması, kartın kıvrılması, kırılması vb.) kullanılamayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşların yazılı talepleri ile bedeli karşılığında yeniden basımı yapılabilir. Kullanılamaz hale gelmiş olan giriş kartı üst yazı ekinde Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ KARTLARININ KAYBEDİLMESİ, KONTROLÜ, İADESİ

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler;

Madde-19

19.a.) Konya Havalimanı giriş kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde; Kart sahibi personel, kartın kaybedildiğini veya çalındığını bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa dilekçe ile anında bildirmek zorundadır. Kurum/kuruluş ise kayıp/çalıntı bildirimini Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne yazılı olarak bildirmek zorundadır.

19.a.1.) Kart sahibi veya bağlı olduğu kurum/kuruluşu tarafından;

--Vakit kaybetmeden, DHMİ CACS Bilgi İşlem Birimine bilgi verilerek, olası yetkisiz girişleri/kullanımları engellemek için kayıp/çalıntı giriş kartının geçiş yetkileri CACS'tan pasif edilir.

19.a.2.) Kart sahibi tarafından (aynı gün içerisinde);

1- Giriş kartının kayıp ya da çalıntı olduğuna dair, ikametinin bağlı olduğu Polis Merkezinden, «Kayıp Zaptı Tutanağı» tanzim ettirir.

2- Bağlı olduğu kurum/kuruluşa dilekçe ile Kayıp Zaptı Tutanağını da ek yaparak başvurur.

19.a.3.) Kurum/kuruluş tarafından (3 iş günü içerisinde);

1- ‘‘Kayıp Giriş Kartı Bildirim Çizelgesi (Ek-8)’’ tanzim edilir,

2- Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne hitaben üst yazı ile Ek-8 ve Kayıp Zaptı Tutanağı da ek yapılarak, kayıp kart bildirimi yapılır.

19.a.4.) Mülki İdare Amirliği tarafından (en kısa sürede);

1- Kayıp/çalıntı giriş kartı bildirimi konusunda, DHMİ'ye ve Emniyet Şube Müdürlüğüne yazı ile dağıtımli bilgi verilir.

2- Kayıp giriş kartı ile ilgili durum, İçişleri Bakanlığına (KİHBİ Dairesi Başkanlığı) ve tüm hava meydanları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirilir.

19.a.5.) DHMİ (işletmeci) tarafından;

1- Yetkisiz kullanımları engellemek için kayıp/çalıntı giriş kartı CACS'tan iptal edilir. Ayrıca manuel kontrol yöntemi olarak; iade edilmeyen giriş kartı bilgileri, kontrol noktalarındaki ‘‘Kayıp, Çalıntı, İade Giriş Kartı İlan Panosu’’na yazdırılarak tüm personel bilgilendirilir, böylece kontrol noktasında görevli kolluk personeli tarafından ilgili giriş kartının tespit edilmesi durumunda el konularak MİA ya da DHMİ CACS Birimine teslim edilmesi sağlanır.

19.b.) Kurum/kuruluşların, kartını kaybeden personeli için yeniden kart verilmesini talep etmesi durumunda, kart ücreti yeniden alınarak, ikinci defa kart verilir ve ikinci defa kart verildiğine dair yeni karta (2.KEZ/3.KEZ/....) şeklinde not düşülür.

19.c.) DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından ilgili kuruluştan ‘‘kayıp kart ceza ücreti’’ tahsil edilir.

19.d.) Kayıp veya çalıntı bir kartın bulunması halinde, DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğü'ne derhal iade edilmesi zorunludur.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlemesi;

Madde-20

20.a.) Kartların kullanılmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkisi ve sorumluluğu, Mülki İdare Amiri, Havalimanı Eğitim Araştırma Denetleme birimi (EADB) ve geçiş/kontrol noktalarının kontrolünden sorumlu birimler ile DHMİ ile olan sözleşmelerin takibi açısından DHMİ yetkililerine aittir.

20.b.) Giriş kartları, Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir genel kontrole tabi tutulur. Güvenlik Komisyonu ve Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

20.c.) Giriş kartları, DHMİ Havalimanı Müdürlüğü ve Emniyet Şube Müdürlüğü personelinin oluşturulan “Kart Kontrol Ekibi” ile de kontrole tabi tutulabilir. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Muhafaza personeli de dahil edilir.

20.d.) Giriş kartlarının verilmesi ile ilgili uygulamalar yılda en az bir defa DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğü bazında denetlenir.

20.e.) Her kurum/kuruluş ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.

20.f.) İlgili kurullar, güvenlik birimleri, diğer kuruluş ve şahıslar, giriş kartları yönergesine aykırı durumu, tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amirliğine sunarlar.

20.g.) Denetim birimleri tarafından yapılan kontrollerde, giriş kartının üzerinde bulunan yazıların veya tanıtma logolarının veya fotoğrafın veya yetki kutucuklarının kısmen/tamamen silindiğinin tespit edilmesi halinde, durum kurum/kuruluşlara bildirilir. İlgili kurum/kuruluşun yazılı talepleri akabinde bedeli karşılığında yeniden basımı yapılır. Denetim sırasında kontrole tabi giriş kartı üzerindeki tanıtıcı bilgi veya fotoğrafın tanınmayacak derecede silindiğinin/deforme olduğunun tespit edilmesi durumunda, denetim birimi tarafından giriş kartına tutanakla el konularak, DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne üst yazı ile/tutanak ile teslim edilir.

Giriş Kartlarının İadesi;

Madde-21

21.a.) Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne en geç (15) gün içerisinde resmi bir yazı ile teslim edilir. Kartı teslim alınan personele, ilgili kurum/kuruluşça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir.

21.b.) Adına kart tanzim edilmiş olan kurum/kuruluş personelinin (3) ay ve daha uzun süreli olarak başka havalimanı veya başka kurum/kuruluşlara geçici görevlendirildiği durumlarda; bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından personelin giriş kartı, geçici görev durumunu bildirir üst yazı ekinde Mülki İdare Amirliğine (15) gün içerisinde iade edilir.

21.b.1.) Bu kapsamda iade edilen giriş kartının yetkileri CACS’tan iptal edilir ve giriş kartı DHMİ CACS Birimi tarafından kilitli ortamda muhafaza edilir.

21.b.2.) Personelin geçici görevlendirmesinin bitiş tarihinin, giriş kartı üzerindeki kart geçerlilik tarihinden önce olması durumunda; ilgili kurum/kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine hitaben yazılacak olan üst yazı ve giriş kartı yenileme talep formu ile birlikte, süresi biten belgeler de yenilenmek suretiyle daha önce iade edilen giriş kartının tekrar verilmesi talep edilir;

a.) Bu şekilde tekrar verilmesi talep edilen giriş kartı, iade edildiği yıl ile aynı takvim yılı içerisinde olması durumunda, yeniden giriş kartı ücreti alınmaksızın, kart yetkileri tekrar aktif edilerek kart teslimi yapılır. (MİA’nın kişi hakkında yeniden güvenlik tahkikatı yapması ve bunun için ilave bilgi/belge talep etme hakkı saklıdır.)

b.) Bu şekilde tekrar verilmesi talep edilen giriş kartı talep yılının, geçici görev başlangıcında kart iadesi yapılan takvim yılından farklı olması durumunda, giriş kartı temdit ücreti tahsil edilmesi akabinde kart yetkileri tekrar aktif edilerek kart teslimi yapılır. (MİA'nın kişi hakkında yeniden güvenlik tahkikatı yapması ve bunun için ilave bilgi/belge talep etme hakkı saklıdır.)

21.b.3.) Personelin geçici görevlendirmesinin bitiminde kart üzerinde yazılı olan görev/unvanı değişmesi halinde personel için ilk giriş kartı talep prosedürü uygulanır.

21.c.) Konya Havalimanı giriş kartının, işten ayrılan, kullanım süresi dolan veya idarece geri istenen personel tarafından iade edilmemesi halinde;

21.c.1.) Personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından: “Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu (Form-8)” tanzim edilmek suretiyle, (3) iş günü içerisinde MİA’ya yazılı bildirimde bulunulur,

21.c.2.) MİA tarafından: DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne ve Emniyet Şube Müdürlüğüne yazı ile dağıtımli bilgi verilir ayrıca, personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine yazı yazılarak, kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesini teminen adresinden geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması vb. zafiyetlerden ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

21.c.3.) DHMİ tarafından: iade edilmeyen giriş kartı CACS’tan iptal edilir. Ayrıca manuel kontrol yöntemi olarak; iade edilmeyen giriş kartı bilgileri, kontrol noktalarındaki “Kayıp, Çalıntı, İade Giriş Kartı İlan Panosu”na yazdırılarak tüm personel bilgilendirilir; kontrol noktasında görevli kolluk personeli tarafından ilgili giriş kartının tespit edilmesi durumunda, karta el konularak MİA veya DHMİ CACS Birimine teslim edilmesi sağlanır.

21.d.) Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar, ilgili kuruluş tarafından (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

21.e.) Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar, bir önceki döneme ait giriş kartlarını en geç (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade eder. Süresi içerisinde iade edilmeyen her bir kart/belge için, “Hizmet Sözleşmesi” ve/veya “DHMİ Ücret Tarifesi” hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

21.f.) Kurum ve kuruluşların, işten ayrılan personelin giriş kartını en geç (15) gün içerisinde DHMİ Konya Havalimanı Müdürlüğüne iade etmesi yükümlülüğünün takibi, personel işten ayrılmasına rağmen giriş kartını en geç (15) gün içerisinde iade etmeme durumlarından kaynaklanabilecek olası zafiyetlerin önlenmesi amacıyla, personelin işten ayrılma tarihi ile kart iade tarihi arasında (15) günden daha uzun bir boşluk olup-olmadığının tespit edilebilmesi için, kurum kuruluşlar işten ayrılan personelinin giriş kartlarını iade ederken, işten ayrılan personelin “SGK Çıkış Bildirgesini” de DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne ibraz eder.

ALTINCI BÖLÜM

KART ÜCRETİ, MALİ DENETİM, CEZAI HÜKÜMLER

Giriş Kartları Ücretleri:

Madde-22

22.a.) Giriş kartlarından “DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri”ndeki usuller çerçevesinde ücret alınır.

22.b.) Kamu ve özel kurum/kuruluşları, tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.

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

22.d.) Görevli Giriş Kartından ücret alınıp-alınmayacağı hususunda; DHMİ Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri” hükümlerine göre hareket edilir.

22.e.) Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.

22.f.) Süresi dolmadan yenilenmesi talep edilen kartlar ücreti tahsil edilerek yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi, idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.

22.g.) Kurum/kuruluşlarca talep edilen giriş kartının iptalinin, kart tesliminden önce istenmesi durumunda; DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesinde belirlenen kart maliyeti tahsil edilir.

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

22.ı.) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde, kart ücreti tekrar alınır.

22.i.) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde, tahakkuk ettirilecek ücret tarifesine ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğü'nün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

22.j.) Ücretler ile ilgili bu yönergede belirtilmeyen hususlar, güncel DHMİ Genel Müdürlüğü Ücret Tarifesi hükümlerine göre değerlendirilir.

Cezai Hükümler;

Madde-23

23.a.) Havalimanı Giriş Kartı veya Araç Tanıtım Kartı veya Apron Plakası ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmemesi;

- Giriş kartı almadan personel çalıştırılması,
- Giriş kartı müracaatında gerçeğe aykırı beyanda bulunulması,
- Kartta yazılı görev/unvana uygun görev yapılmaması,
- Kartın amacı dışında kullanılması,
- Kartında giriş yetkisi verilmeyen bölümlere yetkisiz/izinsiz girilmesi,
- Kartı ilgili tahditli alanlara açık olsa dahi, görevi dışında bir nedenle, zafiyet oluşabilecek şekilde GTA'lara girilmesi,
- Denetimler neticesinde veya karta el konulmasını gerektiren vak'a nedeniyle kartın iadesi istendiği halde iade edilmemesi/kullanılmaya devam edilmesi,
- Kartın sahibi dışında; başkası tarafından kullanılması,
- Kartın başkasına kullandırılması,
- Kartın iadesi gereken durumlarda, Yönergede belirtilen sürelerde iade edilmemesi,
- Kart kullanım talimatlarına uyulmaması. vb. durumlarda;

23.b.) Yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişi, kurum/kuruluşlardan, "Havalimanı Yer Hizmet Sözleşmesi" olanlara, "Havalimanı Yer Hizmet Sözleşmesi Hükümleri" doğrultusunda, diğer kurum/kuruluşlara ise işletmeci kuruluşla olan "Sözleşmeleri" ve güncel DHMİ Ücret Tarifesi hükümleri doğrultusunda cezai müeyyide uygulanır.

23.c.) (23.a.) bendinde yer alan kurallara aykırı kişisel davranışta bulunan veya hizmet aksamalarına neden olan personelin tanıtma kartı Mülki İdare Amirliği ya da DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından asgari (3) gün için geri istenir. Geri istenen tanıtma kartlarının ilgili kuruluşça en geç 24 saat içerisinde DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne belge ile teslimi zorunludur. Giriş kartları geri alınan personele giriş kartları görev yaptıkları kurum/kuruluşun başvurusu üzerine, DHMİ tarafından yürürlüğe konulan "Giriş Kartı Ücret Tarifesi"nde belirtilen ücret yeniden alınarak geri verilir. Bir takvim yılı içinde toplam olarak (3) defa veya yıl limiti olmaksızın toplam (5) defa giriş kartı geri alınan personele bir daha giriş kartı verilmez.

23.d.) Güvenlik Komisyonu Kararı veya Mülki İdare Amiri'nin talimatı doğrultusunda, güvenlik makamlarınca da Türk Ceza Kanunu'na göre adli ve idari takibat yapılır. Ayrıca, kişi ve/veya kurum/kuruluşların olumsuz davranışlarının, havalimanı/havacılık güvenliğini ciddi zafiyetlere uğratma noktasına gelmesi durumunda, Güvenlik Komisyonu Kararı veya Mülki İdare Amiri talimatı ile Giriş Kartı veya Araç Tanıtım Kartına (23.c.) bendinde belirtilen sürelerden daha uzun süreler ile el konulabilir veya iptal edilebilir.

23.e.) Geçici olarak el konulan giriş kartlarının kovuşturma/soruşturma sonucunda tekrar iade edilip-edilmeyeceği, iptal edilip-edilmeyeceği hususu Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir.

23.f.) Kartını kaybeden personelin bağlı olduğu kuruluştan, DHMİ Ücret Tarifesi hükümleri doğrultusunda “kayıp kart cezası ücreti” tahsil edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

HAVALİMANI ARAÇ GİRİŞ SİSTEMİ

Madde-24 Apron Plakaları Prosedürü;

24.1.) Daimi Apron Plakaları:

24.1.a.) Kurum/kuruluşlarca apronda (hava tarafında) kullanılacak araçlar için talep edilen “Apron Plakası” müracaatları DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne yapılır. Müracaatlar Havalimanı Müdürlüğüne incelenerek değerlendirilir. Yapılacak olan değerlendirmede, aracın niteliği, hizmet gerekliliği ve güvenlik unsurları göz önünde bulundurulur. Giriş yapmaları uygun görülen araçlara DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından “Apron Plakası” ve “Araç Tanıtım Kartı” tanzim edilir.

24.1.b.) Araç Tanıtım Kartında; kart no, aracın apron plakası, geçerli olduğu mahal, araç sahibi kişi/kuruluş adı, aracın trafik plakası (varsa), aracın cinsi, markası/modeli/tipi, model yılı, şasi no, motor no, düzenleme tarihi, geçerlilik tarihi yazılır. Tanzim edilen Araç Tanıtım Kartı aracın ön camında dışarıdan sürekli görülebilecek şekilde taşınır.

24.1.c.) Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartları DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından onaylanır. Araç Tanıtım Kartlarının geçerlilik süresi 2 (iki) yıldır. Daimi apron plakaları ise iade talebi ya da hizmet sonlanması olmadığı sürece sürekli kullanılır, ancak her yıl Ocak ayının son günü mesai bitimine kadar 1 (bir) yıl süreyle temdit edilir; temditlerde plakanın yenilenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri, olağanüstü durumlar ile mevcut güvenlik tehditleri göz önünde bulundurularak Havalimanı Müdürlüğüne uzatılabilir.

24.1.d.) Apron Plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan Güvenlik Birimlerine düzenli olarak bildirilir.

24.2.) Geçici Apron Plakası:

24.2.a.) Kişi/kurum/kuruluşların hava tarafına 3(üç) ayı geçmeyecek süreler için giriş yapacak araçlarına (cenaze, ambulans, banka aracı, bakım-onarım, inşaat, yakıt ikmali vb. hizmetlerine) dair müracaatları, “Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Belgesi Formu Form-15” ile mesai saatleri içerisinde DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne (Nöbetçi Şeflik) yapılır. Müracaatlar Havalimanı Müdürlüğü görevlilerince kontrol edilir. Ön değerlendirme sonucunda giriş yapmaları uygun görülen araçlar ve şoförleri için, talepte bulunan kurum/kuruluş görevlileri tarafından Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne güvenlik tahkikatları yaptırılır. Ücret tahakkuk ediyor ise; mesai saatlerinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Şefliğine, mesai saatleri dışında Havalimanı Nöbetçi Şefliğine ücretlerin ödenmesi sağlanır. Havalimanı Müdürlüğü/Havalimanı Nöbetçi Şefliği/Apron Giriş Kontrol Noktası Güvenlik Birimi tarafından “Geçici Apron Plakası” tahsis edilir.

24.2.b.) Geçici Apron Plakası verilen araçların bilgileri, hava tarafına açılan kontrol noktalarında görev yapan Güvenlik Birimleri tarafından deftere kaydedilir ve dosyalanır. *(Geçici girişlerde Araç Tanıtım Kartı düzenlenmez.)*

24.2.c.) 3(üç) ayı geçen araç girişleri söz konusu olduğunda, daimi apron plakası talebinde bulunulur.

24.3.) Daimi/Geçici Apron Plakaları ile Araç Tanıtım Kartlarının Kayıp/Çalıntı Prosedürü:

24.3.a.) Kurum/kuruluşlar GTA’da bulunmasına imkan sağlayan araçları için tahsis/tanzim edilen **apron plakası ya da araç tanıtım kartlarını** kaybetmeleri durumunda aynı gün içerisinde üst yazı ile DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

24.3.b.) DHMİ Havalimanı Müdürlüğü yetkilileri tarafından, kayıp bildirim yapılan apron plakası veya araç tanıtım kartı bilgilerini, A Kapı Kontrol Noktasında bulunan “Kayıp, Çalıntı, İadesi İstenen Apron Plakası/Araç Tanıtım Kartı İlan Çizelgesi”ne yazdırılarak tüm personel bilgilendirilir, böylece kontrol noktasında görevli kolluk personeli tarafından ilgili apron plakası veya araç tanıtım kartının tespit edilmesi durumunda el konularak DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilmesi sağlanır.

24.4.) Ambulansların Kontrolü:

24.4.a.) Uçaklara hasta nakli yapmak üzere aprona girmesi gereken 112 Ambulanslarından; gerek ambulanstaki hastanın nakil aciliyeti, gerekse 112 ambulansının hasta nakli sonrasında başka vakalara gitmesi gerekebileceğinden, evrak tanzim/onay süreci nedeniyle zaman kaybına neden olunmaması açısından, “*MSHGP Madde-33/(36) Acil durum halinde giriş kontrol için muafiyetler; Ciddi bir can veya mal tehdidine cevap veren kişiler ve bu amaçla kullanılan araçlar (ambulans, ambulans helikopter vb.) geçerli bir havalimanı kimlik kartına sahip en az 1(bir) güvenlik görevlisi refakatinde olmaları durumunda giriş kontrolünden muaf tutulabilirler.*” hükmü doğrultusunda, 112 Ambulanslarından “Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-15)” istenmeden, güvenlik kontrolleri yapılmak suretiyle, 1(bir) Özel Güvenlik Personeli refakatinde giriş-çıkışları sağlanır.

24.4.b.) Özel kuruluşlara ait ambulanslarda ise; hastanın acil nakil durumu yok ise aprona girmeden önce standart izin işlemlerinin yaptırılması sağlanır. Acil nakil durumu var ise, 1(bir) güvenlik personeli eşliğinde güvenlik kontrolleri yapılmak suretiyle ambulansın aprona girişi sağlanır, hastanın naklini müteakip, standart izin işlemleri ve işletme açısından gerekli yükümlülükler bilahare yerine getirtirilir.

24.5.) Apron Plakaları ve Araç Tanıtım Kartlarının Kontrolü;

24.5.a.) Apron Plakalarının ve Araç Tanıtım Kartlarının kontrolü, giriş kartlarıyla aynı usule tabidir.

24.5.b.) Aracın; Apron Plakası, Araç Tanıtım Kartının olması, araç içerisindeki kişilere giriş kartı olmadan veya güvenlik kontrolünden geçmeden hava tarafına geçme yetkisi vermez.

24.5.c.) Gerekli izinleri alınan ve aprona girecek olan araç ve araç içerisindeki izin alınan diğer kişilere, Apron Kapı Kontrol Noktasındaki görevliler tarafından, kimlik karşılığı geçici kart verilir ve giriş-çıkışlar kayıt defterine işlenir.

24.6.) Apron Dışına Çıkacak Araç Prosedürü;

24.6.a.) Apronda hizmet veren, trafik plakası olmayan, apron plakalı araçların, Havalimanı dışına zorunlu olarak (tamir/bakım/muayene/ölçüm vb.) çıkması gerektiğinde, bu araçlar için “Apron Dışına Çıkış Yapacak Araç İzin Formu (Form-17) düzenlenir.

24.6.b.) Bu form Apron Kapı Güvenlik Kontrol Noktasında görevli güvenlik personeli tarafından muhafaza edilir.

24.6.c.) Formun bir nüshası, talep edildiğinde trafik denetleme ekiplerine ibraz edilmek üzere araçta bulundurulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürütme ve Sorumluluk

Madde-25

Bu Yönerge hükümlerini Konya Havalimanı Mülki İdare Amiri yürütür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu bu Yönergenin uygulanmasından sorumludur.

Yürürlük

Madde-26

İş bu “Giriş Kartları Yönergesi” 26 Madde ve 16 Ekten ibaret olup, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. İş bu yeni yönergenin yürürlüğe girmesini müteakip, 28.03.2022 onay tarihli Giriş Kartları Yönergesi ve ekleri yürürlükten kalkar.

EKLER:

- Ek-1- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- Ek-2- Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-1a)
- Ek-3- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2)
- Ek-4- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-2a)
- Ek-5- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- Ek-6- Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Ek-7- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form-6)
- Ek-8- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)
- Ek-9- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Formu (Form-8)
- Ek-10- Personel Özgeçmiş Araştırması Formu (Form-9)
- Ek-11- Form Doldurma Esasları (Form-12)
- Ek-12- Havalimanı Geçici Giriş Başvuru Formu ve İzin Belgesi (Form-14)
- Ek-13- Araç İçin Apron Geçici Giriş/Çıkış Talep ve İzin Formu (Form-15)
- Ek-14- İmza Örnekleri Formu (Form-16)
- Ek-15- Apron Dışına Çıkış Yapacak Araç İzin Formu (Form-17)
- Ek-16- Giriş Kartı Evrakları Havale Kaşesi

Eflatun Can TORTOP
Selçuklu Kaymakamı
Havalimanı Mülki İdare Amiri

O L U R

08/09/2025

İbrahim AKIN
Vali