



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Atatürk Hava Limanı Başmüdürlüğü
☎: 0 (212) 4653000

S A Y I : B.11.2.DHM.4.34.24.02.957.01/ **11073**
KONU : Giriş Kartları Müracaatları Hk.

05/10/2006

İLGİ: 13.10.2005 gün ve Mülk. İd.A./3058 sayılı AHL Giriş Kartları Yönergesi

"Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in 7. maddesi gereğince hazırlanan İlgili AİHL Giriş Kartları Yönergesi usul ve esaslarına göre verilmekte olan A/T Giriş Kartları 01.01.2007 tarihi itibarıyla değiştirilecektir.

Konu ile ilgili olarak Kamu Kurum/Kuruluşları ile Özel ve Tüzel İşletmelerin talep edilen belgeleri Hava Limanı Mülki İdare Amirliği' ne **27.10.2006** tarihine kadar teslim etmeleri gerekmektedir.

Giriş Kartları Yönergesi gereği, kart yenileme işlemi yapılırken Ek' teki matbu formlarda hiçbir değişiklik yapılmayacaktır. 2006 yılı içerisinde kart almamış, ad-soyad değişimi veya kuruluş değişikliği yapan personelin müracaatı ayrı bir yazı ile yapılacak ve Ek' inde (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgâh, Fotoğraf ve Matbu Formlar) talep edilen belgeler konulacaktır. Ayrıca tüm Kurum/kuruluşlar A/T Kart talebinde bulunmuş oldukları personel için "Adı geçen personel ile ilgili doğabilecek tüm sorumluluk Kurum/Kuruluşumuza ait olup, taahhüt ediyoruz." Taahhüdünde bulunacaklardır.

Müracaatlar yapılırken kuruluş imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi, vergi levhası, faaliyet belgesi, işletme ruhsatı gibi belgeler "Aslı Gibidir" kaşesi ile onaylı olarak gönderilecektir.

Kurum/Kuruluş, kartlarını teslim almak ve iade etmekle yetkili kıldığı personeli bir resmi yazı ile kart müracaatı Ek' inde bildirmek zorundadır. Kurum ve Kuruluşların yetkili kalmadığı (imza sirküleri yok ise) şahısların imzalamış olduğu hiçbir belge işleme konulmayacaktır.

Havalimanında taşıyon olarak hizmet veren kuruluşlar hizmet sözleşmesi veya kira sözleşmesi yapmış oldukları kuruluşlar kanalıyla kart müracaatında bulunabileceklerdir. (Taşıyon firmaların direkt müracaatları kabul edilmeyecektir.)

Resmî kuruluşlar kart talebinde bulunmuş oldukları personel ile ilgili olarak talep yazılarında "İlgili şahsın Güvenlik Soruşturması Kurumumuzca yapılmış ve arşivlerimizde saklıdır" ibaresini yazacaklardır.

"2006 Yılı DHMİ Ücret Tarifesi" (3 md. 1 m bendi) gereği; personelin görevden ayrılması veya bir önceki yıla ait kartın ilgili makamlara iade edilmemesi halinde iki kart bedeli cezai müeyyide uygulanacak olup, adı geçen kişiye A/T Giriş Kartı tanzim edilmeyecektir.

Rica ederim.

TÜRKİYE SEYAHAT AÇENTALARI BİRLİĞİ	
GELEN EVRAK	
TARİH	KAYIT NO:
11.10.06	11580


M. Vedat MÜFTÜOĞLU
Vali A.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

DAĞITIM :
Kart Hamili Tüm Kurum/Kuruluşlar

Ekler :
Ek (1) : Kart Kullanım Güvenlik Talimatı
Ek (2) : Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu
Ek (3) : Yabancılar İçin Daimi Giriş Kartı Talep Formu

NOT : Müracaat yapılırken evrakların karışmaması için naylon plastik zelli dosya içerisinde muhafaza edilip, sırasıyla üstte dilekçe, Daimi Giriş Kartı Talep formu, Yabancı personel varsa çalışma ve ikametgah teshere fotokopileri ve şirket evraklarının olması.

GİRİŞ KARTLARINI KULLANACAKLARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**Madde 8 – Adına Giriş Kartı Tanzim Edilen Personel:**

- a- Atatürk Havalimanı'nda bulunduğu süre içerisinde kartları fotoğrafı görünecek şekilde yakalarına takmak mecburiyetindedir.(Bu tanımlamaya Kurum/Kuruluşların Atatürk Havalimanı içerisinde kendilerine ait,yada kendilerine tahsis edilmiş bina ve ofislerde dahildir.)
- b- Görevli olduğu sürece kartların arka yüzünde bulunan talimata uygun hareket etmek zorundadır.
- c- Güvenlik Görevlilerinin kartları tetkik etmesine,fotoğrafları ile karşılaştırılmasına ve bölmelerin incelenmesine izin vermek zorundadır. Güvenlik Görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.
- d- Görevli olmadığı zamanlarda giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.
- e- Giriş Kartı,müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan aramalarla muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarda Mülki İdare Amirince geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.
- f- Giriş Kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirdiğinde kart geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılır. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez,tekrar kart tanzimi yapılmaz.
- g- Kart sahibi,havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın Başmüdürlüğe tesliminden ilgili kurum ve kuruluşlar sorumludur. Kurum ve kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.
- h- Her kart sahibi kartsız personeli ihbar etmek zorundadır.
- i- Kart alan her şahıs bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya kart kullanım güvenlik talimatının gereklerini yapmak zorundadır.

KARTIN KAYBOLMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Personel kartını kaybettiğini anladığı anda en seri şekilde aşağıdaki işlemleri yapmak zorundadır.

Kaybedilmesi veya çalınması halinde, kart sahibi personel bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa kartın kaybedildiğini veya çalındığını bildirmek zorundadır. Kartı çalınan veya kaybeden personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş ise bunu Hava meydanı Mülki İdare Amirliği'ne hemen bildirmek zorundadır. DHMİ Başmüdürlüğü/Meydan müdürlüğü'nce bu personele, ikinci defa kart verilir ve ikinci defa kart verildiğine dair yeni karta not düşer. Bu husus Hava meydanı Mülki İdare Amirliği'nce İçişleri Bakanlığı'na yazı ile bildirilir.

Kayıp veya çalıntı bir kartın bulunması halinde, Hava meydanı Mülki İdare Amirliği'ne derhal iade edilecektir.

/ /200..

Tebliğ Eden

Tebellüğ Eden

İLGİLİ KURUM/KURULUŞUN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

- a- Adına kart tanzim edilmiş personele kartı imza karşılığı teslim etmek ve denetimeler için saklamak.
- b- Adına kart tanzim edilmiş personele Kart Kullanım Güvenlik Talimatını imza karşılığı tebliği etmek ve denetimler için saklamak.
- c- Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde,giriş kartını anında teslim almak ve Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne en geç 7 gün içerisinde resmi bir yazı ile ve tutanakla teslim etmek.
- d- Adına kart tanzim edilmiş ve herhangi bir nedenle kurum ve kuruluştan ayrılmış personelin adına düzenlenmiş kartı teslim etmemesi halinde,personel bilgilerini,(Adı,Soyadı,kart no,görevi,ikametgah adresi,vb.) Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliği kanalıyla fax veya yazılı olarak bildirmek.
- e- Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait kartları Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amirliği kanalıyla DHMİ Başmüdürlüğü'ne 15 gün içerisinde teslim etmek zorundadır.
- f- Yıl içerisinde,işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum /kuruluşlar bir önceki yıla ait kartları Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.
- g- Adına kart düzenlenmiş personeli uymaları gereken güvenlik konuları ile ilgili olarak bilgilendirmek,giriş kartlarını kaybetmeleri durumunda Fenniyet Şube Müdürlüğünü ve DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü'ne en seri şekilde haberdar edecek sistemi kurmak(M.S.H.G.P. Madde 39 a/1)
- h- Her kurum ve şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili merciler bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve akdirmaktan sorumludur.
- i- Kurum/Kuruluşların kendi personeline verdiği tanıtma kartı,kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara Havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı Hava Yolu Uçak Mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

GİRİŞ KARTI KULLANIMINDA UYULMASI GEREKEN ESASLAR-CEZALİ HÜKÜMLER

- 1- Giriş kartı ve geçici giriş kartı ancak görevli olduğu sürece kullanılabilir. Kullanım esnasında resimli yüzü cepheden görülebilecek şekilde yaka veya göğüs kısmına takılır.
- 2- Giriş kartı kullanıcıları kontrol noktalarında sorulduğu anda,ibraz etmek üzere kimlik kartını taşımak mecburiyetindedir.
- 3- Üzerinde giriş kartı olmayan personel,kart kullanılarak çalışması gereken alanda kesinlikle bulunmaz. Görev süresince kartını göğüs veya yakasında taşımak zorundadır.
- 4- Giriş kartı kullanıcıları kartlarının geçişe imkan verilmediği alanlarda bulunamaz.
- 5- Giriş kartı kullanıcıları görevli oldukları konuların dışında(Karşılama-ugurlama gibi) işleri yapamaz.
- 6- Giriş kartı hamili olmak konulan güvenlik kurallarına riayet zorunlu kılar. Kendi üzerlerinin aramasında veya görevli bulundukları alanda karşılaşılan şüpheli durumlarda güvenlik görevlilerine yardımcı olmakla yükümlüdür.
- 7- Yukarıda sayılan maddelere riayet etmeyenler hakkında zabıt tanzim edilerek 1.defasında taşımış olduğu kartın bedeli kadar ikaz mahiyetinde ceza tatbik edilir,2.defasında kartı iptal edilir.
- 8- Kendi giriş kartını başka şahıslara kullandırılanlar hakkında adli soruşturma açılır,kartları anında iptal edilir.
- 9- Herhangi bir şekilde işten ayrılan personel kuruluşlarında anında Mülki İdare Amirliğine bildirilir.
- 10-Giriş kartını kaybeden personel en seri şekilde yetkili makamlara bilgi verir.
- 11-İş bu talimatta bulunan konular ilgili kuruluşlar tarafından personellerine yazılı olarak tebliğ edildikten sonra tebliğ,tebellüğ belgeleri Mülki İdare Amirliğine verilir.

YABANCILAR İÇİN DAİMİ VE GEÇİCİ KART TALEP FORMU

EK 4

DİİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ATATÜRK İLAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE

KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN

...../...../199...

1 - ADI - SOYADI ve GÖREVİ	
2 - İKAMET ADRESİ	
3 - YAPACAĞI İŞİN ÇEŞİDİ	
4 - YAPACAĞI GÖREVİN SÜRESİ	
5 - GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
6 - GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
7 - GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADRESİ	

KURUM AMİRİNİN

ADI - SOYADI :

GÖREVİ :

İMZASI :

EKLERİ :

1 - PASAPORT FOTOKOPİSİ

2 - OTURMA MÜSAADESİ

3 - ÇALIŞMA MÜSAADESİ

4 - UÇUCU PERSONEL İÇİN (TÜRKİYE'DE GEÇERLİ KILINAN LİSANSLARI)

5 - 2 ADET FOTOĞRAF (Siyah beyaz ve Poloroid fotoğraf kabul edilmeyecek,
renkli cepleden çekilmiş pöl fotoğraf kullanılacaktır.)

2007 YILI A.T. GİRİŞ KARTI YENİLEME BAŞVURUSU İÇİN İSTENİLEN BELGELER

1. 2007 Yılı A.T. Giriş Kartı Yenileme İçin Dilekçe

AHL Mülki İdare Amirliği'ne (Ariyetli Evrak) Kaşe ve İmza Yetkilisinin İmzası, Adı Soyadı ve görevi

2. Yetki Belgesi

A.T. Giriş Kartını Teslim Alacak İade Edecek ve Kurumca İşlem Yapacak personel için

AHL Mülki İdare Amirliği'ne (Ariyetli Evrak)

3. Taahhüt Belgesi

Ad geçen personel/personeiller tarafından doğabilecek tüm sorumluluk kurum/kuruluşumuza ait olup, taahhüt ederiz

AHL Mülki İdare Amirliği'ne (Ariyetli Evrak)

4. 1 Adet Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu

5. 2007 Yılı İçin Yenileme Başvurusunda T.C. Uyrukları Personellerden Evrak Talep Edilmiyor.

6. 2007 Yılı İçin Yenileme Başvurusunda Yabancı Uyrukları Personellerden

1 Adet	İkametgah Teskeresi Fotokopisi
1 Adet	Pasaport Fotokopisi
1 Adet	Çalışma İzn Fotokopisi

7 Resmi Kurum Kuruluşlar Kart Talep yazılarında "İlgili şahsın Güvenlik Soruşturması Kurumumuz tarafından yapılmış ve arşivlerimizde saklıdır" ibaresi düşülecektir.

8 Evraklar büyük harfle bilgisayar veya daktilo ortamında hazırlanarak ad soyad v.b. Bilgiler doldurulurken kısaltma kullanılmayacaktır.

9 Yenileme Başvurularında Kuruluşlardan

1 Adet	Ticaret Sicil Gazetesi	1 Adet	A Grubu Seyahat Acenta Belg. (Turizm Firmaları)
1 Adet	İmza Sirküleri	1 Adet	Kira Sözleşmesi (Havaiimanında Ofis bulunanlar için)
1 Adet	Vergi Levhası	1 Adet	Varisa Vekaletname
1 Adet	Faaliyet Belgesi	1 Adet	Ruhsatlar (Uçuş, Yer Hizmeti, Trafik v.b.)

Ayrıntılı bilgi için

0212 465 30 00

1058-2524