



DHMI

MALATYA HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ
GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

2021

MALATYA HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Malatya Havalimanında yolcuların, mürettebatın, personelin ve tesislerin güvenliğinin sağlanması ve sivil havacılık güvenliğinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “*Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi*” ihdas ederek yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların Malatya Havalimanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerin belirli kriterlere bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge, Malatya 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 ziyaretçi işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun Ek-1 maddesi gereğince 14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan “*Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik*” in 7. maddesi ve Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4: Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı: Havalimanı Acil Durum Planını,

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

Apron Plakası: Malatya Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına, DHMİ tarafından tahsis edilen sadece Malatya Havalimanı PAT sahalarında geçerli apron plakasını,

DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

DHMİ Havalimanı Müdürü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünce Malatya Havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,

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 personelinin üye katılımıyla oluşturulan birimi,

Giriş Kartı : Havalimanı kara ve hava tarafındaki tahditli alanlara giriş için kullanılmak üzere DHMİ Malatya Havalimanı Müdürlüğü’nce tanzim edilip Havalimanı Mülki İdare Amirliği’nce onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Gümrük Müdürlüğü birimini,

Güvenlik Soruşturması: Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğünce, kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi 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 ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

Güvenlik Tahditli Alan: Girişinde geçerli bir giriş belgesi veya güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan alanı,

Hassas Tesis: Hasar gördüğünde havalimanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve havalimanı içinde veya havalimanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,

Havalimanı: Hava ulaşım operasyonlarının yürütüldüğü alanlar,

Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen Polis birimini,

Havalimanı Emniyet Şube Müdürü: Malatya Havalimanında görevli Polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu yetkiliyi,

Havalimanı Giriş Kartı: Malatya Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kurum/kuruluş personeline verilen giriş kartlarını,

Hava Tarafı: Havalimanında pistleri, taksi yolları, apron ve bunlara bitişik sahaları ve belirli durumlarda doğrudan uçuş faaliyeti amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri,

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

Havalimanı Mülki İdare Amiri: Havalimanında Malatya Valisi tarafından 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısı/Kaymakamı,

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS): Sivil Havacılık Güvenliğini sağlamak amacıyla, Hava Tarafı ve Hassas Tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan oluşan (Kayar kapı, mevcut kapıya kilit sistemi vb.) personele yönelik kesintisiz kayıt esasına dayanan sistemi,

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nı,

PAT Sahası (Pist-Apron-Taksi Yolu): Bir havalimanında uçakların kalkış, iniş ve taksi için kullanılan hareket alanı ve aprondan oluşan bölümünü,

Refakatçi Personel: Kurum/kuruluşlar tarafından havalimanındaki iş akışını aksatacak acil arıza, toplantı ve iş görüşmesi için gelen kişilere geçici giriş izni almak için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından yetkilendirilen ve Mülki İdare Amirliği tarafından onaylanan personelleri,

SHT-17.2: Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatını,

SHY-22: Havaalanı işletmecileri, hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları, A-B-C Grubu çalışma ruhsatına sahip kuruluşları kapsayan Hava Alanları Yer Hizmet Yönetmeliğini,

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

Ücret Tarifeleri: DHMI tarafından işletilen Havalimanlarında verilen hizmetlerin ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan tarifeyi,

Yer Hizmetleri Kuruluşu: Havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen kamu ya da özel tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli ve Tasarımı, Çeşitleri, Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi, Acil Durumlarda Giriş Çıkış

Giriş Kartlarının Şekli ve Tasarımı

Madde 5:

a. Giriş kartlarının ön yüzünde; DHMI logosu, kartın geçerli olduğu Malatya Havalimanının ismi, kartın çeşidi (adı), kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin adı, soyadı, görevi, yeni çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, tahditli alanlar ve kartın rengi, şekli ve geçerlilik süresi, arka yüzünde; kart kullanım güvenlik talimatı, tahditli alanların açıklaması ve Havalimanı Mülki İdare Amirinin adı soyadı ve imzası bulunur.

b. Giriş kartlarının renk, şekil ve tasarımı Havalimanı Müdürlüğüne Temmuz ayı içerisinde belirlenerek Güvenlik Komisyonu onayına sunulur. DHMI Genel Müdürlüğü her yıl 1-30 Ağustos tarihleri arasında DHMI Havalimanı Müdürlüğüne yapılan müracaatları değerlendirir. Renk ve şekil itibarıyla değişik havalimanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler ilgili Mülki İdare Amirliğine bildirir.

Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6:

a. Görevli Giriş Kartı: Havalimanında faaliyet gösteren İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı, Gümrük Müdürlüğü ve Malatya Havalimanı içerisinde ticari faaliyet göstermeyen kamu personeline bağlı hizmet birimlerinde görev yapan personele verilen kartlardır.

b. Daimi Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren özel kurum/kuruluş personeline verilen kartlardır.

DHMI Genel Müdürlüğü ile Meteoroloji Genel Müdürlüğü arasında imzalanan "Sivil Havacılıkta Yararlanılacak Meteoroloji Hizmetlerinin Teminine İlişkin Protokol" gereğince Meteoroloji Müdürlüğü Personelinden giriş kartı ücreti alınmaktadır. Bu çerçevede, Havalimanında görev yapan Meteoroloji Müdürlüğü Personeli için Daimi Giriş Kartı tanzim edilir.

c. Geçici Giriş Kartı: Havalimanında bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır.

ç. Ziyaretçi Giriş Kartı: Havalimanı içerisinde kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması vb. için yıl içinde toplamda 90 (doksan) günü ve tek seferde en fazla 15 (on beş) günü geçmeyecek şekilde verilen kartlardır. Daimi ve geçici giriş kartları için müracaat edilenlerin arşiv araştırma işlemi tamamlanmaması ancak ilgilinin göreve başlaması gerektiği durumlarda, giriş kartı tanzim edilinceye kadar GBT,UYAP ve KİHBİ sorgulamaları yapılmasını müteakip kaydı bulunmayanlara Ziyaretçi Giriş Kartı verilir.

d. Tüm Havalimanları Giriş Kartı: Hizmet gereği tüm Hava Meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilen kartlardır.

e. Landing Kartı: Landing kartı (uçak mürettebat belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, Malatya Havalimanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

f. Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı : Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine tanzim edilen kartlardır.

g. Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi Giriş Kartları : Havalimanı Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyeleri için tanzim edilen kartlardır.

Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi

Madde 7:

a. 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 amacı ile, giriş kartları üzerinde girişleri tahdit edilen alanlar ile ilgili bölümler bulunur. Kart üzerinde giriş için yetki verilen alanlar açık bırakılır, giriş müsaadesi verilmeyen alanlar ise kart basım teknikleriyle kapatılır.

b. Malatya Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen alanlarla ilgili bölümler ve bu alanları temsil eden numaralar şunlardır:

1	İç Hatlar Terminali (Check-in Salonu Bilet Satış Büroları)
2	İç Hatlar Terminali (Giden Yolcu Arındırılmış Salon)
3	İç Hatlar Terminali (Gelen Yolcu Arındırılmış Salon)
4	Dış Hatlar Terminali (Check-in Salonu)
5	Dış Hatlar Terminali (Transit Varış Gümrüklü Salon)
6	Dış Hatlar Terminali (Gelen Yolcu Arındırılmış Salon)
7	Apron (Pist, Apron, Taksi Yolu)
8	Bina Eklentileri
9	VIP Salonu
10	Büro Katı ve Eklentileri (DHMI, Emniyet, THY, Çelebi,)
11	Şut Altı

c. Girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar Güvenlik Komisyonunu Kararı ile değiştirilebilir.

ç. Malatya Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi/unvanı gereği girebileceği alanlar ve kart sayısı, Eğitim Araştırma ve Denetleme Biriminin yapacağı inceleme üzerine Güvenlik Komisyonu tarafından Aralık ayında karar verilir. Havalimanı Güvenlik Komisyonu yıl içerisinde ihtiyaç ve taleplerle ilgili yeni kararlar alabilir.

Acil Durumlarda Giriş Çıkış

Madde 8: Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Planı uygulanır. Bu personellerin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Giriş Kartlarının Kullanımı ile İlgili Dikkat Edilecek Hususlar, Havacılık İşletmeleri, Yer Hizmetleri Kuruluşları ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları

Genel Esaslar

Madde 9:

a. Havalimanı yerleşkesi içerisinde faaliyet gösteren tüm kurum/kuruluş/işletmeler ve MSHGP de belirtilen iş ve işlemleri yürütmekle görevli birimler, çalışan personeli için “*Malatya Havalimanı Giriş Kartı*” veya “*Tüm Havaalanları Giriş Kartı*” almak zorundadır.

b. Havalimanı Giriş Kartları DHMI Havalimanı Müdürlüğüne tanzim edilir. Mülki İdare Amirine onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş yetkilisine, sahiplerine imza karşılığı teslim edilir.

c. Havalimanı Giriş Kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlik zafiyeti olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu Kararı ile uzatılabilir.

ç. Şahıslar kurumları haricinde kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ilgili kurum/kuruluşlarca alınır.

d. Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma, şahıslara havalimanı sahalarına giriş/çıkış müsaadesi vermez. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen uçak mürettebatı kartları, karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

e. Güvenlik kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan giriş kartlarının birer örneği panoda bulundurulur.

f. DHMİ Havalimanı Müdürlüğünce, MSHGP EK-9 (*Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı*) kart kullanıcılarına tebliğ edilmek üzere ilgili kurum/kuruluş yetkilisine imza karşılığı teslim edilir. Kurum/kuruluş yetkilisi, EK-9 Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatını imza karşılığı giriş kartı kullanan personele tebliği ile sorumludur. Tebliğ tebellüğ belgeleri resmi yazı ekinde Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Havalimanı Giriş Kartı kullanan tüm personel "*Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı*" hükümlerine uymak zorundadır.

g. Giriş kartları sadece tanzim edildiği havalimanında kullanılır. Başka havalimanında kullanılamaz.

h. Giriş kartı sahibi çalışanların ad veya soyadında değişiklik olması ya da çalışanların bağlı bulunduğu şirketin değişmesi halinde giriş kartları yenilenmek zorundadır. Bu durumda yeniden arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Şube Müdürlüğünden güvenlik sorgulaması yapılmaz.

ı. 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 verecek karar doğrultusunda işlem yapılır. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

i. Kurum/Kuruluşun ticaret unvanı değişikliği taleplerinde unvan değişikliğini gösterir, yeniden düzenlenen şirket evrakları ibraz edilmek zorundadır.

j. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) gereği Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi (Kurs-1) almayan veya geçerli bir Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi Sertifikası ibraz edemeyen personellere Havalimanı Giriş Kartı tanzim edilmez.

k. Son 6 aylık süre zarfında havacılık alanında herhangi bir sebeple çalışmamış olan kişilerin süresi geçerli olsa bile mevcut Güvenlik Bilinci Eğitimi Sertifikaları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki personelin yeniden Güvenlik Bilinci Eğitimi (Kurs-1) alması sağlanacaktır.

l. Giriş kartı sahipleri hakkında görevden uzaklaştırma veya adli/idari soruşturma yapılması halinde, işlemi yapan birim veya personelin bağlı olduğu müdürlük tarafından Havalimanı Mülki İdare Amirliğine ivedi olarak bilgi verilir. Güvenlik Komisyonu kararı veya acil durumlarda Havalimanı Mülki İdare Amiri'nin onayı ile giriş kartı kullanıma kapatılabilir.

m. Yıl içerisinde; işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri, iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya sözleşme süresi biten veya ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için Malatya Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum/kuruluşların giriş kartları, Güvenlik Komisyonu acil durumlarda Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından kullanıma kapatılır. Söz konusu giriş kartları ilgili kurum/kuruluşlar tarafından DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne derhal teslim edilir.

Giriş Kartlarının Kullanımı ile İlgili Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 10: Adına giriş kartı tanzim edilen personel aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

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

b. Görevli bulunduğu sürece, *Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanımı/Güvenlik Talimatı*'na uygun hareket etmek zorundadır.

c. Ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkilendirilen kurum/kuruluş personeli ile güvenlik görevlilerinin havalimanı giriş kartlarını kontrol etmesine ve bölümleri incelemesine izin vermek, bu sırada talep halinde karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

d. Giriş kartını görevli olmadığı zamanlarda kullanamaz.

e. Havalimanı giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Ancak bu yetki, yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalardan muafiyet sağlamaz. Gerektiğinde Havalimanı Mülki İdare Amirince, geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

f. Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış tespit edildiğinde gerekli tutanak tanzim edilir, güvenlik birimlerince giriş kartı geri alınır ve adli işlem yapılır. Konuyla ilgili, işlemi yapan genel kolluk birimi tarafından Havalimanı Mülki İdare Amirliğine ve ilgilinin kurum/kuruluşuna derhal sözlü ve yazılı olarak bilgi verilir. Konu ile ilgili olarak Havalimanı Güvenlik Komisyonu, acil durumlarda Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından gerekli kararlar verilir.

g. Kart sahibinin havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde bağlı olduğu kurum/kuruluş yetkilisi ile kart sahibi tarafından, giriş kartı kullanıma kapatılmak üzere mesai saatleri içerisinde DHMI Havalimanı Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine, mesai saatleri dışında DHMI Havalimanı Nöbetçi Şefliğine gecikmeksizin derhal sözlü ve yazılı olarak bilgi verilir. Bilgiyi alan Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği veya Havalimanı Nöbetçi Şefliği derhal giriş kartının kapatılmasını sağlar ve en geç bir hafta içerisinde Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verir. Havalimanı Mülki İdare Amirliğince gerektiğinde bu süre kısaltılabilir. Görevi sona eren personelin giriş kartı, bağlı olduğu kurum/kuruluş tarafından 15 (onbeş) gün içerisinde DHMI Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilir. Aksi takdirde DHMI Havalimanı Müdürlüğüne Havalimanı Ücret Tarifeleri gereğince idari para cezası uygulanır.

h. Havalimanı giriş kartına sahip tüm personel, kartla geçişin mümkün olduğu alanlarda (büro katı hariç) kartsız kişileri derhal en yakın güvenlik görevlisine bildirmek ve güvenlik görevlisi tarafından yetkisiz bulunduğu alandan çıkarılmasını sağlamakla yükümlüdür.

ı. Kartlı ve şifreli geçiş sistemine tanımlı kayar kapılardan, turnikelerden ve asansörlerden geçiş yapmaya yetkili personel, kendisiyle birlikte kartsız veya yetkisiz kişilerin kart bölümlerinden büro katı ve eklentileri hariç açılan diğer kapılardan giriş/çıkış yapmasını engellemekle yükümlüdür.

i. Havalimanı giriş kartı alanlar, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya Kart Kullanımı Güvenlik Talimatı'nın gereklerini yapmak zorundadır. Aykırı davranışlar hakkında, tutanak ve CCTV görüntüsü kayıtları ile tespit edilerek Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre idari yaptırım ile diğer hukuki işlemler uygulanır.

Havacılık İşletmeleri, Yer Hizmetleri Kuruluşları ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları

Madde 11:

a. Havacılık işletmeleri personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın ön izni veya ruhsatının bulunması gerekmektedir.

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

Temsil, gözetim ve yönetim hizmeti yapacak şirket personeline giriş kartı verilebilmesi için çalışma ruhsatının bulunması gerekmektedir.

c. Resmi ve özel kurum/kuruluş kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra "Havalimanı Geçici Giriş Kartı", ikamet izni alınmasını müteakip de "Havalimanı Daimi Giriş Kartı" düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Belgeleri, Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme, Kartların Tanzimi, Evrak Teslim Tarihi, Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Kart Talebi

Madde 12:

a. Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kuruluşlarca, kartların çeşidine göre gerekli form ve evraklar tanzim edilerek talep gerekçeleriyle birlikte Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yapılır.

b. Kurum/kuruluşlarca kart talep dilekçelerinde ve ekli evraklardaki bilgiler incelenecek ve doğruluğu kontrol edilecektir. Fotokopi olan belgeler söz konusu inceleme yapıldıktan sonra tasdik edilecektir. Staj yapacak öğrenciler için Geçici Giriş Kartı başvurularında, staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen staj belgesi ve öğrenci belgesi ibraz edilmek zorundadır.

Müracaat Belgeleri

Madde 13:Giriş kartı için aşağıdaki belgelerle başvurulur,

(1) Görevli Giriş Kartı taleplerinde;

- a) Kurum Havalimanı Giriş Kartı Talep Yazısı
- b) Görevli Giriş Kartı Talep Formu
- c) Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu
- ç) 2 Adet Biyometrik (50x60 mm) Fotoğraf (güncel)
- d) T.C. Uyruklu Personelin Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi(Kurum tarafından tasdikli)
- e) Güvenlik Soruşturması Formu
- f) Naklen atama yoluyla görevlendirilen personel ise geçerli Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi Sertifikası
- g) Muvafakatname Belgesi (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması için)

(2) Görevli Giriş Kartı yenileme taleplerinde;

- a) Kurum Havalimanı Giriş Kartı Talep Yazısı
- b) Görevli Giriş Kartı Yenileme Talep Formu
- c) 2 Adet Biyometrik (50x60 mm) Fotoğraf (güncel)
- d) Eski Kart Fotokopisi
- e) Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi (Kurum tarafından tasdikli)

(3) Daimi/Geçici Giriş Kartı taleplerinde;

- a) Kurum/kuruluş Havalimanı Giriş Kartı Talep Yazısı
- b) Daimi/Geçici Giriş Kartı Talep Formu
- c) Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu
- ç) 2 Adet Biyometrik (50x60 mm) Fotoğraf (güncel)
- d) T.C. Uyruklu Personelin Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi(Kurum tarafından tasdikli)
- e) Güvenlik Soruşturması Formu
- f) Yabancı uyruklu personel için pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi (fotokopi belgeler kuruluş tarafından tasdik edilecektir. Ayrıca söz konusu belgeler Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından incelenecektir.)
- g) Kart talebinde bulunulan personellerden; işe yeni başlayan personeller için SGK işe giriş bildirgesi, çalışan personeller için son aya ait SGK Hizmet Listesi
- h) Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, staj belgesi vb.)
- ı) İkametgah Belgesi
- i) Muvafakatname Belgesi (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması için)

DHMI Havalimanı Müdürlüğü, kuruluşa ilişkin sözleşme, şirkete ait ticaret sicil gazetesi örneği, imza sirküsü, vekil için vekaletname ve imza sirküsü vb. evrakların bir örneğini kart tanzimi ile ilgili birimde teminini ve muhafazasını sağlar.

(4) Daimi Giriş Kartlarını yenilenmesi taleplerinde;

- a) Kurum/kuruluş Havalimanı Giriş Kartı Talep Yazısı
- b) Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu
- c) 2 Adet Biyometrik (50x60 mm) Fotoğraf (güncel)
- d) Yabancı uyruklu personel için pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi (fotokopi belgeler kuruluş tarafından tasdik edilecektir. Ayrıca söz konusu belgeler Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından incelenecektir.)
- e) Eski Daimi Giriş Kartı Fotokopisi

(5). Ziyaretçi Giriş Kartı taleplerinde;

- a) Malatya Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu
- b) Malatya Havalimanı Araç Bakım Çıkış Formu
- c) T.C. Uyruklu Personelin Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi
- d) Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi (fotokopi belgeler kuruluş tarafından tasdik edilecektir. Ayrıca söz konusu belgeler Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından incelenecektir.)
- e) PAT sahalarına araçla giriş izni talep edildiği takdirde, söz konusu araca ait ruhsat fotokopisi (aslı emniyet birimlerince istenildiğinde ibraz edilecektir.), istenilir.

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme

Madde 14:

1. Mülki İdare Amirliği tarafından, Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturması yapılması için Güvenlik Soruşturması Formu ve T.C. Uyruklu Personelin Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi, Malatya Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale edilir.

2. Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Şube Müdürlüğünden gerekli güvenlik sorgulaması yaptırılır.

Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda;

- a) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,
 - b) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
 - c) 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,
 - d) 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu,
 - e) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun,
 - 79-80. maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti suçları,
 - 102-103-104-105. maddelerinde tanımlanan Cinsel Dokunulmazlığa Karşı İşlenen suçlar,
 - 141-142. maddelerde tanımlanan Hırsızlık ve Nitelikli Hırsızlık suçları, (Elektrik Hırsızlığı hırsızlık suçunda çıkartılarak karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından hırsızlık olarak değerlendirilmeyecektir.)
 - 157-158. maddelerinde tanımlanan Dolandırıcılık/Nitelikli Dolandırıcılık suçları,
 - 188.maddesinde tanımlanan Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde İmal ve Ticareti suçu,
 - 190.maddesinde tanımlanan Uyuşturucu ve Uyarıcı Madde Kullanılmasını Kolaylaştırma suçu,
 - 220.maddesinde tanımlanan Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma suçu,
 - 227.maddesinde tanımlanan Fuhuş suçu,
 - 247.maddesinde tanımlanan Zimmet suçu,
 - 250.maddesinde tanımlanan İrtikap suçu,
 - 252.maddesinde tanımlanan Rüşvet suçu,
 - Türk Ceza Kanununun “Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar” ile “Anayasal Düzene ve Bu Düzenin İşleyişine Karşı Suçlar” başlıkları altında tanımlanan tüm suçlardan,
 - Türk Ceza Kanununun “Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk” başlığı altında tanımlanan tüm suçlardan,
 - Türk Ceza Kanununun Kamu Güvenliğine Karşı Suçlar başlığı altındaki tüm sahtecilik suçlarından,
 - f) İşkence Suçları,
 - g) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
 - h) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunu,
 - ı) 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanunu,
- Kapsamındaki suçlarından hüküm giyenlere giriş kartı verilemez.

3.Yapılan tahkikat sonucunda herhangi bir olumsuz kaydı olmayanlar hakkında Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne, Sivil Havacılık Temel Güvenlik Bilinci Eğitimi alma şartı yerine getirildikten sonra, unvan/görevine göre giriş kartı haneleri açılmak suretiyle giriş kartı tanzim edilmesi yazılı olarak bildirilir.

4. Yukarıda belirtilen suçlardan mahkemesi devam edenler, haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı verilenler, yasa gereği eski hükümlü statüsünde olanlar, güvenlik birimlerince sağlanan istihbari bilgilerde ülke ve sivil havacılık güvenliğini zafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar ile diğer kaydı bulunanlara giriş kartı verilip verilmeyeceği hususunda Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından karar verilir.

5.Havalimanında atama, kurs, seminer, geçici görev vb. sebeplerle görev yapacak kamu kurumu personelinin göreve başlaması zorunlu olması halinde, kurum talep yazısı alındıktan sonra GBT/UYAP ve KİHBİ sorgulaması üzerine ilgili hakkında kayıt çıkmaması halinde Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından Görevli Giriş Kartı düzenlenmesine karar verilebilir.

6. Havalimanı Mülki İdare Amiri ve Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından giriş kartı tanzim edilmesi yönünde karar verilenler hakkında DHMI Havalimanı Müdürlüğü tarafından Sivil Havacılık Temel Güvenlik Bilinci Eğitimi alma şartı yerine getirildikten sonra Havalimanı Mülki İdare Amirliğince verilmiş güncel giriş kart hanelerini gösterir onayda belirtilen unvanı/görevine uygun giriş kart bölümleri açılarak giriş kartı tanzim edilir.

7. Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMI Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

8. Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaat evraklarını teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını almaya yetkili kılınan personel/personellerin isimlerini DHMI Havalimanı Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsimleri bildirilen personel ve kurum/kuruluş tarafından kartları teslim almak üzere yazılı olarak yetkilendirilen kişiler dışında hiçbir personele kart teslimi yapılamaz.

9. Havalimanı Mülki İdare Amiri, giriş kartı talepleri ile ilgili yukarıda belirtilen hususlarda, yapılacak risk tehdit analizi ile uygulanan prosedürü değiştirebilir veya ek tedbirler uygulayabilir.

10. Giriş Kartlarının elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıtma logolarının zarar görmesi gibi kartın kullanılamayacak veya kontrol edilemeyecek hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yeni kart talebi Mülki İdare Amirliğine yapılır. Yazı ekinde arızalı kart iade edilir.

11. Daha önceden güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılarak giriş kartı tanzim edilen personel için Havalimanı Mülki İdare Amiri veya Güvenlik Komisyon Kararı ile gerektiğinde tekrar güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yaptırabilir.

12. Milli Güvenlik Kurulunca veya Kanun Hükmünde Kararname ve Kanunlarla; Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara, terör örgütlerine üyeliği, iltisakı ve bunlarla irtibatı bulunup kamu görevinden çıkarılmış olanlara giriş kartı tanzim edilmez.

Kartların Tanzimi

Madde 15:

a. Giriş Kartlarının tanzimi esnasında, personel için Görevli/Daimi/Geçici giriş kartı talep formlarındaki personel bilgisi, kurum/kuruluşlar için DHMI Havalimanı Müdürlüğü ile yaptığı sözleşmede geçen kurum/kuruluş unvanı esas alınır.

b. Giriş Kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmayacaktır.

c. Kurum/kuruluşların isimleri ve personellerin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa, en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.

d. Görevli, Daimi ve Geçici giriş kartında, kartın geçerlilik süresi mutlaka yazılacaktır.

e. Giriş Kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar Malatya Havalimanı Giriş Kartları yetkilendirme listesine göre belirlenecek ve yetkilendirilecektir. Kart tanzim edilecek personele, yetkilendirme listesinde tanımlanan görev unvanına göre hangi alanlara geçiş yetkisi tanımlanmışsa sadece o alanlar için yetkilendirme yapılacak, yetkilendirme yapılmayan alanları gösterir kart haneleri karartılarak giriş kartı tanzim edilecektir.

Evrak Teslim Tarihi

Madde 16:

Kurum/kuruluşlar, giriş kartı yenileme evraklarını 01 Aralık tarihine kadar, yeni giriş kartı müracaatlarını havalimanında göreve başlama tarihinden en az 15 gün önce yapacaktır.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde 17:

a. Kart yenileme işlemleri aralık ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan giriş kartları kurum/kuruluşça yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine iade edilir. Söz konusu kartlar DHMI Havalimanı Müdürlüğü tarafından derhal iptal edilir.

b. Elektronik Kartlı Geçiş Sistemine göre tanzim edilen giriş kartları, Havalimanı Güvenlik Komisyonunca görüşülerek her yıl geçerlilik süresi uzatılabilir. Süresi uzatılmayan giriş kartları sistemden kullanıma kapatılır ve kurum/kuruluşlardan kartın iadesi istenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi/Çalınması, Denetimi, İadesi

Giriş Kartların Kaybedilmesi /Çalınması

Madde 18:

a. Havalimanı Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde; kart sahibi tarafından, giriş kartı kullanıma kapatılmak üzere mesai saatleri içerisinde DHMI Havalimanı Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğine, mesai saatleri dışında DHMI Havalimanı Nöbetçi Şefliğine gecikmeksizin derhal sözlü ve yazılı olarak bilgi verilir. Bilgiyi alan Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefi veya Havalimanı Nöbetçi Şefi derhal giriş kartının kapatılmasını sağlar ve derhal Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bilgi verir. Havalimanı Mülki İdare Amirliğince Havalimanı Mülki İdare Amirliklerine ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilir.

b. Kartı çalınan/kaybolan havalimanı giriş kartı sahibi, mahalli kolluk birimine çalınan/kaybolan giriş kartı ile ilgili müracaatta bulunur. Mahalli kolluk birimince söz konusu giriş kartı ile ilgili bilgiler Kayıp Eşya ve Belge Projesine işlenir. Müracaatta bulunduğu dair belgenin bir nüshasını DHMI Havalimanı Müdürlüğüne teslim eder.

c. Kartı çalınan veya kaybeden personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş, Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi ve yeni giriş kartı talep yazısı ile derhal yazılı olarak Havalimanı Mülki İdare Amirliğine başvurur.

d. DHMI Havalimanı Müdürlüğüne bu personele yeni giriş kartı tanzim edilir.

e. Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde DHMI Havalimanı Müdürlüğüne derhal iade edilir.

Giriş Kartlarının Denetimi

Madde 19:

a. Giriş kartlarının usulüne uygun kullanımı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Eğitim Araştırma Denetleme Uzmanlar Kurulu, Mülki İdare Amirliği, Eğitim Araştırma Denetleme Birimi, DHMI Havalimanı Müdürlüğü ve Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü yetkililerince denetlenebilir.

b. Bu kontrollerde, Giriş Kartları Yönergesine, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı ve Sivil Havacılık Güvenliği meri mevzuatına aykırı davrandığı tespit edilen havalimanı giriş kartına sahip şahısların giriş kartları, yapılacak idari işlemler için yukarıda belirtilen denetleme yetkililerince giriş kartları geri alınabilir.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde 20:

a. Adına giriş kartı tanzim edilmiş personelin kurum/kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması durumunda giriş kartı kurum/kuruluş tarafından teslim alınır ve Havalimanı Mülki İdare Amirliğine en geç 15 gün içerisinde yazı ekinde teslim edilir. Mülki İdare Amirliği tarafından gereği için DHMI Havalimanı Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

b. Geçerlilik süresi dolan giriş kartları kurum/kuruluş tarafından 15 gün içinde DHMI Havalimanı Müdürlüğüne iade edilir.

c. Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan, ilgili kurumlarca gerekli şartları taşımadığı için DHMI Havalimanı Müdürlüğüne çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşlar, giriş kartlarını 15 gün içinde iade etmek zorundadır.

d. Kurum/kuruluşlar, yenileme başvurusunda bulunmadıkları personelin giriş kartlarını 15 Ocak tarihine kadar iade etmek zorundadır.

e. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını, yeni kartların kullanıma açılmasını müteakip 15 gün içinde DHMI Havalimanı Müdürlüğüne iade etmek zorundadır.

f. İşten ayrılan personel tarafından giriş kartının teslim edilmemesi durumunda, personelin görevli bulunduğu kurum/kuruluş tarafından giriş kartı bilgileri Mülki İdare Amirliğine derhal yazılı olarak bildirilir.

g. İzin, askerlik, vb. sebeplerle 45 günden fazla süre ile havalimanında görev yapmayacak olan personelin giriş kartları ilgili kurum/kuruluş tarafından teslim alınarak DHMI Havalimanı Müdürlüğüne bu süre boyunca kullanıma kapatılmak üzere resmi yazı ile bildirilir. İlgili personellerin giriş kartları DHMI Havalimanı Müdürlüğü tarafından yazıda belirtilen süre boyunca kullanıma kapatılır.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartları Ücretlendirmesi, Cezalar

Giriş Kartları Ücretlendirmesi

Madde 21:

Giriş kartları ve apron plakaları için yürürlükteki DHMI Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifelerinde belirtilen usuller DHMI Havalimanı Müdürlüğü tarafından uygulanır.

Cezalar

Madde 22:

Bu yönerge hükümlerine ve Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatına aykırı davranan kamu/özel kurum/kuruluş/işletme ve kişilere;

a. Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY- 22),

b. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHT- İPC),

c. 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun "Emre Aykırı Davranış" başlıklı 32. maddesi,

d. Türk Ceza Kanunu,

e. İmtiyaz sözleşmesi ve yürürlükteki DHMI Genel Müdürlüğü Havalimanı Ücret Tarifeleri,

f. Hizmet Sözleşmeleri,

g. Kira sözleşmeleri ile yürürlükteki diğer meri mevzuat doğrultusunda cezai müeyyideler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Madde 23:

a. Malatya Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle sürekli veya geçici olarak PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Geçici/Daimi Apron Plakası Talep eder.

b. Apron Plakası müracaatları DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne yapılır. Müracaatlar, DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından, Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi, PAT sahalarındaki araç kapasitesi, apron plakası talep eden kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir ve apron plakası verilmesi uygun görülen trafik plakalı araçlar hakkında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne plaka sorgulaması yapılır. Sorgulama sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından Apron Plakası tahsis edilir.

c. Hem PAT sahalarında, hem de havalimanı dışında kullanılmak istenilen Apron Plakasına sahip trafik tescil kayıtlı araçlar, ruhsat ve plaka bilgileri ile birlikte DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Değişiklik olması halinde aynı usule göre işlem yapılır. Onaylı listeler ilgili kontrol noktalarına gönderilir.

d. Trafik tescil kaydı olmayıp Apron Plakası tahsis edilen araçların havalimanı hava sahasından dışarı çıkması gerektiğinde, ilgili kurum/kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Müdürlüğünden yazılı izin alınması sonrasında aracın trafiğe çıkmasına izin verilmeksizin çekici/kurtarıcı marifetiyle havalimanından çıkışına müsaade edilir. Aracın çıkış ve havalimanına giriş işlemi havalimanı giriş kartına sahip personel tarafından yapılmayacaksa ilgili personel için ayrıca ziyaretçi giriş kartı alınması gereklidir.

e. Apron Plakası verilen araçlara (geçici olarak kullanılacak araçlar hariç) ayrıca DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından araç tanıtım kartı tanzim edilir. Kart aracın ön camında, sürekli görülebilecek bir yerde taşınır.

f. Apron Plakası ve Araç Tanıtım Kartının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne derhal yazılı olarak müracaat edilir. DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne güvenlik kontrol noktalarında görevli güvenlik birimlerine ve Havalimanı Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bildirilir.

g. Apron araç sürücülerinin DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne düzenlenen PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgeleri olmalıdır. Aksi halde "follow me" hizmeti alınması zorunludur.

h. Hava tarafına ve hava tarafından kara tarafına giriş-çıkış yapan tüm araçların giriş çıkışları güvenlik personeli tarafından kayıt altına alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Sorumluluk

Yürürlük

Madde 24:

a. Bu yönerge, İl Valisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer ve bir önceki Malatya Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin yürürlüğü sona erer.

b. Yönergenin onaylanmasını müteakip 30 gün içerisinde Malatya DHMİ Havalimanı Müdürlüğü resmi internet sitesinde yayınlanır.

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 25:

- a. Yönerge, Malatya Havalimanı Mülki İdare Amiri ve Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından yürütülür. Kurum/kuruluşlar yönergede kendilerine yüklenen görevlerden sorumludur.
- b. Yönergede hüküm bulunmayan konularda ve yönerge hükümleri ile ilgili tereddüt oluşması durumunda Havalimanı Mülki İdare Amiri veya Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karar ve verilen talimatlar uygulanır.

EKLER:

1. Görevli Giriş Kartı Talep Formu
2. Daimi Giriş Kartı Talep Formu
3. Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu
4. Geçici Giriş Kartı Talep Formu
5. Yabancılar İçin Giriş Kartı Formu
6. Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu
7. Güvenlik Soruşturması Formu
8. Nüfus Cüzdan Örneği
9. Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Talep Formu
10. Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Yenileme Talep Formu
11. Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu
12. Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu
13. Form Doldurma Esasları ve Dikkat Edilecek Hususlar

Sekiz (8) Bölüm, Yirmibeş (25) Madde ve Onüç (10) Ek'ten oluşan *Malatya Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi*'ni ;

Takdirlerinize arz ederim.

15.10.2021

Serdar AKYÜZ
Havalimanı Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

18.10.2021

Dr. Mehmet GODEKMERDAN
Vali Yardımcısı
Havalimanı Mülki İdare Amiri

OLUR

18.10.2021

Aydın BARUŞ
Vali

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞUN UNVANI

FORM-4

Sıra No	ADI ve SOYADI	UNVANI	Kart Cinsi	Tanzim Edilecek Kartta Açık Bölümler	İKAMET ADRESİ VE EV TELEFONU	Düşünceler

EKLERİ

- 1-Kurumun Talep Yazısı,
- 2-Unvanı, Yönetici olan kişi/kişilerin Ticaret Sicil gazetesi, İmza Sirküleri ve Karar defteri, Uçuşu Personelin ise Lisans ve ID Kart suretleri ile yaptıkları görev belgeleri,
- 3-Fotoğraf (2 Adet) (Siyah- Beyaz ve Paloraid fotoğraf kabul edilmez. Renkli cepheden çekilmiş pul fotoğraf kullanılır.)
- 4-Nüfus Cüzdanı Sureti(3 Adet) (Form-8)
- 5-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu(3 Adet) (Form -7)
- 6-İkamet İmzahtberi
- 7-Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11) tanzim edilir.

KURUM AMİRİNİN _____ :

ADI ve SOYADI _____ :

GÖREVİ/UNVANI _____ :

TARİH/İMZASI _____ :

YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

Form-5

DHMI GENEL MUDURLUĞUHAVALİMANI/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/MEYDAN MÜDÜRLÜĞÜNE	
KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN	
1- ADISOYADI VE GÖREVİ	
2- İKAMETGAH ADRESİ EV TELEFONU	
3- YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ	
4- YAPACAĞI GÖREVIN SÜRESİ	
5- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
6- GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
7- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
8- TALEP EDİLEN KART	<input type="checkbox"/> DAIMİ <input type="checkbox"/> GEÇİCİ

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :

GÖREVİ UNVANI :

TARİH İMZA :

KAŞE :

EKLER :

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Pasaport fotokopisi
- 3- Oturma müsaadesi
- 4- Çalışma müsaadesi
- 5- 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez.
- 6- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesini, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHMI Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgelenir.

GİRİŞ KARTI BİLGİ İŞLEM FORMU

Form-6

KURUM ADI		Form Sahibinin Fotoğrafını Yapıştırınız
KURUM ADRESİ VE TELEFONU		
KURUM TALEP YAZISI TARİHİ VE SAYISI		
ADI	SOYADI	
UNVANI	KURUM SİCİLİ	
İKAMETGAH ADRESİ		
EV TEL.	İŞ TEL.	ARAÇ PLAKA NO

YABANCI UYRUKLU PERSONEL

PASAPORT NO	MİLLİYETİ
OTURMA MÜSAADESİ BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	ÇALIŞMA MÜSAADESİ BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ
UÇUCU PERSONEL İÇİN GEÇERLİ LİSANS NO	KURUM/KURULUŞTA GÖREV SÜRESİ

KART TALEP AMACI

KART KAYIBI	İLK KEZ	YENİLEME
KAYIP KART NO	EMNİYET TUTANAĞI TARİH VE SAYISI	
YENİ KART NO	KAYIP İLANI VERİLEN GAZETE ADI VE İLAN TARİHİ	

SON ÇALIŞTIĞINIZ YER

İŞVEREN ADI-ADRESİ	İŞVERENİN TELEFONU	GÖREVİNİZ

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU
OLDUĞUNU TAAHHÜT EDERİM...../...../.....
İmzaKURUM AMİRİNİN
ADI ve SOYADI :
GÖREVİ/ÜNVANI :
TARİH/İMZASI :

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Adı, Soyadı (*)		FOTOĞRAF
Uyruğu		
TCKN		
İkamet Adresi ve İrtibat Bilgileri (e-mail/tel no.)		

Öğrenim Durumu	En Son Mezun Olduğu Okulun Adı ve Yeri	Giriş Tarihi	Mezuniyet Tarihi	Ayrılma Nedeni (**)
Çalıştığı İşyeri	En Son Çalıştığı İş Yeri Unvanı ve Adresi			Çalışma Süresi
				.../.../...den .../.../... 'e Kadar
		Adı Soyadı	Adres ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanlar)	TCKN
Aileye Dair Bilgiler	Babasının			
	Annesinin			
	Velisinin (Ask. Oğ. İçin)			
	Eşinin			
	Kardeş 1			
	Kardeş 2 (***)			
	18 Yaşından Büyük Çocukların			
Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Cezaları	Birliğin Adı ve Yeri

Hakkınızda verilmiş bulunan mahkumiyet kararı veya halen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR ()

YOK ()

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARI İLE İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR (Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkumiyet Hükümünün Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu Vb.)	
YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM	
Şahsın İmzası	
UYARI -Form nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur. -(*) Adı ve/veya soyadı değişenler değiştikten önceki ad/soyadını belirtirler. -(**) Okuldan ayrılma nedeni olarak, "Mezuniyet, Tasdikname vb." yazılacak, ancak Tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir. -(***) Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.	
NOT: 1-Adayların müracaat süresini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak maksadıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayınlanabilirler. 2-Bu Form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sınırlaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.	

NÜFUS CÜZDAN ÖRNEĞİ

FORM-8

SOYADI :
ADI :
BABA ADI :
ANA ADI :
DOĞUM YERİ :
DOĞUM TARİHİ :
MEDENİ HALİ :
KAN GRUBU :
DİNİ :
İL :
İLÇE :
MAHALLE :
KÖY :
CİLT NO :
SAYFA NO :
KÜTÜK SIRA NO :
VERİLİŞ NEDENİ :
VERİLİŞ TARİHİ :
SERİ NO :
KAYITLI OLDUĞU NÜFUS :
İDARESİ :

ASKERLİK HİZMETİNE

a- Başlama Tarihi :
b- Terhis Tarihi :

Birliği :
Rütbesi :
Cezaları :

ONAYLAYAN (Kurum / Kuruluş Yetkilisi.) _____ :

SOYADI ADI GÖREVİ TARİHİ İMZA MÜHÜR/KASE

TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI:.....

FORM-9

S.NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ VE EV TELEFONU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

EKLER :

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHMİ Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgenir.
- 3- Müracaat edilen her personel için Savcılık belgesi (Son 6 ay içerisinde alınması kaydı ile)
- 4- Müracaat edilen her personel için Nüfus Cüzdan fotokopisi (Önlü-Arkalı) (Kurum onaylı)
- 5- Müracaat edilen her personel için İkametgah sureti
- 6- Müracaat edilen her personel için 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez)
- 7- Kamu/Kurum Kuruluşlar kart talebinde bulunduğu personelin arşiv araştırma neticesinin kuruluşunda muhafaza ettiğini taahhüt etmesi halinde 1, 8 ve 9 nolu evrakların hazırlanması yeterlidir.
- 8- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11) (2 adet)
- 9- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (Form-13) (2 adet)

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI :
GÖREVİ UNVANI :
TARİH İMZA :
KAŞE :

TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI YENİLEME TALEP FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI:.....

FORM-10

S.NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	ESKİ KART NO	YENİ KART NO	TANZİM EDİLECEK BÖLÜMLER	İKAMETGAH ADRESİ VE EV TELEFONU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

EKLER :

- 1- Kurum talep yazısı
- 2- Unvanı yönetici olan kişinin ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise DHMİ Genel Müdürlüğü'nün talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgenir.
- 3-Müracaat edilen her personel için Savcılık belgesi (Son 6 ay içerisinde alınması kaydı ile)
- 4- Müracaat edilen her personel için Nüfus Cüzdan fotokopisi (Önlü-Arkalı) (Kurum onaylı)
- 5- Müracaat edilen her personel için eski kart fotokopisi
- 6- Müracaat edilen her personel için İkametgah kağıdı aslı
- 7- Müracaat edilen her personel için 1 adet fotoğraf (Siyah-Beyaz ve polaroid fotoğraf kabul edilmez)
- 8- Kamu/Kurum Kuruluşlar kart talebinde bulunduğu personelin arşiv araştırma neticesinin kuruluşunda muhafaza ettiğini taahhüt etmesi halinde 1, 9 ve 10 nolu evrakların hazırlanması yeterlidir.
- 9- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11) (2 adet)
- 10- Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi İşlem Formu (Form-13) (2 adet)

KURUM AMİRİNİN

ADI SOYADI
GÖREVİ UNVANI
TARİH İMZA
KAŞE

GÜMRÜKLER MUHAFAZA BİLGİ İŞLEM FORMU

FORM-11

KURUM/KURULUŞ UNVANI.....

S.NO	ADI	SOYADI	BABA ADI	ANNE ADI	DOĞUM YERİ	DOĞUM TARİHİ	NUFÜSA KAYIYLI OLDUĞU YER	İKAMETGAH ADRESİ VE EV TELEFONU
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

KURUM AMİRİNİN:

Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı için yapılacak daimi, yenileme, geçici ve kayıp taleplerinde her defasında eksiksiz olarak daktilo veya bilgisayar ile noktalamaya işaretlerinde kısaltma yapılmadan açık olarak Kurum/Kuruluşlarca tanzim edilir.

* Personel sayısı 10 kişiyi geçmesi halinde formu bilgileri Excel ortamında Disket olarak gönderilecektir.

* Form-9 ve Form-10'un ekidir. Her müracaatta doldurulur.

ADI, SOYADI:

GÖREVİ, UNVANI:

TARİH/İMZA

KAŞE:

KURUM/KURULUŞ UNVANI:

MÜRACAAT BİLGİ FORMU

FORM-13

Sıra No	Kurum Sicili	Adı	Soyadı	Baba Adı	Anne Adı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer	Talep Yılı	Çalıştığı Şirket	Unvanı	Müracaat Tarihi	Kart No
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

- * Bütün sütunların tamamı kısaltma yapılmadan şirket yetkilisi tarafından doldurulacaktır.
- * Bahse konu form şirket tarafından disket ortamında doldurularak kart müracaatlarında DHMİ Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- * Form-9 ve Form-10'nun ekidir. Her müracaatta doldurulur.

KURUM/KURULUS YETKİLİSİ

ADI, SOYADI:

UNVANI:

İMZASI:

KAŞE/TARİH: