

# TÜM HAVA ALANLARI GİRİŞ KARTI TALİMATI (SHT-17.1)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1–(1)** Bu Talimatın amacı, Türkiye sınırları dahilinde, aksi belirtilmedikçe en az üç adet hava alanında aktif olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşların yönetici, uçuşu, teknik, bakım ve diğer ilgili uzman personeline “Tüm Hava Alanları Giriş Kartı” düzenlenmesi ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu Talimat, hava alanlarında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşların yönetici, uçuşu, teknisyen, bakım ve görevleri gereği hava alanlarında bulunanlar ile Ulusal ve Uluslararası yükümlülükler çerçevesinde çalıştırılmak zorunda bulunan uzman personel ve bu personeli çalıştıran işletmeler kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-(1)** Bu talimat aşağıda belirtilen mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanun’una,
- b) 17.04.1987 tarih ve 19434 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 3348 Sayılı Ulaştırma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun’a,
- c) 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5431 Sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun’a,
- ç) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve bu Kanunda değişiklik yapan 4178 Sayılı Kanun’a,
- d) 04.11.1999 tarih ve 23866 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4458 Sayılı Gümrük Kanun’una
- e) 31.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu’na,
- f) 19.07.2003 tarih ve 25173 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4926 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu’na
- g) 25.05.2005 tarihinde kabul edilen ve 01.06.2005 tarih 25832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5352 Sayılı Adli Sicil Kanunu’na
- ğ) 05.06.1945 tarihinde kabul edilen 4749 sayılı Milletlerarası Sivil Havacılık Anlaşması ve Ek’lerinin kabulü çerçevesinde Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı ICAO’nun 17 Sayılı Güvenlik Ek’inin 8. baskısı ve 8973 sayılı Sivil Havacılığın Yasadışı Müdahale Eylemlerine Karşı Korunması Güvenlik El Kitabının 6. baskısına,
- h) Avrupa Sivil Havacılık Konferansı ECAC tarafından yayınlanan Doküman 30’un Güvenlik başlıklı ikinci bölümünün 12. baskısına,
- ı) 14.08.1997 tarih ve 23080 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 97/9707 sayılı Sivil Hava Alanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe,
- i) 28.08.1996 tarih ve 22741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Ulaştırma Bakanlığı Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22’ye
- j) 06.06.2006 tarih ve 2610 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Ulaştırma Bakanlığı Uçak Pilotu Lisans Yönetmeliği SHY-1’e,
- k) İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık, İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı KİHBİ tarafından 29.03.2005 tarihinden yayınlanan, Bilgi Toplama Yönergesi’ne
- l) 06.09.2006’da yayınlanan Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı 6. Baskısı ve eklerine dayanarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4–(1)** Bu talimatta geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Apron:** Bir hava alanında uçakların park etmesi, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeleri,
- b) **Arındırılmış/Steril Bölge:** Hava alanında, yolcu ve kabin bagajlarının son kontrol edildiği nokta ile uçak arasında kalan bölgeyi,
- c) **Bakanlık:** Ulaştırma Bakanlığı'nı,
- ç) **DHMİ:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,
- d) **EADB:** Hava alanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,
- e) **EADUK:** Eğitim, Araştırma ve Denetleme Uzmanlar Kurulunu,
- f) **Giriş Kartı:** Ülkemizdeki en az 3 hava alanında, yetki verilen sahalara giriş için kullanılmak üzere SHGM tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan Tüm Hava Alanları Giriş Kartını,
- g) **Giriş Kartı Tanzim Eden Birim/Kurum:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü
- ğ) **Güvenlik Kurulu:** Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulunu,
- h) **Hassas Tesis/Nokta:** Hasar gördüğünde hava alanı fonksiyonlarının ciddi şekilde aksamasına yol açacak olan ve hava alanı içinde veya hava alanıyla direkt bağlantılı bulunan tesis ve yerleri,
- ı) **Havaalanı Yöneticisi:** Kamu/özel kurum/kuruluşlar tarafından işletilen hava alanlarında görevli sorumlu üst düzey yöneticiyi,
- i) **Havaalanı:** 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,
- j) **Havaalanı Şube Müdürlüğü:** Hava alanında görevlendirilen polis birimini,
- k) **Havayolu Kuruluşları:** ICAO üyesi bir devletin Sivil Havacılık Teşkilatı tarafından ruhsatlandırılmış olan hava taşıma işletmelerini,
- l) **Landing Kartı/Uçuş Mürettebatı Belgesi:** Havayolu uçak mürettebatının, hava alanına mütekabiliyet esasına göre girip-çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş kartı,
- m) **Lisans Geçerlilik/Validasyon Belgesi:** Yabancı uyruklu Pilot/FEO'ların lisanslarını Türkiye'de geçerli kılan belgeyi,
- ö) **Mülki İdare Amiri:** Hava alanında, Vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Vali Yardımcısını/Kaymakamı,
- p) **MSHGP:** Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nı,
- r) **PAT Sahaları:** Pist-Apron-Taksi Yolunu içine alan bölgeyi,
- s) **Pist:** Bir hava alanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,
- ş) **SHGM:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
- t) **Taksi Yolu:** Bir hava alanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve hava alanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,
- u) **Talimat:** Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatını,
- ü) **Teknik Personel:** Havacılık işletmelerinde görevli Kalite Mühendisi, Kalite Müdürü, Kalite Denetçisi, Uçuş Mühendisi, Uçucu Teknisyeni, Eğitim Müdürü, TRTO-Tip Eğitim Organizasyonu, FTO-Uçuş Eğitim Organizasyonu,
- v) **Terminal:** Yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemleri yapılan, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kuruluş ve kolaylık tesisleri bulunduran bina ve binalar grubunu,
- y) **Yer Hizmetleri Kuruluşu:** Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22 hükümlerine uygun olarak hava alanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kartın Şekli ve İçeriği

#### Giriş Kartının Şekli, İçeriği

**MADDE 5–(1)** Giriş Kartı, görevleri nedeniyle en az 3 hava alanında bu Talimatın 6. ve 7. maddelerinde belirtilen görevlerde bulunan personele SHGM tarafından verilen kartlardır.

(2) Giriş Kartında, kart sahibinin son altı ay içinde cepheden çekilmiş vesikalık fotoğrafı, adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası ile hava alanlarında giriş yetkisi verilen sahalardan kart sahibinin çalıştığı işverenin adı, kurumu Türkçe ve/veya İngilizce yazılır.

(3) Hava alanında, girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas noktalar için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, kart sahiplerinin sadece yetkili olduğu yerlere girmesini temin ederek, yetkisiz olduğu yerlere girmesini engellemek amacıyla, giriş kartı üzerinde, giriş izinleri verilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen bölümler açık diğer bölümler kapalı olarak gösterilir.

(4) Bu Talimatın 9. Ek'inde, Giriş Yetkisi Verilebilecek Hava alanlarının Adları ve Kodları Formu yer alır. Ek-9'da belirtilen hava alanlarına göre giriş kartı talebi, başvuru sahibi ilgili kurum/kuruluşlar tarafından yapılır.

(5) Kart üzerinde belirtilecek hava alanı bölümleri şunlardır;

- İç Hatlar Terminali-Check-in Salonu,
- İç Hatlar Terminali-Arındırılmış Salon,
- İç Hatlar Terminali-Geliş Salonu,
- Dış Hatlar Terminali-Check-in Salonu,
- Dış Hatlar Terminali-Transit ve Geliş Salonu,
- Dış Hatlar Terminali-Arındırılmış Salon,
- Pat Sahaları-Pist, Apron, Taksi
- Şut Altı-İç ve Dış Hat, Geliş ve Gidiş Bagaj Ayırma Bölgesi,
- Kargo sahaları,
- Hassas nokta ve eklentileri-Kule, ATC Ünitesi, Radar, Yakıt İstasyonları vb.

#### Giriş Kartı Verilecek Kamu Kurum/Kuruluş Personeli

**MADDE 6– (1)** Aşağıda belirtilen kamu personeline kart düzenlenir.

- Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nun hava alanlarının denetiminde görevlendirilen personeline,
- Başbakanlık Milli İstihbarat Teşkilatı Hava Ulaştırma Grup Başkanlığı yönetici, uçucu ve görevi gereği ihtiyaç duyulduğu bildirilen diğer personeline,
- İçişleri Bakanlığı üst düzey yöneticileri ile Genel Kolluk Kuvvet personelinin denetimini yapacak olan görevlilere, uçucu personeli ve ihtiyaç duyulduğu bildirilen diğer personeline, 5442 sayılı İl idaresi Kanunu'na göre yetkilendirilmiş olan havaalanlarından sorumlu Mülki İdare Amirlerine,
- Gümrük Müsteşarlığı üst düzey yöneticileri ile personelinin denetimini yapacak olan görevlilere, varsa uçucu personeli ve ihtiyaç duyulduğu bildirilen diğer personeline,
- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na bağlı Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü yönetici ve uçucu personeline,

- e) Ulaştırma Bakanlığı ile Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların üst düzey yöneticilerine, Merkez Denetim Elemanlarına ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün hava alanlarında denetim ve gözetim hizmetlerinde görevlendirilen personeli, SHGM tarafından yetkilendirilen teknik denetçiler ile ihtiyaç duyulan diğer personeline,
- f) DHMİ Genel Müdürlüğü'nün yöneticileri, uçucu ve teknik personeli ile görevi gereği tüm hava alanlarına denetim, gözetim ve inceleme hizmetlerini yapacak personel ve Daire Başkanlıklarının/Müstakil Müdürlüklerin bağlı buldukları Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının onayını ihtiva eden yazılı talebi üzerine ihtiyaç duyulan diğer personeline,
- g) Çevre ve Orman Bakanlığı'nın, Orman Genel Müdürlüğü'ne bağlı Orman Koruma ve Yangınla Mücadele Dairesi Başkanlığı yönetici ve uçucu personeline,
- ğ) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu Üyeleri, EADUK Asil ve Gözlemci Üyeleri, Teknik Komisyon Üyeleri ile dokümantasyon, ulaşım ve destek hizmetlerini yürüten personel/görevlilerine,
- h) Hava alanlarında teşkilatı bulunan ve görevleri gereği giriş kartına ihtiyaç duyulan personelin istihdam edildiği kamu kurum/kuruluşunun yetkilisinin talebi üzerine talep yapılan kamu kurum/kuruluşun havacılık ile ilgili personeline.
- ı) Bünyesinde sivil havacılık ile ilgili bölüm ve havacılık faaliyetlerinin yapıldığı bir hava alanı bulunan Üniversite Rektörü ile ilgili bölüm başkanı, uçucu ve teknik personeline.

### **Giriş Kartı Verilecek Diğer Kurum/Kuruluş Personeli**

**MADDE 7–(1)** Aşağıda belirtilen kuruluş personeline kart düzenlenir.

- a) Ticari Hava Taşıma İşletmeleri, Kurum/Kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici, uçucu, teknik, bakım, görevleri gereği hava alanlarında görev yapan uzman personeli, görevleri gereğince en az üç hava alanında faaliyette bulunan diğer personeli ile kurum/kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve kurum/kuruluş yetkililerince giriş kartı talep edilmesi durumunda bağlı bulunduğu ana kuruluşun ilgili üst düzey personeline, pilot, uçuş/uçak mühendisi, kabin memuru, uçuş/uçak teknisyeni, uçuş kontrol elektronik teknisyeni, SHGM tarafından hava ambulans araçlarında görevlendirilen sağlık ekibi, uçuş hareket memuru (dispeç), yükleme uzmanı (loadmaster) ve haberleşme memuruna, işletme kalite denetçilerine,
- b) Genel Havacılık Ruhsatı bulunan Kurum/Kuruluşlar; Kurum/kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde yönetici, uçucu, teknik ve bakım personeline kart düzenlenmesi için 3 havaalanında faaliyette bulunma şartı aranmaz.
- c) Onaylı Bakım Kuruluşları Yönetmeliği (SHY 145-01) kapsamında SHGM tarafından yetkilendirilmiş veya eşdeğerliliği kabul edilmiş kuruluşların bakım organizasyon şemasında yer alan personeline ve teknisyenlerine.
- ç) En az 3 Hava alanında teşkilatlanmak şartı ile Yer Hizmet Kuruluşları, kurum/kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici ve görevleri gereği hava alanlarında görev yapan uzman personeli ile kurum/kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve kurum/kuruluş yetkililerince giriş kartı talep edilmesi durumunda bağlı bulunduğu ana kuruluşun üst düzey personeline,
- d) Yabancı Hava Yolu Kuruluşları, Türkiye'ye tarifeli uçuş yapması kaydıyla ve müteakibliyet esasına göre Türkiye Müdürü veya yetkili Türkiye Temsilcisine,
- e) Değişik hava alanlarında en az 3 adet Vergisiz Satış Mağazaları-Duty Free- bulunan işletmelerin; kurum/kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici ve görevleri gereği hava alanlarında görev yapan uzman personeli ile kurum/kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve kurum/kuruluş yetkililerince giriş kartı talep edilmesi durumunda bağlı bulunduğu ana kuruluşun üst düzey personeline,
- f) Gözetim ve Yönetim Hizmetlerini en az 5 hava alanında yapan kurum/kuruluşlar; kurum/kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici ve görevleri gereği bu hava alanlarında görev yapan uzman personeline,

g) En az 3 Hava alanında teşkilatlanmak şartı ile, İkram Hizmeti veren Kurum/Kuruluşların, Kurum/Kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici ve görevleri gereği hava alanlarında görev yapan uzman personeline,

ğ) Bu maddede belirtilen faaliyet konuları dışında kalan ve en az 3 değişik hava alanında yerleşik olarak hizmet veren ve Ulaştırma Bakanlığı ve SHGM tarafından verilen çalışma, bakım, servis, vb. faaliyet belgesine sahip kurum/kuruluşun kendi organizasyon yapısı çerçevesinde, yönetici -var ise uçucu, teknisyen, vb.- ve görevleri gereği hava alanlarında görev yapan uzman personeline,

h) Bu Talimat kapsamı dışında kalan kart talepleri, havacılık faaliyetleri ile ilgili olması ve yukarıda sayılan özel/tüzel/resmi kurum/kuruluşların sorumluluğunda olması kaydıyla, SHGM tarafından değerlendirilir, gerektiğinde ilgili Kurum/Kuruluşlardan görüş istenir, gelen görüş doğrultusunda değerlendirme yapılarak giriş kartı talebinin karşılanıp karşılanmayacağına SHGM tarafından karar verilir.

ı) SHGM veya ilgili Kurum/İşletmeci Kuruluş tarafından verilen ve en az üç hava alanında faaliyeti bulunduğunu gösterir herhangi bir belgesi bulunmayan kişilere Giriş Kartı düzenlenmez.

i) Organizasyon yapısı nedeniyle yukarıda belirtilen unvanlara eşdeğer diğer unvanlar SHGM tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda kart tanzim edilir.

j) Aktif lisansa sahip pilotlara kendisi veya işletmeci kuruluşun talebi üzerine, pilotaj eğitimi alan öğrencilere (öğrenci pilot lisansına sahip) eğitim kurumunun talebi üzerine eğitim süresince geçerli olacak şekilde kart tanzim edilir.

(2) Yukarıda bahsedilen unvan ve pozisyonlardaki personele verilecek kart sayısı, talepte bulunan kuruluşun sivil havacılıkla ilgili Tüm Hava Alanları Giriş Kartına ihtiyaç duyacak personeli dikkate alınarak, SHGM tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Giriş Kartı İle İlgili Genel Esaslar

### Giriş Kartıyla İlgili Genel Hükümler

**MADDE 8–(1)** Giriş kartları, aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Bu kart, taşıyanların, görevli oldukları hava alanlarında, görevleriyle ilgili bölümlere geçişleri için kullanılır ve düzenlenir. Görevli bulunulmayan hava alanlarında ve görev yeri olmayan tahditli bölümlere geçişte giriş kartı kullanılamaz. Ayrıca bu kart, taşıyıcısına kontrolsüz geçiş hakkı vermez.

b) Giriş kartının geçerliliği, ait olduğu yılın 31 Aralık günü sona erer. Ancak, Talimatın 16'nci Madde hükümleri saklıdır.

c) Giriş kartı, SHGM tarafından düzenlenir ve onaylanır. Kart imza karşılığı teslim edilir.

ç) Kurum/kuruluşun giriş kartı ile ilgili birimince, tanzim edilen giriş kartları talepte bulunan Kurum/Kuruluşlarca teslim alınır. Gerçek kişiler kurumları haricinde giriş kartı talebinde bulunamaz.

d) Giriş kartını tanzim eden birim giriş kartı ile ilgili müracaatları Talimat kapsamında gerçek kişi ve Kurum/Kuruluşlarca ibraz edilen bilgi ve belgeler çerçevesinde değerlendirir. Adına giriş kartı tanzim edilmesi talep edilen personel ile ilgili gerekli güvenlik tespiti yaptırmadan giriş kartı tanzim edilmez. Ancak, Talimatın 14'nci Madde hükümleri saklıdır.

e) Kurum/Kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara hava alanı sahalarına giriş-çıkış müsaadesi vermez. Ancak, yerli/yabancı uçak mürettebat belgeleri, landing kart hariçtir.

f) Giriş kartı kullanıcılarına, Hava alanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı (MSHGP Ek-10) giriş kartı müracaat evrakları ile birlikte giriş kartı tanzim eden ilgili Kurumca posta, faks, e-mail, vb. yollar Kurum/Kuruluşlara gönderilir. Gerçek kişi veya Kurum/Kuruluş yetkilisi Hava alanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatını imza karşılığı giriş kartı kullanan personeline tebliğ eder ve tebliğ ettiğine dair belgelerin bir

suretini personelin şahsi dosyasında bulundurur. Kurum/Kuruluş giriş kartı talep edilen tüm personeline Talimatı tebliğ ettiğine dair imzalı listeyi giriş kartını düzenleyen Kurumun giriş kartı birimine, giriş kartını teslim aldığı tarihinden itibaren 20 gün içerisinde resmi bir yazı ile gönderir. Giriş kartı kullanan personelin Hava alanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı çerçevesinde hareket etmesinin sağlanmasındaki tüm sorumluluk, Kurum/Kuruluş imza yetkisi bulunan yönetici ve tebliğ eden idarecilerine aittir.

g) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Eğitim Programına göre Sivil Havacılık Güvenliği Bilinci konusunda ilgili eğitimi almayan Kurum/Kuruluş personel/görevlilerine giriş kartı verilmez.

ğ) Hava alanı kontrol noktalarında, kullanımda bulunan ve geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

h) Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluşun ilgili evrakları onaylayan yetkilisi giriş kartını düzenleyen SHGM'ye karşı hukuki yönden sorumludur.

ı) Giriş kartı müracaatında bulunan Kurum/Kuruluşun kendi organizasyon yapısı ile Ulusal Mevzuat gereği Kurum/Kuruluşun bağlı olduğu kuruma ait üst düzey yöneticileri için yapmış olduğu giriş kartı müracaatları giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimi tarafından değerlendirilir.

Bu taleplerde gerçek kişi ve Kurum/Kuruluşlar giriş kartı tanzim eden Kurum tarafından sözlü/yazılı olarak talep edilen tüm bilgi/belge/dokümanları vermek zorundadır. Giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimi kart müracaatı yapılan Kurum/Kuruluşun iştigal konusu, görev unvanı, vb. gibi kriterleri dikkate alarak talep edilen giriş kartlarının hiçbirini veya bir kısmını tanzim etmeyebilir.

i) İlgili Kurum/Kuruluştan "İşletme/Çalışma" ruhsatlı veya "izinli" Kurum/Kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluş bulunması ve bağlı olduğu ana kuruluşun üst düzey personeli için giriş kartı müracaatında bulunulursa ruhsatlı, izinli, vb. Kurum/Kuruluşun Yönetim Kurulu Kararı aranır. Ancak, hava alanları ile hiçbir bağlantısı olmayan Kurum/Kuruluşun üst düzey personeli adına giriş kartı müracaatı yapılamaz.

j) Giriş kartı müracaatı ile ilgili eksik bilgi/belge/doküman ve evrakları olan Kurum/Kuruluş/Personel adına giriş kartı tanzim edilmez.

k) Giriş kartı talep eden gerçek kişi ve kurum/kuruluşlar Ek-4'de belirtilen hususlara ve bu Talimat hükümlerine uymak zorundadır.

l) Giriş kartı tanzim eden kurum/kuruluş tarafından verilen, geri alınan, kapatılan, iptal edilen giriş kartlarının bilgileri havaalanı işletmecilerine bildirilir.

### **Giriş Kartı Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar**

**MADDE 9–(1) Adına giriş kartı tanzim edilen personel ;**

a) Hava alanında bulunduğu süre içerisinde giriş kartındaki fotoğraf görünecek şekilde yakalarına takmak veya asmak zorundadır. Hava alanında görevli bulunduğu sürece, kartın arka yüzünde bulunan talimata, Hava alanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatına uygun olarak hareket etmek zorundadır. Adına giriş kartı tanzim edilen personelin yapacağı her türlü olumlu/olumsuz hareketinden personel ile Kurum/Kuruluşun yetkilileri ve tebliğ yapan idarecileri sorumludur.

b) Güvenlik görevlileri ile ulusal ve uluslararası mevzuat ile yetkilendirilen Kurum/Kuruluşların görevli personeli tarafından, giriş kartını tetkik etmesine, fotoğrafı ile karşılaştırmasına, giriş kartındaki tahditli bölümleri incelemesine izin vermekle ve giriş kartındaki kimlik bilgilerinin karşılaştırması yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartını ibraz etmekle sorumludur.

c) Giriş kartı sahibi, giriş kartını görevli olmadığı/çalışmadığı zamanlarda kullanamaz.

ç) Giriş kartı, hava alanında müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Ancak, bu bölgelerde yetkililerce yapılan güvenlik kontrollerinden muafiyet sağlamaz. Giriş Kartı ile girişler Hava alanı Mülki İdare Amirliği tarafından güvenlik açısından gerekli görüldüğü zamanlarda SHGM bilgisi dahilinde, geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir, sınırlandırılabilir veya iptal edilebilir.

d) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz.

e) Giriş kartı sahibi, görevi/sözleşmesi, vb. nedenlerden dolayı çalıştığı Kurum/Kuruluştan iş akdinin sona ermesi halinde giriş kartını ayrıldığı Kurum/Kuruluşa, teslim eder. Teslim alınan giriş kartının, kartın tanzim edildiği Kurumun giriş kartı birimine tesliminden ilgili Kurum/Kuruluşun yetkilileri ve tebliğ yapan idarecileri sorumludur. Kurum/Kuruluş yetkilisi giriş kartını teslim aldığına dair Ek-6 tutanağını düzenler ve tutanağın bir suretini giriş kartını iade eden personele verir.

f) Giriş kartı sahibi her görevli; hava alanlarında kart taşımayan/giriş yetkisi bulunmayan personeli güvenlik birimlerine bildirmekle yükümlüdür.

g) Giriş kartı alan her şahıs, bu Talimatın 9.maddesindeki hükümleri bilmekle ve talimatın hükümlerine uymakla, Hava alanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı (MSHGP Ek-10) ile kullandığı giriş kartının arkasındaki talimatlar çerçevesinde hareket etmekle yükümlüdür.

ğ) Giriş kartı sahibi personelin görevinden ayrılması durumunda veya başka bir Kurum/Kuruluşa adına yeni giriş kartı talep edildiğinde, eski giriş kartı iade edilene kadar yeni giriş kartı tanzim edilmez.

h) Giriş kartı kullanıcıları Ek-5’de belirtilen hususlara ve bu Talimat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Havacılık İşletmeleri ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları**

**MADDE 10–(1)** Hava taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları ve yabancı uyruklu personele aşağıdaki esaslara göre kart tanzim edilir:

a) Personeline giriş kartı verilecek olan hava taşıyıcılarının Ulaştırma Bakanlığı SHGM tarafından düzenlenen işletme ruhsatı veya ön izin sahibi olması gerekir.

b) Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için 28.08.1996 tarihinde yürürlüğe giren SHGM Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22 gereğince ön izninin veya ruhsatının bulunması gerekir. Ancak, gözetim ve yönetim hizmeti için ön izni bulunan kuruluşlara giriş kartı tanzim edilmez.

c) Resmi ve özel kurum/kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu yer personeli için çalışma ve ikamet izni alınmasından, uçucu personelin ise lisans geçerlilik/validasyon belgesinin alınmasından sonra giriş kartı düzenlenir. Yabancı uyruklu yer personelinin ikamet izni, uçucu personelin ise lisans geçerlilik belgesinin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim veya temdit edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

d) 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 11–(1)** Giriş kartı yenileme işlemine başlanırken, kartı tanzim eden ilgili kurum, giriş kartı talep edilen personele ait Kurum/Kuruluşlarca ibraz edilen bilgi/belge/dokümanların tetkik ve incelenmesi sonucu işlem yapar. İbraz edilen bilgi/belge/dokümanlar ve giriş kartının tahditleri konusunda tereddüde düşülmesi durumunda, SHGM tarafından alınacak karara göre hareket edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Giriş Kartı Talebi, Müracaat Formları, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi ve Onayı**

### **Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirme, Tanzimi, Onayı, Teslimi**

**MADDE 12–(1)** Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilerek verilir:

a) Personel adına kart tanzim edilebilmesi için çalıştığı kurum/kuruluş, giriş kartı talep gerekçeleri ile giriş kartını tanzim eden kuruma Talimat çerçevesinde talep edilen bilgi/belge/doküman ve evraklar ile yazılı olarak müracaat eder. Giriş kartını tanzim eden

- Kurumun ilgili birimi Talimat hükümlerine göre, Talimat hükümlerinde bulunmayan bir husus tespit edildiğinde ise Talimatın 7'inci Maddesinin "ğ" fıkrası çerçevesinde işlem yapar.
- b) Kurum/kuruluşlar kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra giriş kartı müracaatlarına ait evraklarla giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimine müracaatta bulunur.
- c) Giriş kartı müracaat evrakları ile yapılan işlem sonucunda tanzim edilen giriş kartları, isimleri Kurum/Kuruluşlarca kartı tanzim eden kuruma, resmi yazı ile bildirilen yetkilileri tarafından teslim edilir/alınır.
- ç) Kurum/kuruluşların giriş kartı ile ilgili müracaatlarda, imza yetkisi bulunan yönetici ve idari personeline ait imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde giriş kartını tanzim eden Kurumun ilgili birimine hemen bildirilir.
- d) Kurum/Kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personel için en fazla iki unvan ile müracaat yapılır. İki unvan ile yapılan müracaatlarda üst vasıftaki unvanı doğrultusunda giriş kartı ücretlendirilir ve aynı personele birden fazla kart tanzim edilmez. Ancak bu uygulama Kamu Kurum/Kuruluş personelinin kapsamaz.
- e) Kurum/Kuruluş giriş kartı müracaat evraklarında giriş kartı talep ettiği personelin hava alanlarında yapacağı/yaptığı görevi ile giriş kartında tanzim edilmesini talep ettiği tahditli alanları belirtir. Giriş kartını tanzim eden Kurumun ilgili birimi talep edilen giriş kartındaki tahditli alanları personelin görev sahasını göz önüne alarak değerlendirir.
- f) Giriş kartını tanzim eden kurumun ilgili birimi giriş kartı müracaat evraklarını tetkik ederek Talimatın 8'nci Maddesinin "d" fıkrasına göre giriş kartını tanzim eder.

### **Giriş Kartı Müracaat Formları**

**MADDE 13**–(1) Kamu/Özel veya Tüzel, Kurum/Kuruluş/İşletmeler giriş kartı talep yazısı ile Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası Faaliyet Belgesi Sicil Kaydı, Yönetim Kurulu Kararı, İmza Sirküleri, Vekâletname, Ulaştırma Bakanlığı'nın ilgili birimleri tarafından verilen Belge, Çalışma/İşletme Ruhsatları veya Bakım, Servis izni evrakları ile aşağıdaki ilgili formları eksiksiz doldurarak giriş kartı tanzim eden birime teslim eder.

- a) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talep ve Yenileme Formu Ek-1,
- b) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu Ek-2,
- c) Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu Ek-3,
- ç) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talep Eden Kurum/Kuruluşların Sorumlulukları Ek-4,
- d) Tüm Hava alanları Giriş Kartı Kullanıcılarının Sorumlulukları Ek-5,
- e) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Teslim/İade Tutanağı Ek-6,
- f) Taahhütname Ek-7,
- g) Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi Ek-8,
- ğ) Giriş için Yetki Verilebilecek Hava alanlarının Adı ve Kodları Formu Ek-9,

(2) Kamu, Özel veya Tüzel Kurum/Kuruluş/İşletmecisi personeli için; Kurum/Kuruluş/İşletmecisi talep yazısı ile Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talep ve Yenileme Formu Ek-1 ve ekleri -Kamu Kurum/Kuruluş Personeli için Talimatın 14'üncü Maddesinin "b" fıkrasına göre işlem yapılır-. Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu Ek-2. Yabancı Uyruklu personel müracaatlarında Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu Ek-3. Taahhütname Ek-7. Giriş için Yetki Verilebilecek Hava alanlarının Adı ve Kodları Formu Ek-9 doldurulur.

a) Formlar aşağıdaki kurallara uygun olarak doldurulur;

- 1) "BÜYÜK HARF" ile doldurulur.
- 2) Tüm formlar eksiksiz olarak bilgisayar ile noktalama işaretleri ve kısaltma yapılmadan açık bir şekilde giriş kartı talep eden Kurum/Kuruluş tarafından doldurulur.
- 3) Tüm formlar iki (2)'şer suret tanzim edilir ve Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir. Ayrıca tüm formlar dijital ortamda da gönderilir.

(3) Adına giriş kartı müracaatı yapılan personel evrakları bir dosya içerisinde Ek-1 formundaki sıraya göre tanzim edilerek bir dosya içerisinde veya bir klasöre takılı biçimde gönderilir.

Giriş kartı tanzim eden Kurumun ilgili birimince şüphe, tereddüt, evrakların Talimat kapsamında düzgün olmaması, Kurum/Kuruluşun işgal konusu, vb. hususlar söz konusu olduğunda ilave olarak Kurum/Kuruluş yetkilisinden, sözlü/yazılı isteyeceği tüm bilgi, doküman ve belgelerin (kartı tanzim eden birim tarafından yeni dizayn edilmiş form/formlar, Personel Maaş Bordrosu, personelin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşuna ait belge/bildirgesi, Ulaştırma Bakanlığı'nın ilgili birimleri tarafından yapılan Sözleşme, İşyeri Açma Belgesi, Ulusal/Uluslararası mevzuattan dolayı Kurum/Kuruluş veya personel adına tanzim edilen izin/sertifika/lisans, vb.) Kurum/Kuruluşlar tarafından verilmesi/tanzim edilmesi zorunludur. Bahse konu evrakların geç tesliminden kaynaklanan gecikmeler giriş kartını tanzim eden kurumun sorumluluğunda değildir.

(4) Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde Kamu Kurum/Kuruluş yetkilisince "ASLI GİBİDİR" diye onaylı, Özel veya Tüzel Kurum/Kuruluşların evrak suretleri ise -Kurum/Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası Faaliyet Belgesi/Sicil Kaydı, Yönetim Kurulu Kararı, İmza Sirküleri, Vekâletname- "NOTER TASDİKLİ/İslak Mühürlü", Ulaştırma Bakanlığı'nın ilgili birimleri tarafından verilen Çalışma/İşletme Ruhsatları veya Bakım, Servis iznine ait belge/dokümanlar vb. veren ilgili birim yetkilisince "ASLI GİBİDİR" onaylı veya "NOTER TASDİKLİ/İslak Mühürlü" olması şarttır. Diğer ilave istenen evrakların-Nüfus Cüzdanı fotokopisi vb.- Kurum/Kuruluşça sorumluluk kendisine ait olmak üzere "ASLI GİBİDİR" diye onaylanması yeterlidir. Ancak, "ASLI GİBİDİR" onaylı evraklarda tereddüt hasıl olduğunda "NOTER TASDİKLİ/İslak Mühürlü" evrak istenmesi hakkını giriş kartı veren birim saklı tutar.

### **Güvenilirlik Tespiti/Özgeçmiş kontrolü ve Değerlendirme**

**MADDE 14–(1)** Giriş kartı talebinde bulunan tüm şahıslar için aşağıdaki esaslara göre güvenilirlik tespiti yapılır.

a) Personel güvenilirlik tespiti, müracaat tarihinden en fazla bir ay öncesinden Cumhuriyet Başsavcılıklarından alınacak olan Adli Sicil Belgesi aslına göre yapılır. Ayrıca, giriş kartı tanzim birimi tarafından yapılacak talep ile güvenilirlik tespiti yapan Kamu Kurum/Kuruluşlarından, giriş kartı müracaatı yapılan personelin Bilgi Toplama Bilgileri ile Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankası Programı'ndan kayıtlarına bakılır ve gelen bilgiler doğrultusunda kart tanzim eden birim tarafından değerlendirmesi yapılır. Bu amaçla, giriş kartı tanzim eden birim, Kurum/Kuruluş/İşletmelerden ayrı form/formlar isteme hakkını saklı tutar.

b) Talimatın 6. maddesi kapsamında müracaat eden personel için; Kurum/Kuruluşların müracaat evraklarında, giriş kartı talep edilen personel için güvenilirlik tespiti yaptıklarını ve bu arşiv araştırmasının neticesinin Kurum/Kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başkaca tahkikata gerek duyulmadan giriş kartı tanzim edilir.

c) Giriş kartı talebinde bulunan kişilerin Cumhuriyet Başsavcılıklarından aldıkları Adli Sicil Belgesinde, Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan, 27.09.2004 tarih ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından hüküm giyenler, 10.07.2003 tarih ve 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 19.11.1996 tarih ve 4208 sayılı Kara paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu, 12.06.1933 tarih ve 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerini Murakabesi Hakkında Kanun, 25.09.1980 tarih ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 20.02.1930 tarih ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanuna muhalefetten hükümlü bulunanlara giriş kartı verilmez.

ç) Giriş kartına sahip olup, yukarıda sayılan suçlardan dolayı hakkında yasal kovuşturma devam eden kişilerin kartları, havacılık güvenliğinin önemine binaen, Mahkeme

sonuçlanıncaya kadar geri alınır ve Mahkeme sonucuna göre iade/iptal edilir. Ayrıca, Mahkemelerce hakkında yurtdışına çıkma yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

d) Personelin, güvenilirlik tespiti için Cumhuriyet Başsavcılıklarından aldığı Adli Sicil Belgesinde 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 bulunan ilişik kaydı veya kayıtlarının Talimatın 14'üncü Madde hükümlerini içermediği takdirde giriş kartı tanzim edilir.

### **Giriş Kartları Müracaat Evrak Teslim Tarihi**

**MADDE 15**–(1) Kamu/Özel/Tüzel Kurum/Kuruluşlardan giriş kartı için müracaat evraklarını yenilemelerde ve temditlerde giriş kartını tanzim eden Kurumun ilgili birimi tarafından Eylül ayı içerisinde tüm kart kullanıcıları kurum/kuruluşlara gerekli bildirim yapılır.

(2) Kart müracaat tarihinden sonra gelen giriş kartı talepleri, zamanında talep edilen giriş kartlarının tanziminden sonraki 30 iş günü içerisinde hazırlanarak ilgili gerçek kişi veya kurum/kuruluşa teslim edilir, yenileme/temdit işlemleri dışındaki yeni giriş kartı müracaatları ise ihtiyaç tarihinden en az 15 iş günü önce yapılır.

### **Giriş Kartı Temdit ve Yenilenmesi**

**MADDE 16**–(1) Giriş kartları her yıl yenilenir. Ancak SHGM tarafından, ilgili birimlerle koordineli şekilde güvenliğin sürekliliği de dikkate alınarak, geçerlilik süresi 2-3 yılı aşmamak kaydıyla değiştirilebilir. Beyan esas alınarak, kart yenileme aşamasında uygun görülen durumlarda sadece değişen bilgilerle ilgili yeni evrak istenir. 1 Yıldan fazla geçerliliğe sahip kartlar için geçerli oldukları yıl kadar kart bedeli alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Giriş Kartının Kaybedilmesi,İadesi, İptali**

#### **Kartın Kaybedilmesi veya Çalınması Halinde Yapılacak İşlemler**

**MADDE 17**–(1) Giriş Kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde, giriş kartı sahibi personelin, bağlı bulunduğu Kurum/Kuruluşa giriş kartının kaybedildiğini veya çalındığını ivedi bildirmek zorundadır. Giriş kartı çalınan veya kaybedilen personelin bağlı olduğu Kurum/Kuruluş ise; giriş kartını tanzim eden kuruma, giriş kartının çalındığını veya kaybolduğunu telefon, e-posta, faks gibi yollardan biri ile ivedi bildirir. Ayrıca kartı tanzim eden kuruma resmi yazı ile 5 iş günü içerisinde durum bildirilir.

(2) Kurum/Kuruluşça personel adına yeni giriş kartı talep edilmesi halinde giriş kartını tanzim eden kurum tarafından, bu personele Madde 12 doğrultusunda ikinci defa giriş kartı verilir ve ikinci defa giriş kartı verildiğine dair yeni giriş kartına not düşülür.

(3) Kart tanzim eden birimin genel merkezi tarafından bilgi için İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı'na gereği için mahalli Emniyet/Jandarma birimlerine Ek-9 formu düzenlenerek durum bildirilir. Giriş kartının kayıp veya çalındığının giriş kartı tanzim eden birime bildirilmemesi sonucu giriş kartının başkası/başkaları tarafından kullanılmasından kaynaklanan/kaynaklanabilecek tüm sorumluluktan giriş kartı kullanıcıları ile giriş kartını talep eden Kurum/Kuruluş yetkilileri sorumludur.

#### **Giriş Kartının Kontrolü, Denetlenmesi**

**MADDE 18**–(1) Giriş kartlarının usulüne uygun kullanımı; merkezi ve yerel bazda SHGM, EADUK, Mülki İdare Amirliği, EADB, Havaalanları İşleticisi ve Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü yetkililerince denetlenebilir.

## **Giriş Kartının İadesi**

**MADDE 19–(1)** Adına giriş kartı tanzim edilmiş personelin Kurum/Kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde, giriş kartı Kurum/Kuruluş yetkilisi tarafından teslim alınır -Ek-6-.

(2) Giriş kartını iade eden personele Kurum/Kuruluşça giriş kartını iade ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir. Teslim alınan giriş kartı, kartı tanzim eden ilgili kuruma en geç 15 iş günü içerisinde resmi bir yazı ve giriş kartının teslim edildiğine dair tutulan tutanağın bir sureti ile birlikte teslim edilir.

(3) Giriş kartının iadesinden ve Kurum/Kuruluş sorumludur. Her Kurum/Kuruluş kendisine ait giriş kartını teslim etmek zorundadır.

(4) Personel tarafından giriş kartının Kurum/Kuruluşa teslim edilmemesi halinde, Kurum/Kuruluşlarca giriş kartını iade etmeyen personele ait bilgileri -Adı, Soyadı, Kart No, Görevi, İkamet Adresi gibi gerekli bilgiler- giriş kartını tanzim eden ilgili kuruma faks veya yazılı olarak ivedi bildirilir. Giriş kartı tanzim eden ilgili kurum, giriş kartını iade etmeyen personele ait bilgileri, hava alanı bulunan tüm Mülki İdare Amirlikleri ile şahsın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne bildirerek giriş kartının geri alınmasını sağlar. Giriş kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması halinde, sorumluluk ilgili Kurum/Kuruluşa aittir.

(5) Yıl içerisinde, işletme/çalışma ruhsatı veya sözleşmesi iptal edilen Kurum/Kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluşlar tarafından 15 iş günü içerisinde giriş kartını tanzim eden ilgili kuruma iade edilir.

(6) Yeni yılda kullanılacak giriş kartını teslim alan gerçek kişi ve Kurum/Kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını en geç 20 iş günü içerisinde giriş kartını tanzim eden ilgili kuruma iade eder.

(7) Temdit başvurusunda bulunulmayan giriş kartları kullanıma kapatılır. Kullanıma kapatılan kartların Kurum/Kuruluşlardan iadesi istenir.

(8) Kullanım süresi dolan giriş kartları, Kurum/Kuruluşça giriş kartı tanzim eden ilgili Kuruma en geç 20 iş günü içerisinde iade edilir.

(9) Giriş kartının, kullanıcı hatalarından dolayı kullanılamaz hale gelmesi durumunda, Kurum/Kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak yeni giriş kartı taleplerinde giriş kartı yazı ekinde iade edilir. Tanzim edilen giriş kartı ücreti ilgili kurum/kuruluştan alınır.

## **Giriş Kartı Ücretleri**

**MADDE 20–(1)** Giriş kartlarından SHGM'nin ücret tarifesindeki esas ve usuller çerçevesinde ücret alınır. Kartın kaybedilmesi veya kullanım hatalarından dolayı kartın kullanım dışı olması ve Madde 21'de belirtilen nedenler ile kartın yeniden düzenlenmesi halinde iki kat ücret uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Cezai Hükümler ve İdari Yaptırımlar**

### **İdari Yaptırımlar**

**MADDE 21-(1)** Giriş kartını Talimatta belirtilen sürelerde geri teslim etmeyenlerin, giriş kartı müracaatlarında gerçeğe uygun olmayan beyanda bulunanlar ile bu belgeleri onaylayanların ve giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilenler

ile giriş kartı müracaatı yapan yetkililerin giriş kartı üç ay süreyle askıya alınır veya iptal edilir. Bu kişilere iki yıl süreyle yeni giriş kartı düzenlenmez.

(2) Kartın kullanım amacı dışında kullanıldığı belirlendiğinde giriş kartı geri alınır, hukuki ve idari işlem yapılır. İşlem/işlemler sonuçlanıncaya kadar giriş kartı iade edilmez, işlemlerin sonucuna göre tekrar giriş kartı verilmesi ile ilgili karar SHGM tarafından verilir.

(3) Adli Sicil Belgesinde gözükmeyen ve 14'üncü Maddenin fıkralarında geçerli olan suçlardan herhangi birini işlemesi veya yardımcı olduğunun tespit edilmesi halinde tanzim edilen giriş kartı geri alınarak iptal edilir ve tekrar giriş kartı tanzim edilmez.

(4) İptal edilen kartların kullanılması durumunda kart sahibi ve kartı kullananlar hakkında hukuki işlem başlatılır.

(5) Kart düzenlenmesi ile ilgili olarak, giriş kartı tanzim edildiğinde bu Talimatta belirtilen şartları taşımakla birlikte, bu şartların sonradan sağlanamaması/kaybedilmesi durumunda talimatta belirtilen hükümler doğrultusunda kart iptal edilir.

### **Cezai Müeyyide**

**MADDE 22-**(1) Giriş kartı verilen gerçek ve tüzel kişilere; bu yönergede bulunan hükümlere aykırı davranışlarda bulunulması durumunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri ile işletmecî kuruluşla yapılan sözleşmedeki hükümler gereğince, cezai müeyyideler uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Geçici Maddeler**

**GEÇİCİ MADDE 1-**(1) SHGM tarafından bu konuda bir düzenleme yapılmıncaya kadar, Tüm Havaalanı Giriş Kartı başvuruları DHMİ Genel Müdürlüğüne yapılır ve DHMİ ücret tarifesi uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-**(1) Bu Talimat yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 11.01.2008 tarihinde yayımlanan Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Talimatı (SHT-17.1) yürürlükten kalkmıştır.

**MADDE 24-**(1) Bu Talimat yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-**(1) Bu Talimat hükümleri Sivil Havacılık Genel Müdürü tarafından yürütülür.

## TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI TALEP VE YENİLEME FORMU

KURUM/KURULUŞ UNVANI:

EK-1

S.No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Eski Giriş Kartı No	Yeni Giriş Kartı No	Giriş Yetkisi Talep Edilen Bölümler	İkametgâh Adresi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Ekler \_\_\_\_\_ :

- Adli Sicil Belgesi (Son 1 (Bir) Ay İçerisinde Alınmış Olması Kaydı İle)
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı Gibidir (Kurum/kuruluş Onaylı))
- 2 Adet Resim
- Yukarıdaki Tüm Bilgilerin Doğruluğundan Kurum/Kuruluş ve Yetkilileri Sorumludur.
- Tüm Formlar "BÜYÜK HARFLE" doldurulacak, Ayrıca, Disket/CD Ortamında Gönderilecektir.
- Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi Sertifikası/Katılım Çizelgesi Fotokopisi Eklenir.

Adı, Soyadı :  
Unvanı :  
İmza/Tarih :  
Kaşe :

Kurum Amirinin



## YABANCILAR İÇİN GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

EK-3

.....GENEL MÜDÜRLÜĞÜ .....MÜDÜRLÜĞÜNE	
KART TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN ...../...../.....	
1- ADI,SOYADI VE GÖREVİ	
2- İKAMETGAH ADRESİ EV TELEFONU	
3- YAPACAĞI İŞİN TÜRÜ	
4- YAPACAĞI GÖREVİN SÜRESİ	
5- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADI	
6- GÖREV YAPACAĞI KISIMLAR	
7- GÖREV YAPTIĞI KURULUŞUN ADRESİ	

### 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 gazetesi, imza sirküleri ve karar defteri, uçucu personelin ise Kartı tanzim eden Kurumun talep ettiği lisans ve ID kart suretleri ile görev belgelenir.

**TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI TALEP EDEN  
KURUM/KURULUŞLARIN SORUMLULUKLARI**

- 1- Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı müracaatı yapılan personeline Yönerge çerçevesinde gerçeğe uygun olarak müracaatta bulunmasını temin etmekle sorumludur.
- 2- Kurum/Kuruluşlar, Yönerge kapsamında giriş kartı talep ettiği personele ve Kurum/Kuruluşlarına ait bilgi/belge ve dokümanları ilgili Kuruma vermek zorundadır.
- 3- Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı kullanıcılarına, Hava Meydanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatını (MSHGP Ek-10) imzalatarak bir suretini dosyasında bulundurmak zorundadır.
- 4- Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı kullanan personelin "Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi" almasını sağlamak zorundadır.
- 5- Giriş kartı müracaatı yapan kurum/kuruluşun ilgili evrakları onaylayan yetkilisi, giriş kartını düzenleyen birime karşı hukuki yönden sorumludur .
- 6- Kurum/Kuruluşlar, herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin giriş kartını bir tutanak karşılığı teslim alarak giriş kartını tanzim eden ilgili Kuruma iade etmek zorundadır.
- 7- Kurum/Kuruluşlar, giriş kartı ile ilgili müracaatlarda, imza yetkisi bulunan yönetici ve idari personeline ait imza sirkülerini her yılbaşında ve değişikliklerde ilgili Kuruma bildirmek zorundadır.
- 8- Kurum/Kuruluşlar, bir önceki yıla ait eski giriş kartlarını Yönerge çerçevesinde iade etmek zorundadır.
- 9- Kurum/Kuruluşlar, kendi bünyelerinde çalışan personelin giriş kartını kaybetmesi, kartın çalınması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunu Yönerge kapsamında ilgili Kuruma bildirmek zorundadır.
- 10-Yönergenin Ek-7 nolu Taahhünamesini başvuru sahibine imzalatmak ve Ek-9'da bulunan havameydanlarından hangilerine giriş yetkisi talep edildiğini ilgili Formda belirtmek zorundadır.
- 11- Tüm Havameydanları Giriş Kartını, kartı tanzim eden kurumdan teslim aldıktan sonra, kartı Yönerge Ek-6 (TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI İADE/TESLİM TUTANAĞI) doğrultusunda kart sahibine teslim etmek, kart kullanıcısının görevinden ayrılması halinde ise yine bu Tutanak karşılığı ilgiliden İade etmesini sağlamak zorundadır.

**TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI  
KULLANICILARININ SORUMLULUKLARI**

- 1- Giriş kartı kullanıcısı personel, Hava Meydanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatını (MSHGP Ek-10) okuyup imzalamak zorundadır.
- 2- Giriş kartı kullanıcısı personel, giriş kartı müracaatı ile ilgili talep edilen bilgi/belge ve dokümanları bağlı olduğu kurum/kuruluşa vermek zorundadır.
- 3- Giriş kartı kullanıcısı personel, "Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimi"ni almak zorundadır.
- 4- Giriş kartı kullanıcısı personel, giriş kartını herhangi bir nedenle kaybetmesi, kartın çalınması veya kart kullanılamaz hale geldiğinde bu durumu Kurum/Kuruluşuna hemen bildirmek zorundadır.
- 5- Giriş kartı hava meydanlarına kontrolsüz giriş yetkisi vermez.
- 6- Giriş kartı kullanıcısı personel, giriş kartını görevli olmadığı/çalışmadığı zamanlarda kullanamaz.
- 7- Giriş kartı, hava meydanında müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Ancak bu bölgelerde ki yetkililerce yapılan güvenlik kontrollerinden muafiyet sağlamaz.
- 8- Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Kullanıldığı tespit edilmesi halinde giriş kartı yetkililerce alıkonur, giriş yetkisi iptal edilir ve Yönergede belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.
- 9- Giriş kartı kullanıcısı hava meydanlarındaki kart taşımayan/giriş yetkisi bulunmayan personeli güvenlik birimlerine bildirmek zorundadır.
- 10-Yönergenin Ek-7 nolu Taahhünamesini imzalamak ve Ek-9'da bulunan havameydanlarından hangilerine giriş yetkisi talep ettiğini ilgili Formda belirtmek zorundadır.
- 11-Tüm Havameydanları Giriş Kartını, Yönerge Ek-6 (TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI İADE/TESLİM TUTANAĞI) doğrultusunda çalıştığı kurum/kuruluş yetkilisinden teslim almak, görevinden ayrılması halinde ise yine bu Tutanak karşılığı kurum/kuruluş yetkilisine iade etmek zorundadır.

**Şirket Antetli Kağıdı****TÜM HAVA MEYDANLARI GİRİŞ KARTI İADE/TESLİM TUTANAĞI**

Kurum/Kuruluşumuz/İşletmemizde görev yapan aşağıda adı, soyadı, görevi ve giriş kartı numarası yazılı personelin *görevinden ayrılması / yeni giriş kartı düzenlenmesi* nedeniyle, adına tanzim edilen “Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı” elden *teslim alınmıştır./teslim edilmiştir.*

İş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır. ..../...../.....

<b><u>S.No</u></b>	<b><u>Adı, Soyadı</u></b>	<b><u>Görevi</u></b>	<b><u>Kart No</u></b>
1-			
2-			
3-			
4-			

**Giriş Kartını Teslim Alan / Teslim Eden**

Adı, Soyadı :  
Görevi :  
İmza, Kaşe :

**Giriş Kartını Teslim Eden / Teslim Alan**

Adı, Soyadı :  
Görevi :  
İmza :

**TAAHHÜTNAME**

Burada, başvurduğum Tüm Hava Meydanları Giriş Kartının bana verilebilmesi için kartı tanzim eden kurum tarafından yapılacak sivil havacılık güvenliği ile ilgili güvenilirlik araştırması, müracaat evraklarımın doğruluğunun teyidi, Yönerge dayanağı olan ulusal ve uluslararası mevzuat gereği kişisel ve hassas bilgiyi kaydetmek ve işleme tabi tutulmak üzere kartı tanzim eden kuruma muvafakat veriyorum.

Bundan tamamen şunu anlıyorum :

- 1) Başvurum uygun görülmemesi halinde, kartı düzenleyen kurum tarafından kart tanzim edilmez.
- 2) Müracaatımı işleme tabi tutan yetkili kurum, Tüm Hava Meydanları Giriş Kartının adıma düzenlenmesi için sivil havacılık güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat gereği öngörülen araştırma ve işlemleri yapabilir./yaptırabilir.
- 3) Müracaat esnasında verdiğim bilgi ve belgeler, talebimin işleme tabi tutulmasında yer alan diğer ilgili Kurum/Kuruluşlarla paylaşılabilir.
- 4) Beni teşhis etmeyecek işlenmiş sayısal bilgiler, istatistiksel raporlarda yer alabilir.

Sadece benimle ilgili bilgiyi edinmeye yetkili olduğumu biliyorum, benimle ilgili bilgiyi yazılı olarak talep edersem kartı düzenleyen kurumun, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde tarafıma bilgi vermeye yetkili olduğunu biliyorum.

**Kendi rızam ile bu ifadeyi okudum ve anladım**

**Adı, Soyadı** \_\_\_\_\_

**T.C. Kimlik No** \_\_\_\_\_

**Tarih** \_\_\_\_\_

**(İmza)** \_\_\_\_\_

**Bu taahhütname (Başvuru yapan Kurum/Kuruluş Yetkilisi) tarafından bana okundu ve açıklandı**

**Kurum/Kuruluş Yetkilisi ;**

**Adı, Soyadı** \_\_\_\_\_

**(İmza)** \_\_\_\_\_



## Giriş için Yetki Verilebilecek Havameydanlarının Adı ve Kodları Formu

(Başvuru Yapan Personel/Kurum/Kuruluş Tarafından)

Giriş Yetkisi Talep Edilen Havameydanlarına (X) İşareti Konacaktır

S.N o	Havameydanın Adı	Kodu	Giriş Yetkisi Talep Ediyorum	S.N o	Havameydanın Adı	Kodu	Giriş Yetkisi Talep Ediyorum
1	İstanbul-Atatürk Havalimanı	IST		21	Kayseri Erkilet Havaalanı	KSY	
2	Ankara-Esenboğa Havalimanı	ESB		22	Konya Havaalanı	KYA	
3	İzmir-Adnan Menderes Havalimanı	ADB		23	Samsun-Çarşamba Havaalanı	SZF	
4	Antalya Havalimanı	AYT		24	Adıyaman Havaalanı	ADF	
5	Muğla-Dalaman Havalimanı	DLM		25	Ağrı Havaalanı	AJI	
6	Adana Havalimanı	ADA		26	Çanakkale Havaalanı	CKZ	
7	Trabzon Havalimanı	TZX		27	Diyarbakır Havaalanı	DIY	
8	Muğla- Milas-Bodrum Havalimanı	BJV		28	Elazığ Havaalanı	EZS	
9	Süleyman Demirel Havalimanı	ISE		29	Erzincan Havaalanı	ERC	
10	İstanbul-Sabiha Gökçen Havalimanı	SAW		30	Kahramanmaraş Havaalanı	KCM	
11	Nevşehir-Kapadokya Havalimanı	NAV		31	Balıkesir Körfez Havaalanı	EDO	
12	Bursa-Yenişehir Havaalanı	YEI		32	Malatya Erhaç Havaalanı	MLX	
13	Denizli-Çardak Havaalanı	DNZ		33	Mardin Havaalanı	MQM	
14	Tekirdağ-Çorlu Havaalanı	TEQ		34	Muş Havaalanı	MSR	
15	Erzurum Havalimanı	ERZ		35	Siirt Havaalanı	SXZ	
16	Van-Ferit Melen Havaalanı	VAN		36	Sivas Havaalanı	VAS	
17	Gaziantep Havalimanı	GZT		37	GAP Havaalanı	GNY	
18	Kars Havaalanı	KYS		38	Tokat Havaalanı	TJK	
19	Eskişehir Anadolu Üniversitesi Havaalanı	ESK		39	Uşak Havaalanı	USQ	
20	Batman Havaalanı	BAL		40	Balıkesir-Merkez Havaalanı	BZI	
21	Kayseri Erkilet Havaalanı	ASR		41	TÜM HAVAMEYDANLARI		

- (X) İşareti Konmayan Listeler Değerlendirmeye Alınmayacaktır.

Başvuru Sahibinin Adı,Soyadı :

Çalıştığı Kurum/Kuruluşun Adı :

İmzası :

Tarih :