



İSTANBUL YENİ HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Yeni Havalimanında yolcuların, personelin, hava aracı ve tesislerin güvenliğinin sağlanması ve sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi ve Biometrik Giriş Sistemi” ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, İstanbul Yeni Havalimanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kriterlere bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE (2) Bu yönerge, İstanbul Yeni 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 kişi ve araçları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE (3) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun değişik 4178 sayılı kanunla çıkarılan 97/9707 Sayılı “Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik’in 7. Maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE (4) Bu yönergede geçen;

Acil Durum Planı (ADP): Havalimanı Acil Durum Planı’nı

Apron: İYH’da uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeyi,

Apron Plakası: İstanbul Yeni Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından tahsis edilen sadece İstanbul Yeni havalimanı PAT sahalarında geçerli apron plakasını,

Araç Tanıtım Kartı: Daimi apron plakası verilen araçların ön camında görülecek şekilde bulunması amacıyla üzerinde araç sahibi kişi veya kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve araç tanıtım kartının geçerlilik süresi bulunan kartı,

Biometrik Sistem: Parmak izi, avuç damar izi ve retina izi gibi insana özgü karakteristikleri saptayarak, bu verileri bilgisayar sistemleri, veri bankaları vb. ortamlarda karşılaştırarak giriş için kimlik doğrulamasını yapan ve kartlı geçiş sistemi ile entegre olacak şekilde çalışan sistemi,

DHMi: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü adına İstanbul Yeni Havalimanında bulunan Başmüdürlük teşkilatını,

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB): Havaalanlarında, alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Havaalanı Mülki İdare Amirine bağlı, Havaalanı Güvenlik Komisyonuna üye veren kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluğu olan temsilcileri ile gerektiğinde havaalanında faaliyeti bulunan diğer kurum veya kuruluş personelinin üye katılımıyla Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi oluşturulur.



Geçici Giriş İzni: Havalimanı içerisinde daimi giriş kartı veya daimi apron plakası alınmasını gerektirmeyen, kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri için yıl içinde toplamda 90 günü ve tek seferde en fazla 30 günü geçmeyecek şekilde verilen şahıs ve araç izinlerini,

Geçici Giriş Kartı: İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına verilen kartları,

Günlük İzin Kartı: Bu yönergede bahsi geçen geçici giriş izni belgelerinden herhangi biri aracılığıyla izin verilmiş olan kişi ve araçlar için, üzerinde izin verilen kişinin adı-soyadı, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar ve izin alan kurum/kuruluşun adının yazılı olduğu ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan belgeyi,

Güvenlik Komisyonu: Havaalanlarında, ilgili mevzuatın ve havalimanı güvenlik programının uygulanmasını, havaalanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyonun sağlanması ile Havaalanı Mülki İdare Amirinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunması amacıyla oluşturulan Havaalanı Güvenlik Komisyonunu,

Güvenlik Tahditli Alan: Girişinde geçerli bir giriş belgesi ve güvenlik kontrolü yapılarak giriş sağlanan hava tarafı alanı (Bu alanlar normal olarak, son güvenlik kontrol noktası ile uçak arasındaki tüm giden yolcu alanları, ramp, bagaj ayırma alanları, kargo depoları, posta merkezleri, hava tarafında bulunan ikram ve uçak temizlik tesislerini kapsar)

Güvenlik Sorgulaması: Kart/izin talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılan GBT sorgulamasını,

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

Havalimanı: 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 İstanbul Yeni Havalimanını,

Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen polis birimini,

Havalimanı Giriş Kartı: İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel 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,

İGA: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile imzalanan uygulama sözleşmesi çerçevesinde İstanbul Yeni Havalimanını işletecek olan İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. unvanlı ortak girişim şirketini,

İstanbul Yeni Havalimanı Araç Bakım Çıkış Formu: Daimi apron plakasına sahip araçların bakım, onarım vb. sebeplerle liman dışına çıkış izni için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu: Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan kişiler için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu: Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan araçlar için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesi: İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi gereği girebileceği alanlar ve kart miktarlarının yazılı olduğu, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı listeyi,

İstanbul Yeni Havalimanı Refakatçi Personel İzin Talep Formu: Sadece iş akışını aksatacak acil arıza, toplantı ve iş görüşmesi durumlarında kullanılmak üzere düzenlenen belgeyi,

Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması (KBB): Kart talebinde bulunulan kişi ve araçlar için Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından yapılan, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık, İstihbarat ve Narkotik Daire Başkanlığındaki Kaçakçılık Bilgi Bankasında kaydı olup olmadığına dair sorgulamayı,

Kargo Acentesi: Bir işletici ile iş yapan ve kargo, kurye ve ekspres koliler konusunda ilgili makamlardan kabul edilen veya istenen güvenlik kontrollerini sağlayan bir acente, nakliyecisi veya diğer bir kuruluşu,



Kart Komisyonu: İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliği koordinesinde MİA temsilcisi, DHMİ temsilcisi, Emniyet Şube Müdürlüğü temsilcisi, Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü temsilcisi ve İGA temsilcisinden oluşan komisyonu,

Kart Operasyon Sistemi (KOS): Kart ve geçici giriş izni işlemlerinin online olarak İGA internet sitesi üzerinden yürütülmesi ve takibi için İGA tarafından hazırlanan elektronik sistemi,

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

MSHGP: Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı'nı

Mülki İdare Amiri: İstanbul Yeni Havalimanında ulusal ve uluslararası mevzuata göre güvenliğin sağlanması, havacılık güvenliğine yönelik kurum ve kuruluşlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun tesis edilmesi, kurum ve kuruluşların havacılık güvenliğine yönelik çalışmalarının denetlenmesi, denetim sonuçlarının takibi ve icrası ile havaalanı güvenlik programının oluşturulması ve icrası görevlerini yürütmek amacıyla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca görevlendirilen vali yardımcıları ile kaymakamları,

Özgeçmiş Araştırması: Kurum/kuruluşlar tarafından işe alım sürecinde yapılan, bir kişinin, yasal olarak adli sicil kayıtları da dâhil kimliğinin ve geçmiş hayatının kontrolünü,

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,

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

Yabancı Hava Taşıyıcısı: Herhangi bir yabancı devlet sivil havacılık otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri,

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

Yerli Hava Taşıyıcısı: 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmecileri

Yetkili Acente: Kargo ve postanın güvenlik kontrollerini sağlayan ve hava taşıyıcısı, acente, kargo göndericisi veya diğer kuruluşların kargosunu taşıyan ve yetkili otorite tarafından yetkilendirilen acente,

Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü: Hava meydanında görevlendirilen gümrük müdürlüğü birimini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli, Tasarımı, Çeşitleri, Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi, Olağanüstü Hallerde Giriş Kartları

Giriş kartlarının şekli ve tasarımı

MADDE (5)

1. Giriş Kartlarının önyüzünde; DHMİ logosu, İGA logosu, kartın geçerli olduğu İstanbul Yeni Havalimanının ismi, kartın çeşidi (adı), kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, görevi, yeni çekilmiş biometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, tahditli alanlar ve kartın renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi), arka yüzünde; kart kullanım güvenlik talimatı, tahditli alanların açıklaması, acil durum irtibat numaraları, kayıp çalıntı bildirimi irtibat numaraları ve Mülki İdare Amirinin Adı Soyadı ve imzası bulunur.

2. Kartların renk, şekil ve tasarımı İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından hazırlanarak Güvenlik Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan kartlar şekil ve tasarım olarak 3 yıl geçerlidir. Ancak Güvenlik Komisyonu kararıyla bu süre değiştirilebilir.



Giriş kartlarının çeşitleri

MADDE (6)

- 1. Daimi Giriş Kartı:** İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen giriş kartıdır.
- 2. Geçici Giriş Kartı:** İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personel veya geçici işçilerine verilen kartlardır.
- 3. Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı:** İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine tanzim edilen kartlardır.
- 4. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı:** İstanbul Yeni Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine tanzim edilen kartlardır.
- 5. Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı:** Ülkemizde temsilciliği bulunan ülkelerin temsilcilerine ve uluslararası resmi kuruluşların personellerine verilen kartlardır.
- 6. Tüm Hava Alanları Giriş Kartı:** Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.
- 7. Günlük İzin Kartı:** Bu yönergede bahsi geçen geçici giriş izni belgelerinden herhangi biri aracılığıyla izin verilmiş olan kişi ve araçlar için düzenlenen ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan belgedir.

Tahditli alanlar ve kartların yetkilendirilmesi

Madde (7)

- 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 yerlere ilgili bölümler bulunur. Kart üzerinde giriş için yetki verilen alanlar açık bırakılır, giriş müsaadesi verilmeyen alanlar ise kart basım teknikleriyle kapatılır.
- İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar şunlardır.

1 Numara	Havalimanı Kara Tarafı
2 Numara	İç Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu
3 Numara	Dış Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu
4 Numara	İç Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış Salon
5 Numara	Dış Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış/Transit Salon
6 Numara	Dış Hatlar Transfer Salonu
7 Numara	İç ve Dış Hatlar Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapıları
8 Numara	A – Apron Giriş-Çıkış Kapısı
9 Numara	B – Apron Giriş-Çıkış Kapısı
10 Numara	C – Apron Giriş-Çıkış Kapısı
11 Numara	D – Apron Giriş-Çıkış Kapısı
12 Numara	Genel Havacılık Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapısı
13 Numara	Kargo Terminali Güvenlik Tahditli Alanlar (Aprona Geçiş Yoktur)
14 Numara	Şut Altı

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

- Girişleri tahdit edilen alanlar dahilinde Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile iç yetkilendirmeler yapılabilir.
- İstanbul Yeni Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi (unvanı) gereği girebileceği alanlar ve kart miktarları "Kart Komisyonu" tarafından görüşülür. Kart Komisyonunda alınan kararlar İGA Havalimanı İşletme A.Ş. temsilcisi tarafından Kart Komisyonu Toplantı Tutanağına işlenir. Kart Komisyonu üyelerinin tamamı tarafından uygun görülen talepler işleme alınır. Talep üzerinde herhangi bir üyenin itirazı olması durumunda Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu tarafından karar verilir.



içerisinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılan ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı taleplerinden uygun görülenler İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine eklenir.

5. Hizmetin önemi ve aciliyeti gereği ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı talepleri Mülki İdare Amiri tarafından değerlendirilir ve Mülki İdare Amirinin kararı doğrultusunda işlem yapılır.

6. Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların İstanbul Yeni Havalimanındaki faaliyet alanı ve havalimanının potansiyeli ile orantılı olarak, değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

7. İlave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı talepleri ile ilgili değerlendirmeler yapılırken; yapılacak iş ve işlemler için herhangi bir ruhsat gerekip gerekmediği, kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan bulunup bulunmadığı ve havalimanının fiziki yapısı, operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması ve güvenlikle ilgili durumlar dikkate alınmak zorundadır.

Olağanüstü hallerde giriş kartları

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. Geçiş yetkisi yüksek risk ve tehdit durumlarında İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amir'ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Geçici Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni ve Refakatçi Personel İzni ile İlgili Esaslar, Kart Talebi Değerlendirme, Yabancı Uyruklu Personeller, Yabancı Resmi Temsilcilik Kartı

Genel esaslar

MADDE (9)

1. İstanbul Yeni Havalimanının hava tarafı, güvenlik tahditli alanları, yolcu terminal binasının tamamı ve İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Programında belirlenen hassas alanlar dâhilinde havalimanı giriş kartı ve/veya yönergede bahsi geçen izin belgelerinden herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez. Bu alanlar dahilinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılacak her türlü faaliyet için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre daimi giriş kartı, geçici giriş kartı, geçici giriş izni ve/veya geçici araç giriş-çıkış izni alınmak zorundadır. Bu alanlar güvenlik komisyonu kararı ile kapsam dışına alınabileceği gibi risk ve tehdit durumuna göre ilave yapılabilir. Bu alanlar dışında kalan ve üçüncü şahısların kendi tesislerinin kara tarafında çalışacak personel ve geçici görevliler için ilgili kurum/kuruluşlarca gerekli tedbirler alınır.

2. Havalimanı hava tarafı ve güvenlik tahditli alanların kritik bölümlerine açılan tüm kapı, turnike ve kart okuyucularda İGA tarafından hazırlanan ve yönetilen kartlı geçiş kontrol sistemi ve biometrik sistemi kullanılacaktır. Harici bir sistem kullanılamaz.

3. Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, 9. maddenin 1. bendinde belirtilen alanlara giriş ve çıkış müsaadesi vermez. İstisna varsa istisnalar ve uygulama yöntemi İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Programında belirlenir.

4. Şahıslar kurumları haricinde şahsi olarak kart talebinde bulunamaz. Giriş kartı talebi personelin çalıştığı kurum/kuruluşlarca yapılır. Personele birden fazla havalimanı giriş kartı tanzim edilmez.

5. Kurum/kuruluşlar kendi personeli haricinde başka kurum ve kuruluş personeline kart başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Tespiti halinde ilgili personellerin kartı iptal edilir ve kartın iadesi istenir.

6. Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır.

7. Kurum/Kuruluşun Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi ve yeniden düzenlenen şirket evrakları ibraz etmek zorundadır.



8. Ad-Soyad değişikliklerinde ise değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeler ibraz edilecektir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılmaz.
9. Adı-Soyadı değiştii halde kartlarını değiştirmedii tespit edilen personeller ve ticaret unvanı değişen Kurum/Kuruluşlara gerekli değişikliğin yapılması için 15 gün süre verilir. Bu süre zarfında gerekli işlemleri yapmayan kurum/kuruluş ve personellerin kartları kullanıma kapatılır ve Mülki İdare Amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapılır.
10. Yıl içerisinde işletme/çalışma ruhsatları, alan tahsis sözleşmeleri ve iş/taşeron sözleşmeleri iptal edilen ve/veya geçerlilik süresi dolan kurum/kuruluşların havalimanı giriş kartları kullanıma kapatılır. İlgili firmalara ait tahsisli alanlar ve taşınır-taşınmaz eşyaların güvenliği için kartlı personel görevlendirilip g revlendirilmeyeceği ve sayısı İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir. Acil durumlarda Mülki İdare Amirinin kararı uygulanır.
11. Yıl içerisinde çalıştığı kuruluştan ayrılarak yeni bir kuruluşta işe başlayan personeller adına işe başlayacağı kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.
12. Kurum/Kuruluşlar kartlarını iade ettikleri personelleri adına 28 gün içerisinde üst yazı ile yeniden kart talebinde bulunabilir. Yirmi sekiz (28) gün içerisinde talep yapılmazsa, yeni kart talebi müracaatı ve yeniden özgeçmiş araştırması, güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılır.
13. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni verilen şahışlar, kendi firmaları, unvanları ve talep amacı dışında kalan faaliyetlerde çalışamazlar. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen personeller hakkında Mülki İdare Amirinin vereceği karar doğrultusunda işlem yapılacağı gibi ruhsat gerektiren faaliyetleri ruhsatsız olarak yerine getirdikleri tespit edilen kurum/kuruluş ve personeller hakkında ilgili kamu kurumları tarafından da işlem yapılır.
14. İstanbul Yeni Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş sözleşmesi gereği havalimanı giriş kartı veya geçici giriş izni alması gereken yüklenici firmaların tüm talepleri işveren firma tarafından yapılır. Taşeron firmaların yaptıkları talepler kabul edilmez. Bu kapsamda birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek şartıyla kendileri başvuru yapabilirler. Bununla beraber anlaşma yapılan firma sayısının bire düşmesi durumunda bu durum ortadan kalkar ve ilk yenileme döneminde işveren firma başvuru yapar.
15. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) gereği Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi (Kurs-1) almayan ve geçerli bir başarı sertifikası ibraz edemeyen personellere havalimanı giriş kartı tanzim edilmez.
16. Güvenlik Bilinci Temel Eğitimi Başarı Sertifikasının geçerlilik süresi kartlı geçiş sistemine işlenir. Geçerlilik süresi dolan personelin Güvenlik Bilinci Tazeleme Eğitimi alması ve katılımcı belgesini ibraz etmesi gerekmektedir. İlgili belgeyi ibraz edemeyenlerin kartları kullanıma kapatılır. Tazeleme eğitim süresinin takibinden ve eğitim gören personellerin sertifikasının İGA'ya ibraz edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
17. Havalimanı giriş kartlarının geçerlilik süresi; kartın ilk verilif tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Bu süre Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.
18. İstanbul Yeni Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve izin belgelerinin birer  rneği havalimanında oluşturulmuş kontrol noktalarında bulundurulur.
19. Kurum/Kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat kurum/kuruluşlar tarafından bildirilen adrese veya Kart Operasyon Sistemi üzerinden mesaj göndermek suretiyle yapılacaktır. Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, İmza Sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.
20. Kart operasyon sisteminde yaşanılacak muhtemel bir arıza sebebiyle havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartı tanzim edilememesi durumunda havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni verilmiş kişi ve araçların kontrol noktalarından geçişinin nasıl sağlanacağı ve kartlı geçiş kontrol sistemi ve/veya Biometrik sistemin gayri faal olması durumunda kontrol noktalarından geçişlerde izlenecek yöntem İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Programında belirtildiği gibi uygulanır.



21. Yönergede hüküm bulunmayan konularda ve yönerge hükümleri ile ilgili tereddüt oluşması durumunda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu tarafından alınan karar ve verilen talimatlar uygulanır.

Geçici giriş kartı ile ilgili esaslar

MADDE (10)

1. Geçici giriş kartı en az 30 günlük en fazla 90 günlük tanzim edilir.
2. Geçici giriş kartı ile ilgili başvurular yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen form ve belgeler ile yapılır. Başvuru esnasında müracaat amacı, ne kadar süre ile kart istendiği, vb. hususlar açıkça belirtilecek olup taleplerin değerlendirilmesi ve işleme konulması ile ilgili diğer tüm hususlar daimi giriş kartı ile aynı esaslara tabi olacaktır.
3. Geçici giriş kartının kullanım süresinin dolması halinde kurum/kuruluşlarca süre uzatma talebi yapılabilir.
4. Uzatma talebi yapılması durumunda yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılmaz.
5. Uzatma talebi geçici giriş kartının kullanım süresinin bitiminden yirmi sekiz (28) gün geçtikten sonra yapılırsa uzatma olarak kabul edilmeyecek ve yeni başvuru işlemleri yapılacaktır.
6. Uzatma işleminden yılda en fazla bir (1) defa yararlanılır.
7. Kurum/Kuruluşların geçici giriş kartı talebinde bulundukları T.C. uyruklu personelleri adına tanzim edilen geçici giriş kartları bir yıl içinde en fazla doksan (90) gün, yabancı uyruklu personel içinse Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet hükümleri süresince. Bu sürenin başlangıcı için yabancı personele ilk izin/kart verildiği tarih temel alınır. Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun ve Uygulama Yönetmeliğinin değişmesi halinde yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici giriş izni ile ilgili esaslar

Madde (11)

1. Geçici giriş izni (araç ve şahıs) talebinde bulunan kurum/kuruluşların talepleri, İGA tarafından Sivil Havacılık Mevzuatını oluşturan kanun, yönetmelik ve yönergeler kapsamında, talepte bulunan firmanın havalimanı dâhilinde yapacağı faaliyetin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsis, vb. belgeye tabi olup olmadığı, havalimanının yoğunluğu ve güvenlik yönünden değerlendirilir. Değerlendirme yapılırken tereddüt oluşan konularda, havalimanında faaliyet gösterecek firmaları yetkilendiren/ruhsatlandıran Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve DHMİ Genel Müdürlüğü'nün görüşlerine başvurulur. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli şartları taşıyan ve belgeleyen kuruluşlara onay verilir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilen veya belgeleyemeyen kuruluşlara ise resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.
2. Geçici giriş izni yıl içerisinde toplamda en fazla doksan (90) gün, tek seferde en fazla otuz (30) gün olarak verilir.
3. T.C. uyruklu personele doksan (90) günlük sürenin yetmemesi durumunda İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirinin onayı ile ek süre verilebilir.
4. Geçici giriş izni ile ilgili başvurular yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen form ve belgeler ile yapılır.
5. Kamu kurumları, Mahkemeler, İcra Daireleri, Uluslararası denetimler kapsamında Mülki İdare Amirliğine yapılan geçici giriş izni taleplerinden uygun görülenler İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş'ne ve İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale edilir. Talepler İGA tarafından kart operasyon sistemine girilir. Kamu personeli olmayan şahıslarla ilgili güvenlik sorgulaması ilgili kontrol noktasında İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Giriş-çıkış yapacak kişilere İGA tarafından günlük izin kartı düzenlenir.
6. Talep formunda istenen alanlar tam ve eksiksiz olarak doldurulacak olup, izin talebinde bulunan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecektir.



7. Geçici giriş izni verilen kişiler, izin verilen sürede, izin verilen bölgelerde ve izin verilen faaliyetleri yapmaya yetkilidir. İzin verilen faaliyetler dışında çalıştıkları tespit edilen kişi ve araçların çalışmalarına müsaade edilmez.
8. İGA'nın işletmesi dışında olan alanlar için istenen geçici giriş izni taleplerine, ilgili kurum/kuruluşların onayı olmadıkça izin verilmez. Bu talepler ilgili kurum/kuruluşlar tarafından yapılacaktır.
9. Geçici Giriş İzni verilmesi onaylanan şahıs ve araçlara kontrol noktalarından geçişlerini sağlamak amacıyla Günlük İzin Kartı düzenlenir.
10. Günlük izin kartında izin verilen kurumun unvanı, izin verilen kişilerin Adı Soyadı, kişinin fotoğrafı, aracın plakası, aracın cinsi, izin tarihleri, girişine müsaade edilen bölgeler ve onay verilen talep formunun nosu yer alır. Günlük izin kartı kartlı geçiş kontrol sistemine entegre olacak ve izin süresinin bitiminde otomatik olarak kapanacaktır. Başvuru esnasında izin talep edilen kişilere ait fotoğraf Kart Operasyon Sistemine (KOS) yüklenmemiş ise İGA tarafından belirlenen noktalarda fotoğraf alınır.
11. Kurum/kuruluşlar geçici giriş izni aldıkları kişilerin yanında izin süresince havalimanı giriş kartına sahip eşlikçi personel görevlendirecektir.

Refakatçi personel sistemi ile ilgili esaslar

Madde (12)

1. Refakatçi Personel sistemi yalnızca hizmetin yürütülmesini engelleyen acil arızalar (acil müdahale gerektiren uçak arızası, araç, büro ekipmanı, bilgisayar-yazılım-donanım arızaları) durumlarında mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde uygulanacaktır.
2. Refakatçi personel uygulamasından yararlanmak isteyen firmalar hakkındaki değerlendirme ilgili firmanın havalimanındaki faaliyet alanı, iş yükü, personel sayısı, vb. durumlar göz önüne alınarak Kart Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Mülki İdare Amirinin onayına sunulur. Mülki İdare Amirliği tarafından Refakatçi Personel olmasına onay verilen personellerin havalimanı giriş kartına "Refakatçi" ibaresi eklenir.
3. Refakatçi personel yetkisini/kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.
4. Her bir refakatçi bir gün içinde sadece iki (2) kişi veya iki (2) araca izin alma hakkına sahiptir.
5. Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar sekiz (8) saatten fazla içerde kalamazlar. Günlük İzin Kartı bu süreye göre tanzim edilir, sürenin takibinden izin alan Refakatçi de sorumludur.
6. Sadece acil müdahale gerektiren konularda (Vidanjör, iş makinası, vinç, vb.) kullanılacak araçlara izin verilecek olup, bunun dışında hiçbir araca (servis, ulaşım vb. konular) refakatçi izni verilmeyecektir. Firmalar izin aldıkları kişileri apron tarafında kullandıkları (apron plakalı araçlar) taşıtlarla içeri alacaklardır.
7. Refakatçiler aynı kişi/araçlara peş peşe izin alamazlar. (Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar ertesi gün tekrar refakatçi izni ile giriş yapamaz.) Sekiz saatten fazla süre ile ve peş peşe gelecek kişiler için standart izin prosedürleri uygulanır.
8. Refakatçi personel, izin alacağı kişilerle ilgili işlemleri "Refakatçi Personel İzin Talep Formu" ile yürütür. Refakatçi Personel İzin Talep Forumunda, kurum/kuruluşun adı, giriş-çıkış yapacak kişilerin isimleri, giriş-çıkış yapılacak olan bölgeler, hangi amaçla izin istendiği, izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecek ve izin talep eden Refakatçi personel tarafından imzalanacaktır.
9. Refakatçi personel izni talepleri İGA tarafından belirlenen tek bir yetkili personel tarafından değerlendirilecek olup değerlendirme sonucu refakatçi izni verilmesi uygun görülen kişi ve araçların güvenlik sorgulaması ilgili kontrol noktasındaki görevli polis memuru tarafından yapılacaktır. İGA tarafından belirlenen yetkili personel ve güvenlik sorgulamasını yapan polis memuru Refakatçi Personel İzin Talep Forumunda ilgili alanları imzalayacaktır.
10. Kart kullanım ve güvenlik talimatlarına ve refakatçi personel uygulamalarına aykırı hareket eden refakatçi personelin yetkisi iptal edilir.



Kart talebi değerlendirme

Madde (13)

1. Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan kuruluşların talepleri, İGA tarafından Sivil Havacılık Mevzuatını oluşturan kanun, yönetmelik ve yönergeler kapsamında, talepte bulunan firmanın havalimanı dâhilinde yapacağı faaliyetin herhangi bir ruhsat, izin, alan tahsisi, vb. belgeye tabi olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Değerlendirme yapılırken tereddüt oluşan konularda, havalimanında faaliyet gösterecek firmaları yetkilendiren/ruhsatlandıran Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, DHMİ Genel Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumların da görüşlerine başvurulur. Yapılan değerlendirme neticesinde gerekli şartları taşıyan ve belgeleyen kuruluşlara onay verilir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilen veya belgeleyemeyen kuruluşlara ise resmi yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.
2. Yerli hava taşıyıcısı kuruluşlara giriş kartı verilebilmesi için 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış olmak gereklidir.
 - a. Yabancı hava taşıyıcısı kuruluşlarına giriş kartı verilebilmesi için ülkemizde şube veya irtibat bürosu açmış olmaları ve şube açan kuruluşların Türkiye şubesi adına Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi, İmza Sirkülerini, faaliyet bürosu açan kuruluşların ise yetkili kurumdan (Hazine Müsteşarlığı) alınan İrtibat Bürosu açılması iznini ibraz etmesi gerekmektedir.
 - b. Türkiye’de şube veya irtibat bürosu açmayan kuruluşlar sivil havacılık yönetmeliği kapsamında (SHY-22) geçerli bir çalışma ruhsatına (Temsil, Gözetim-Yönetim) sahip bir firmayla anlaşma yapabilir. Bu kapsamda her iki firma arasında düzenlenen sözleşme, temsile yetkili kılınan kişiye ait vekâletname, temsile yetkili firmanın Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi ve İmza Sirkülerini ibraz edilir. Bu kapsamda yabancı hava taşıyıcısı kuruluşun görevlendirdiği personele, çalışma ruhsatına sahip anlaşmalı kuruluş kart talebinde bulunur.
3. Yer hizmet kuruluşlarına giriş kartı verilebilmesi için sivil havacılık yönetmeliği kapsamında (SHY-22) geçerli bir çalışma ruhsatına sahip olmaları gerekir.
4. Kart alma zorunluluğu bulunan alanlarda kiralama yoluyla işyeri edinmiş firmalara kart verilebilmesi için geçerli bir kira/alan tahsis sözleşmesinin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmaların kiralamış oldukları alanı üçüncü şahıslara kiralaması veya işletmesi durumunda, bu işlemin alan tahsis sözleşmesinde belirtilmesi ve her iki firma arasındaki sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir. Bu firmalara ürün tedarik eden ve sözleşmeleri gereği bu ürünlerin başında bulunması gereken firma temsilcilerine kart verilebilmesi için her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.
5. Havalimanı giriş kartı talebinde bulunan ulusal basın kuruluşlarının havalimanında görevlendirdiği personellerine İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde belirlenen sayı ve yetki dâhilinde giriş kartı verilir. Bunun dışında kalan yerel basın ve internet sitesi işletici firmalara kart verilebilmesi ve hangi alanlara yetkilendirileceği hususunda Güvenlik Komisyonu kararı aranır.
6. Av Turizmi yapan firmalara kart tanzim edilebilmesi için; kart talebinde bulunan kuruluşların ilgili kurumdan alınmış ve geçerli yetki belgesinin bulunması gerekmektedir.
7. Hava Kargo Acente ve Yetkili Acente firmalarına kart verilebilmesi için, kuruluşların Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan geçerli bir yetki belgesine sahip olması gerekir.
8. Gümrükleme faaliyetleri yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için, bu firmaların limanımız dâhilinde sürekli olarak faaliyet gösterdiklerine dair İstanbul Yeni Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğünün olumlu görüşü ve kart talebinde bulunulan kişilerin Gümrük Müşaviri ve/veya Gümrük Müşavir Yardımcısı Karnesi olması gerekmektedir.
9. Havalimanında faaliyet gösteren firmalara hizmet veren alt yüklenici (taşeron) firmalara kart verilebilmesi için; her iki firma arasında imzalanan sözleşmenin ibraz edilmesi gerekmektedir.
10. Daha önceden kart verilmiş kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yapılan işin yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya kurum/kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğunun tespit edilmesi durumunda; kurum/kuruluşların ruhsata tabi faaliyetleri (ruhsatsız olarak) yapmasının engellenmesi için kartların ilgili bölümleri kapatılır ve/veya iptal edilir. Bu firmalar adına alan tahsisi yapılmış ise tahsisli alanın güvenlik ve bakımını sağlayacak asgari sayıda personele kart tanzimi yapılabilir.



Yabancı uyruklu personeller

Madde (14)

1. Kart talebinde bulunan yabancı uyruklu personellere Daimi Giriş Kartı verilebilmesi için kart talebinde bulunan firma adına Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olması gerekmektedir. Çalışma izninin bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.
2. Yabancı personelin çalışma izni süresinin dolması durumunda 14. maddenin 3. bendi gereği muafiyet hükümlerinden yararlanma hakkı varsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından muafiyet süresi kadar geçici giriş izni ve/veya geçici giriş kartı talebinde bulunulabileceği gibi daimi kartın süresi de uzatılabilir.
3. Kart/izin talebinde bulunan ancak Türkiye’de çalışma izni ve ikamet tezkeresi olmayan veya süresi biten yabancı uyruklu personelin durumu, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 55. Maddesinde belirtilen muafiyet hükümleri doğrultusunda incelenir. Uygun görülenlere muafiyet süresince geçici giriş kartı veya geçici giriş izni verilir.

Yabancı resmi temsilcilik kartı

Madde (15)

1. Ülkemizde temsilcilikleri bulunan ülkeler ve uluslararası resmi kuruluşlar havalimanı giriş kartı talebini Dışişleri Bakanlığına yapar. Yabancı temsilcilik ve uluslararası resmi kuruluşların Valiliklere ve havaalanı idarelerine giriş kartı ve geçici giriş izni ile ilgili konularda yaptıkları başvurular kabul edilmez.
2. Dış İşleri Bakanlığı, havalimanı giriş kartı verilmesini uygun gördüğü yabancı temsilcilik ve uluslararası resmi kuruluşların unvanını, kart verilmesini uygun gördüğü personellerin ad-soyad ve görevini, kart hanelerinin hangi alanlara yetkilendirileceğini, kartların ücretli olup olmadığını ve ücret miktarını resmi yazı ile İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirir. T.C. uyruklu personeller hakkında güvenlik sorgulaması yaptırılması, fotoğrafların temin edilerek İGA’ya teslim edilmesi, kartların bastırılması ve tesliminden Mülki İdare Amirliği sorumludur.
3. Dışişleri Bakanlığı’nca ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından tahsil edilir ve kartlar tanzim edilerek Mülki İdare Amirliğine teslim edilir.
4. Yabancı temsilcilik ve uluslararası resmi kuruluş mensuplarının Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimleri Mülki İdare Amirliği tarafından takip edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat Esasları, İşleyiş, Müracaat Formları, Tanzimi

Müracaat Esasları ve İşleyiş

Madde (16)

1. Havalimanından ilk defa kart veya geçici giriş izni (şahıs, araç) talebinde bulunan özel kuruluşlar, 17. maddenin 1. bendindeki evrakları hazırlayarak İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.’ne elden başvuru yapacaktır. Başvuru dilekçesi kurum/kuruluşların imza sirkülerine uygun olarak, sirkülerde yetki verilen kişi/kişilerce imzalanmak zorundadır. Başvuruların 13. madde hükümleri gereği değerlendirmesine müteakip, kart/izin verilmesi uygun görülen firmalara İGA tarafından oluşturulan Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden başvuru yapılabilmesi için kullanıcı adı ve şifre verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçesi ile beraber Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile ilgili firmaya bildirilir.
2. Havalimanından ilk defa kart veya geçici giriş izni talebinde bulunan kamu kurumları 17. maddenin 1. bendindeki evrakları hazırlayarak İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliğine başvuru yapacaktır. Başvuru evrakları kurumların en üst amirince imzalanmalıdır. Mülki İdare Amiri tarafından kart/izin verilmesi uygun görülen kamu kurumlarının evrakı İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.’ne havale edilir. Kamu kurumları tarafından yetkilendirilen personellere İGA tarafından oluşturulan Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden başvuru yapılabilmesi için kullanıcı adı ve şifre verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçesi ile beraber Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile ilgili kuruma bildirilir.



3. Kurum/Kuruluşlar adına imza yetkisine sahip olmayan kişilerin imzaladığı evraklar işleme konulmaz. Kurum/Kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri ilk müracaatta ve değişikliklerde İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne ibraz edilmek zorundadır.
4. Kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliğinin sağlanmasından ve amacı dışında kullanılmamasından ilgili personel ve kurumu müteselsilen sorumludur.
5. Kullanıcı adı ve şifre verilen kurum/kuruluşlar giriş kartı ve geçici izinlerle ilgili tüm müracaatlarını Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden yapacaktır. Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden yapılan talebe ait oluşturulan formun çıktısı alınır ve imza sirkülerine uygun olarak imzalatılmasına müteakip İGA Kart Ofisine elden teslim edilir. Elden teslim edilen taleplerin e-imza sistemine dahil edilebilmesi için evraklar İGA tarafından kayda alınır. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak elektronik olarak imzalanan talepler için çıktı alınmaz elektronik imzalı gelen talepler otomatik olarak sisteme kaydedilir. İGA tarafından kayda alınan taleplerin değerlendirilmesi ve işleminin yapılmasına müteakip talepler elektronik olarak imzalanır ve yönergenin 19. maddesi hükümleri gereğince İstanbul Yeni Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından Güvenlik sorgulaması yapılması için ilgili kurumlara gönderilir.
6. İstanbul Yeni Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından yapılan Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılan Güvenlik sorgulaması sonucu olumlu olan kurum/kuruluş ve personellerine ait talepler elektronik olarak imzalanır ve İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. İlgili evrakların Mülki İdare Amiri tarafından elektronik olarak onaylanmasına müteakip talep evrakları İGA'ya gönderilir.
7. İGA tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra havalimanı giriş kartları tanzim edilir ve Kart Operasyon Sisteminde isimleri bulunan giriş kartı almaya ve teslim etmeye yetkili personellere imza karşılığı teslim edilir. Kart basımı esnasında eksik evrakı olan personellerin giriş kartları tanzim edilmez. Eksik evrakların tamamlanma süresi yirmi sekiz (28) gündür. Bu süre içinde evraklar tamamlanmadığı takdirde yeniden özgeçmiş araştırması, KBB sorgulaması ve güvenlik sorgulaması yapılmadıkça kart tanzim edilmez. Tamamlanmayan evrak sebebiyle içinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar kartların tanzimi yapılmamışsa, talep iptal edilir ve yeni yıla devretmez.
8. Kart Operasyon Sistemi (KOS) veya Elektronik imzada uzun süreli bir arıza yaşanması durumunda tüm işleyiş ıslak imza ile elden yürütülür.
9. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personeller için bir unvan ile müracaat yapılır.
10. Giriş Kartlarında giriş ve çıkışı engelleyecek elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerindeki bilgilerin okunamaz duruma gelmesi, kartın kıvrılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kartın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yeni kart talebi yapılır. Yazı ekinde arızalı kart iade edilir.
11. Stajyer kartı başvurularında staj talebinde bulunulan öğrencinin eğitim gördüğü okul tarafından tanzim edilen staj belgesi ve öğrenci belgesi, diğer görevli personellerinde gerekli durumlarda lisans vb. belgeleri ibraz edilmek zorundadır.

Müracaat formları

Madde (17)

1. İlk talep için aşağıdaki evrakların tanzim edilmesi ve istenilen tüm belgelerin müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Kurum/kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.
 - a. İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Dilekçesi
 - b. Vergi Levhası
 - c. Faaliyet Belgesi
 - d. Ticaret Sicil Gazetesi
 - e. İmza Sirküleri (Vekâletname)
 - f. Firmaların faaliyet alanına göre yönergenin 13. maddesinde bahsi geçen belge/belgeler.
2. Daimi giriş kartı taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.
 - a. Form-1 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları



- b. Form-1 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar
 - c. Form-2 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Personel Bilgi Formu-Kamu Kurumları
 - d. Form-2 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Personel Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar
 - e. T.C. uyruklu personelin nüfus cüzdan fotokopisi
 - f. Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi ve Türkiye’de çalışma izin belgesi
 - g. Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (işe yeni başlayan personeller için) ve/veya son aya ait SGK Hizmet Listesi (çalışan personeller için)
 - h. Kart talebinde bulunulan personelin Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitimi Başarı Sertifikası ve/veya Tazeleme Eğitimi Katılım Belgesi
 - i. Fotoğraf (1 Adet, 3 Aydan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm))
 - j. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde)
3. Geçici giriş kartı taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.
- a. Form-1 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları
 - b. Form-1 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar
 - c. Form-2 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Personel Bilgi Formu-Kamu Kurumları
 - d. Form-2 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Personel Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar
 - e. T.C. uyruklu personelin nüfus cüzdan fotokopisi
 - f. Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi
 - g. Kart talebinde bulunulan personelin Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitimi Başarı Sertifikası ve/veya Tazeleme Eğitimi Katılım Belgesi
 - h. Fotoğraf (1 Adet, 3 Aydan eski olmayan, Biometrik (50x60 mm))
 - i. Kart talebinde bulunulan personelin yapacağı görev ile ilgili yetki belgesi (Lisans, staj belgesi vb.- istenildiği takdirde)
4. Geçici giriş izni taleplerinde izin türüne göre aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.
- a. Form-4 - İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu
 - b. Form-5 - İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu
 - c. Form-6 - İstanbul Yeni Havalimanı Araç Bakım Çıkış Formu
 - d. Form-7 - İstanbul Yeni Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu
 - e. T.C. uyruklu personelin nüfus cüzdan fotokopisi
 - f. Yabancı uyruklu personelin pasaport fotokopisi
 - g. İzin talep edilen araca ait ruhsat fotokopisi
5. Kart yenileme taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.
- a. Form-3 (A) İstanbul Yeni Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları
 - b. Form-3 (B) İstanbul Yeni Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları
6. Bu maddede bahsi geçen talep dilekçesi ve başvuru formları İGA Kart Operasyon Sistemi tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır. Sistemin çalışmaması durumunda bahsi geçen formlar İGA internet sitesinden temin edilecek ve tüm formlar eksiksiz olarak bilgisayar ortamında kısaltma yapılmadan açık bir şekilde büyük harf kullanılarak doldurulacaktır. Düzenlenen form ve dilekçeler kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenecektir.
7. Kart Operasyon Sisteminin MERNİS ile entegre olması ve MERNİS üzerinden Nüfus Cüzdan Fotokopisi vb. bilgi ve evraklara erişim sağlanması durumunda erişimi sağlanan bilgi ve belgelerin müracaat esnasında ibraz edilmesi gerekmez.
8. Müracaat formlarında Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.
9. Müracaat esnasında kurum/kuruluş ve kişilerden istenen bilgi, belge ve verilerden 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına giren her türlü verinin ilgili kanun hükümlerine uygun olarak alınması ve korunmasından İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. sorumludur.



Kartların tanzimi

Madde (18)

1. Giriş kartlarının tanzimi esnasında İstanbul Yeni Havalimanı Personel Bilgi Formundaki bilgiler esas alınır.
2. Giriş kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmayacaktır.
3. Giriş kartlarında kurum/kuruluşların ismi kısmına firmaların vergi levhasındaki isimleri yazılacaktır. Kurum/kuruluşların isimleri ve personellerin unvanları karta tam olarak sığmıyorsa; karta sığacak en uygun kısaltma yapılarak yazılacaktır.
4. Taşeron firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılacak, parantez içinde de taşeron firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılacaktır.
5. Daimi ve Geçici Giriş kartında kartın geçerlilik süresi mutlaka yazılacaktır.
6. Giriş Kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine göre belirlenecek ve yetkilendirilecektir. Kurum/kuruluşlar, Kart Operasyon Sisteminde personeli için sadece İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde tanımlanan görevi (unvanı) seçebilecek olup personelin görevi seçildiği esnada İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde ilgili personele hangi alanlara geçiş yetkisi tanımlanmışsa sadece o alanlar otomatik olarak yetkilendirecek ve kart bu şekilde tanzim edilecektir.
7. Kurum/Kuruluşlar adına ruhsat, taşeron sözleşmesi, kira (alan tahsis) sözleşmesi vb. belgeler gereği giriş kartı tanzim edilecekse, kartların kullanım süresi belgelerin geçerlilik tarihidir. Geçerlilik tarihi doksan (90) günden fazla ise daimi giriş kartı tanzim edilecek ancak sistem üzerinden sözleşme bitiş tarihine kadar geçici yetki verilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özgeçmiş Araştırması, Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve Güvenlik Sorgulaması

Özgeçmiş araştırması, kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması ve güvenlik sorgulaması

MADDE (19)

1. Kurum/kuruluşlar havalimanında görevlendirecekleri personelleri hakkında işe alım sürecinde Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)'nin ilgili maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde özgeçmiş araştırması yapacak ve talep esnasında özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığına dair taahhütte bulunacaktır. Özgeçmiş araştırması olumsuz olanlara havalimanı giriş kartı talebinde bulunulamaz.
2. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulaması yapılmadan havalimanı giriş kartı tanzim edilmez ve/veya geçici giriş izni verilmez. Gümrüklü alanlara açık havalimanı giriş kartı talebinde bulunulması durumunda Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması da yapılır. Ayrıca her giriş kartı yenileme döneminde güvenlik sorgulaması yapılır.
3. Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak kart/izin verilmiş herkese veya bir kısmına Mülki İdare Amiri kararı ile istenildiği zaman güvenlik sorgulaması yaptırabilir.
4. Kart talebinde bulunulan Kamu Kurumu personellerine güvenlik sorgulaması yapılmadan ve Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmadan kart tanzim edilebilmesi için, kamu kurumları tarafından kart müracaat yazısında Güvenlik Araştırmasının yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personellerinin kurum kimlik fotokopilerini "Aslı Gibidir" ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklenmesi gerekmektedir.
5. Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda;
 - a. 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
 - b. Devletin Şahsiyetine Karşı Cürümler
 - c. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
 - d. 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun
 - e. 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu



- f. Türk Ceza Kanunu'nun 79. Ve 80. Maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları
- g. Hırsızlık (Elektrik Hırsızlığı hırsızlık suçunda çıkartılarak karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından Hırsızlık olarak değerlendirilmeyecektir.)
- h. Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde tanımlanan Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Karşı İşlenen Suçlar
- i. İşkence Suçları
- j. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Suçlarından hüküm giymemiş olanlara giriş kartı (daimi-geçici-yenileme) tanzim edilir/geçici giriş izni verilir. Bununla beraber yukarda sayılan suçlardan tecil edilmiş, ertelenmiş ve denetimli serbestlik kararı alınmış olsa dahi aleyhine hüküm oluşmuş olanlara giriş kartı (daimi-geçici-yenileme) tanzim edilmez/geçici giriş izni verilmez.

Bununla beraber yukarda belirtilen suçlardan mahkemesi devam edenlere mahkeme sonuçlanana kadar tedbir amaçlı olarak sadece hava tarafına açık havalimanı giriş kartı ve/veya hava tarafına geçici giriş izni verilmez. Bahsi geçen suçlardan haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı verilmiş olanlara kart verilip verilmeyeceği Güvenlik Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

6. Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu dair karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle kamu görevinden ihraç edilmiş kişilere giriş kartı (daimi-geçici-yenileme) tanzim edilmez/geçici giriş izni verilmez.

7. Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin herhangi bir adli olaya karıştığıнын tespit edilmesi durumunda giriş kartı tedbir amaçlı geri alınır ve Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır. Personelin kartına el konulması durumunda, kartın teslim alındığına dair tutanak tanzim edilir ve bir nüshası personele ve/veya personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa verilir.

8. Kart ve izin verilip verilmeyeceği ile ilgili tereddüt oluşan suç ve kararlarda Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararları doğrultusunda işlem yapılır.

9. Mahkemeler tarafından hakkında yurtdışına çıkış yasağı kararı verilenlere hava tarafına geçişler konusunda gerekli tahditler uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Giriş kartlarının yenilenmesi

Madde (20)

1. Kurum/kuruluşlar tarafından kullanılan giriş kartlarının bir sonraki yıl da devam edebilmesi için; her yıl 1 Ocak - 31 Ocak tarihleri arasında İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne yönergenin ilgili maddesinde belirtilen form ve evraklar ile başvuru yapılması ve İGA ücret tarifesindeki esaslara göre kart yenileme (temdit) ücreti ödenmesi gerekmektedir. Üç (3) yıl süre ile basılan kartların geçerlilik süresi sona ermişse yeni kart tanzim edilir. Eğer süre devam ediyorsa yeni kart tanzim edilmez. Ancak her iki durumda da 1 Ocak - 31 Ocak tarihleri arasında yenileme ücretinin İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne ödenmesi gerekmektedir.

2. Kurum/kuruluşlar giriş kartını yenilemek istedikleri personelleri Kart Operasyon Sistemi üzerinden yeni kart basımı yapılacak dönemde 30 Kasım tarihine kadar, yeni kart basımı yapılmayacak dönemlerde ise yenileme ücreti ödeyeceği tarihe kadar (bu süre 31 Ocak tarihini geçemez) belirlemek zorundadır. Yenileme ücreti kurum/kuruluşların belirledikleri sayıya göre İGA ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir. Kurum/kuruluşlar tarafından 31 Ocak tarihine kadar yenileme talebinden vazgeçilmesi durumunda basımı yapılmış kartların ücreti de İGA ücret tarifelerindeki usullere göre tahsil edilir.

3. 31 Ocak tarihine kadar yenileme ücretini ödemeyen kurum/kuruluş ve personellerin kartları 01 Şubat tarihi itibarıyla kullanıma kapatılmış olacaktır. 31 Ocak tarihi itibarıyla kart yenileme ücreti ödemeyen personellerin giriş kartları 15 Şubat tarihine kadar iade edilecektir. Süresi içinde iade edilmeyen giriş kartları ile ilgili olarak İGA ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre işlem yapılacaktır.



4. Yenileme ücretini ödeyen kurum/kuruluşların personelleri hakkında İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce yönergenin 19. Maddesi hükümleri gereği güvenlik sorgulaması yapılmak zorundadır. Bu araştırmaların yapılabilmesi için Kart Operasyon Sistemi üzerinden yenileme işlemi yapılan tüm personelin bilgileri sistem üzerinden İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda kaydı çıkan personellerle ilgili yönergenin 19. maddesindeki hükümler uygulanır.

5. Yönergenin 13. Maddesi hükümleri gereği yapılan inceleme sonucunda giriş kartı verilen kurum/kuruluşların gerekli şartları kaybetmesi durumunda yenileme işlemi yapılmaz. Faaliyet onayına esas belgelerden işletme ruhsatı, çalışma ruhsatı, hizmet/taşeron sözleşmesi, kira sözleşmesi vb. belgelerin süreleri bitmiş ise yeni belgeler ibraz edilinceye kadar kart yenileme işlemi yapılmaz. Bu süre yenileme işlemi için son gün olan 31 Ocak tarihini geçemez.

6. Ticari Unvanları değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadlarında ve unvanlarında değişiklik meydana gelen personellerin kartları ile ilgili olarak;

a) Yeni kart basımı yapılacak yenileme dönemlerinde, kart basımı yapılmadan önce Kurum/Kuruluşlar tarafından gerekli evraklar hazırlanarak değişiklik talebi yapılmalıdır. Eğer değişiklik talebi yapılmamış ise kartlar sistem üzerinde kayıtlı olduğu şekilde basılır ve yeniden basılacak kartlar için yenileme (temdit) ücretine ek olarak kart maliyeti alınır.

b) Yeni kart basımı yapılmayacak yenileme dönemlerinde ise kartlar değişmeyeceği için, ad-soyad, unvan ve şirket adı ile ilgili değişiklik talepleri yenileme ücretinin ödenmesine müteakip yapılacak ve yeni basılacak olan kartın maliyeti alınacaktır.

7. Yenileme işlemi kartlı geçiş kontrol sistemi üzerinde faal olarak kaydı olan personellere yapılır. Giriş kartı talebi yapılmış ancak kurum/kuruluşlar tarafından gerekli evrakları ibraz edilmediği için kartları basılmamış personellerin yenileme işlemi yapılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, İadesi, Denetimi, Giriş Kartı Veya Günlük İzin Kartı Verilen Personelin Dikkat Edeceği Hususlar, Cezalar ve Ücretlendirme.

Giriş kartların kaybedilmesi

Madde (21)

1. Giriş kartının kaybedilmesi, çalınması veya unutulması halinde; Mesai saatleri içinde ilgili personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşun kart işlemi yapmaya yetkili personeli tarafından İGA kart ofisine yazılı veya elektronik olarak bildirimde bulunulacaktır.

Mesai saatleri dışında ise ilgili personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından yazılı veya elektronik olarak İGA tarafından belirlenen birime ivedi olarak bildirimde bulunulacak ve kart kullanıma kapatılacaktır. Bildirimin akabinde ilk mesai gününde ilgili kurum/kuruluş tarafından resmi yazı ile İGA'ya müracaatta bulunulacaktır.

Kartın kapatıldığı tarihten itibaren 15 gün içinde kartın kullanıma açılması ve/veya yeni kart tanzim edilmesi ile ilgili müracaat yapılmaması halinde kart iptal edilir.

2. İGA kart ofisinin mesaisinin sona ermesi veya resmi tatil nedeniyle kapalı olduğu süre boyunca, kartını kaybeden, çaldıran veya unutan personelin havalimanına giriş-çıkışının sağlanması için İGA tarafından belirlenen noktalarda ilgili personel adına günlük izin kartı tanzim edilir. Kartını unutan personel bu haktan yıl içinde 1 defa yararlanır. Günlük izin kartı ücreti ve kayıp kart ücreti İGA ücret tarifesindeki usul ve esaslara göre ilgili kurum/kuruluştan tahsil edilir. Ancak aynı personel için kayıp ve çalıntı kart nedeniyle birden fazla kez günlük izin kartı düzenlenmesi durumunda katlanarak artan bir ücretlendirme yöntemi uygulanır.

3. Kayıp veya çalıntı kartın bulunması halinde, İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne derhal iade edilecektir.



Giriş kartlarının iadesi

Madde (22)

1. Aşağıda maddeler halinde belirtilen durumlarda havalimanı giriş kartının ivedi olarak kullanıma kapatılması ve belirtilen süre içerisinde İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne resmi yazı ekinde elden teslim edilmesi zorunludur.
2. Havalimanı giriş kartına sahip personelin herhangi bir nedenle işten ayrılması veya havalimanı dışında görevlendirilmesi nedeniyle giriş kartına ihtiyaç kalmaması halinde 15 gün içinde,
3. Geçerlilik süresi dolan geçici veya süreli yetki verilmiş daimi giriş kartlarının süresinin bitmesi halinde 15 gün içinde,
4. 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 İstanbul Yeni Havalimanında çalışmalarına müsaade edilmeyen kurum veya kuruluşların kartlarının 15 gün içinde,
5. Yenileme başvurusunda bulunulmayan personellerin giriş kartları 31 Ocak tarihinden itibaren 15 gün içinde,
6. Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşların bir önceki yıla ait giriş kartlarını, eski kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içinde iade etmek zorundadır.
7. İşten ayrılan personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri ve iletişim adresi İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. İstanbul Yeni Mülki İdare Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş'ne, kartın teslim alınması için İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğüne havale eder.
8. İade edilmeyen her bir giriş kartı için İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. ücret tarifesi doğrultusunda işlem yapılır.
9. Çalıştığı kurum/kuruluş ile iş ilişkisi kesilmeyen fakat izin, askerlik, vb. sebeplerle 30 günden fazla süre ile havalimanında görev yapmayacak olan personellerin giriş kartları ilgili kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilerek bu süre boyunca kullanıma kapatılması için resmi yazı ile İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş'ne bildirilir. İlgili personellerin giriş kartları İGA tarafından, yazıda belirtilen süre boyunca kullanıma kapatılır.

Giriş kartı veya günlük izin kartı verilen personelin dikkat edeceği hususlar

Madde (23)

1. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, sivil havacılık mevzuatı, yönerge, güvenlik komisyonu kararları ve havalimanı kart kullanım ve güvenlik talimatlarına uygun hareket etmek zorundadır.
2. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, İstanbul Yeni Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.
3. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, genel kolluk personeli ve görevli oldukları alanlarla sınırlı olmak üzere özel güvenlik görevlilerinin kartları/izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek ve talep halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.
4. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartında belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur.
5. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, giriş kartını görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz. Kartını başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Kartını başkasına kullandıran ve kartı kullanan kişiler hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Kovuşturması devam eden veya kovuşturmaya gerek olmayan personele havalimanı giriş kartının geri verilip verilmeyeceği veya iptal edilip edilmeyeceği Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu kararlarına göre değerlendirilir.



6. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
 7. İstanbul Yeni Havalimanı sınırları içerisinde sadece bu yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgeleri geçerlidir. Harici hiçbir üniforma veya giriş kartı/belge bunun yerine kullanılamaz.
 8. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartı, kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, giriş için oluşturulmuş kontrol noktalarında ve İstanbul Yeni Havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.
 9. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahsın, İstanbul Yeni Havalimanındaki görevinden ayrılması ve/veya kartın geçerlilik süresinin dolması halinde kartını bağlı bulunduğu kurum veya kuruluşa teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
 10. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.
 11. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleğini giymek zorundadır.
 12. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.
- Kart sahibi, havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum ve kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın İGA'ya tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele vermek zorundadır.

Giriş kartlarının denetimi ve cezalar

Madde (24)

1. Havalimanı giriş kartları ve geçici giriş izinlerinin usulüne uygun olarak verilir vermediği İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amiri veya görevlendireceği kişiler tarafından denetlenir. DHMİ Genel Müdürlüğü ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün ilgili mevzuat ve hizmet sözleşmesi kapsamındaki hakları saklıdır. Yapılan denetimler sonucunda bir usulsüzlük tespit edilmesi durumunda idari ve/veya adli işlem yapılır.
2. Kurum/kuruluş ve personellerin sivil havacılık güvenliği mevzuatını oluşturan kanun, yönetmelik, yönerge, talimat ve programlarda belirtilen kurallara uyup uymadığı ve havalimanı güvenliğini ilgilendiren diğer tüm hususlarda Mülki İdare Amiri, İstanbul Yeni Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyeleri, Eğitim Araştırma ve Denetleme Birimi üyeleri, genel kolluk personeli ve görev yaptığı alanla sınırlı olmak üzere özel güvenlik personeli kontrol ve denetim yapmaya yetkilidir.
3. Yapılan kontrol, denetim veya gerçekleşen olay sonucunda, sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymadığı tespit edilen kurum/kuruluş ve personeller hakkında tutanak tutularak resmi yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirilir. Mülki İdare Amiri ilgili kurum/kuruluş ve personeller hakkında, Kabahatler Kanunu, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC), Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. Ücret Tarifleri ve İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. ile ilgili şirketler arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanmasını isteyebileceği gibi giriş kartlarının geçici olarak kullanıma kapatılması veya iptal edilmesini de isteyebilir. Kamu personelleri hakkında Güvenlik Komisyonu ve/veya Mülki İdare Amiri kararları doğrultusunda işlem yapılır.
4. Her kurum kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmekle sorumludur.
5. Mülki İdare Amiri sivil havacılık güvenliği mevzuatı kapsamında uyulması gereken kurallara uymayan ve alışkanlık hale getiren kurum/kuruluşların ve personellerinin kartlarını iptal edebilir ve/veya kart sayılarını sınırlandırabilir.



6. Yıl içerisinde SGK işe giriş bildirgesi ibraz ederek kart alan kuruluşlardan belirli aralıklarla SGK Hizmet Listesi dökümleri istenir. Sigortalı Hizmet Listesi ibraz edilmeyen personellerin kartları kullanıma kapatılarak iptal edilir.

7. Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu kararı ile giriş kartı iptal edilen personellere tekrar kart tanzim edilmez.

Ücretlendirme

Madde (25) Daimi giriş kartı (ilk veriliş ve yenileme), geçici giriş kartı, geçici giriş izni (şahıs, araç ve refakatçi personel izni) arızalı kart, kayıp kart, iade edilmeyen kart ve apron/araç plakası ücretleri İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. Ücret Tarifelerindeki usul ve esaslara göre İGA tarafından tahsil edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Havalimanı araç giriş sistemi

Madde (26)

1. İstanbul Yeni Havalimanında hizmet veren kurum/kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle sürekli veya geçici olarak PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından Apron Plakası tahsis edilir. Sürekli olarak PAT sahalarında kalacak motorlu araçlara kırmızı renkli, motorsuz araçlara mavi renkli, hem PAT sahalarında hem de liman dışında kullanılacak araçlara siyah renkli daimi apron plakası tahsis edilecektir. Geçici giriş izni olarak PAT sahalarına girişine izin verilen araçlara ise yeşil renkli Geçici Apron Plakası tahsis edilecektir.

2. Daimi Apron Plakası müracaatları İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne yapılır. Müracaatlar Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), PAT Sahaları Araç Kullanma Yönergesi hükümleri, PAT sahalarındaki araç kapasitesi, apron plakası talep eden kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterler göz önüne alınarak İGA tarafından değerlendirilir. İGA tarafından apron plakası verilmesi uygun görülen araçlar hakkında İstanbul Yeni Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından apron plakası tahsis edilir.

3. Hem PAT sahalarında hem de havalimanı dışında kullanılmasına izin verilen siyah renkli daimi apron plakasına sahip araçların ruhsat ve plaka bilgileri (apron, trafik) ve hangi apron giriş-çıkış kapılarına yetkilendirildiğine dair İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından liste oluşturularak her yıl Ocak ayında ve değişikliklerde Mülki İdare Amirinden onay alınır. Onaylı listeler ilgili Kontrol Noktalarına gönderilir. Bu araçların liman dışına çıkışları esnasında araca tahsisli daimi apron plakası alınarak İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından kayıt altına alınır, aracın dönüşünde eşleştirme yapılarak daimi apron plakası geri verilir.

Bu işlem yetkili araçların plaka/barkod vb. tanımaya dayalı bir yöntem vasıtasıyla tespit edilmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda apron plakası teslim alınan araca çıkış kaydı düşülmek suretiyle pasif hale getirilir, aracın dönüşünde ise plaka/barkod vb. tanımaya dayalı sistem vasıtasıyla aracın tespit edilmesine müteakip apron plakası geri verilerek tekrar aktif hale getirilir.

4. Özel Apron Plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların herhangi bir nedenle liman dışına çıkması gerekiyorsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından İstanbul Yeni Havalimanı Araç Bakım Çıkış Formu ile İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. müracaat edilir. İGA tarafından uygun görülen talepler onay için Mülki İdare Amirliğine gönderilir. Mülki İdare Amiri tarafından onay verilmesine müteakip aracın çıkışına ve girişine müsaade edilir.

Aracın çıkış ve limana giriş işlemi havalimanı giriş kartına sahip personel tarafından yapılmayacaksa ilgili personel için ayrıca geçici giriş izni alınır. Araç çekici vasıtasıyla çıkarılacak ve tekrar çekici vasıtasıyla limana girecekse çekici ve personeli için ayrıca geçici giriş izni alınır.

5. Havalimanında faaliyet gösteren Kamu Kurumlarının daimi apron plakasına haiz araçların tamamının tüm apron kapılarından giriş-çıkış iznine sahiptir.



6. Aprona giriş için daimi apron plakası verilen araçlara ayrıca İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Araç tanıtım kartında, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, aracın apron plaka numarası, araç cinsi-marka-model yılı, araçların giriş-çıkışa yetkili olduğu apron kapıları ve araç tanıtım kartının geçerlilik süresi olmak zorundadır. Kartta bu alanlar bulunmak kaydıyla İGA tarafından belirlenen tasarım kullanılır ve kart aracın ön camında sürekli görülebilecek bir yerde taşınır. Apron plakasına haiz motorlu başka bir araç yardımıyla çekilen araçlar için araç tanıtım kartı tanzim edilmez.

7. Araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Daimi apron plakalarının temdidini (yenileme) esnasında geçerlilik süresi dolan araç tanıtım kartlarının da süre uzatımı yapılır. Süre uzatımı kartın üzerinde bulunan ve kartın geçerli olduğu yılı gösteren işaretçilerin (hologram, stiker vb.) değişmesi ve/veya yenilenmesi yöntemi ile yapılacaksa yeni kart tanzim edilmez. Ancak araç tanıtım kartı üzerinde geçerlilik süresi yazıyorsa süresi geçen kartlar teslim alınarak yeni araç tanıtım kartı tanzim edilir. Teslim alınan ve teslim edilen yeni kartlar kayıt altına alınır.

8. Araç tanıtım kartlarının kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili kurum/kuruluş tarafından İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş'ne yazılı olarak müracaat edilir.

9. Geçici araç giriş-çıkış izni müracaatları ve uygulamalar yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılır.

10. Hava tarafına ve hava tarafından kara tarafına giriş-çıkış yapan tüm araçlar ve giriş-çıkış tarihleri kayıt altına alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS) ve Biometrik Sistem

Kartlı geçiş kontrol sistemi (KGKS)

Madde (27)

1. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartı düzenlenen şahısların kontrollü bir şekilde güvenlik tahditli alanlara geçişini sağlamak amacıyla İGA tarafından kartlı geçiş kontrol sistemi ihdas edilir. Bu sistem sivil havacılık güvenliğini sağlamak amacıyla, hava tarafı ve hassas tesislerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik çeşitli kapılardan (turnike, döner kapı, kayar kapı, mevcut kapıya kilit sistemi vb.) oluşur ve personele yönelik kesintisiz kayıt (giriş-çıkış kaydı) esasına dayanır.

2. Sistem kartını okutan personelin sadece yetkili olduğu alanlarda geçişine izin verirken yetkisi olmadığı alanlarda ise geçişine izin vermeyecek ve personel kartını okuttuğu esnada fotoğrafı ekrana getirerek güvenlik personelinin eşleştirme yapmasına imkân verecek şekilde tasarlanmış olmalıdır.

3. Kartlı geçiş sistemine öncelikle havalimanı giriş kartı okutulacak, KGKS tarafından geçiş yetkisinin teyit edilmesi durumunda ilgili personel tarafından biometrik veri okutulacaktır. Kart ve Biometrik verilen eşleşmesi ve geçiş yetkisinin teyit edilmesi durumunda KGKS tarafından ilgili personelin geçişine müsaade edilecektir. Günlük izin kartı kullanıcıları sade günlük izin kartını okutarak geçiş yapacaktır.

Biometrik sistem

Madde (28) İstanbul Yeni Havalimanında kullanılacak olan Biometrik sisteme dair uygulama esasları Mülki İdare Amiri tarafından talimat halinde yayınlanacak ve uygulama bu talimat doğrultusunda yürütülecektir.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Sorumluluk, Geçici Maddeler

Yürürlük

Madde (29)

1. Bu yönerge İl Valisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.



2. Yönergenin onaylanmasına müteakip 15 gün içerisinde İstanbul Yeni Havalimanı Mülki İdare Amirliği ve İGA İşletme Hizmetleri A.Ş. tarafından resmi internet sitesinde yayınlanır.

Yürütme ve sorumluluk

Madde (30) Kurum/kuruluşlar yönergede kendilerine yüklenen görevlerden sorumludur. Bu yönerge İl Valisi tarafından yürütülür.

Geçici Madde – (1) İstanbul Yeni Havalimanının adının belirlenmesi ile beraber yönergenin ilgili maddelerinde geçen İstanbul Yeni Havalimanı ibaresi yürürlükten kalkarak yeni isim yerine geçerli olacaktır.



EKLER:

- (1) İstanbul Yeni Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatı
- (2) Form-1 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları
- (3) Form-1 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar
- (4) Form-2 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu- Kamu Kurumları
- (5) Form-2 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar
- (6) Form-3 (A) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları
- (7) Form-3 (B) - İstanbul Yeni Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Özel Kuruluşlar
- (8) Form-4 - İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu
- (9) Form-5 - İstanbul Yeni Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu
- (10) Form-6 - İstanbul Yeni Havalimanı Araç Bakım Çıkış Formu
- (11) Form-7 - İstanbul Yeni Havalimanı Refakatçi Personel İzin Formu

On (10) Bölüm ve (30) madde ve on bir (11) ek 'den oluşan İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.



Mehmet ALİ ULUTAŞ
Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

OLUR



Vasip ŞAHİN

İSTANBUL YENİ HAVALİMANI KART KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

TALİMAT:

1. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, İstanbul Yeni Havalimanı Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatlara uygun hareket etmek zorundadır.
2. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, İstanbul Yeni Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.
3. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, genel kolluk personeli ve görevli oldukları alanlarla sınırlı olmak üzere özel güvenlik görevlilerinin kartları/izin belgelerini tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve bölümlerini incelemesine izin vermek ve talep halinde kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik ibraz etmek zorundadır.
4. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartında belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur.
5. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, giriş kartını görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz.
6. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
7. İstanbul Yeni Havalimanı sınırları içerisinde sadece bu yönergede bahsi geçen giriş kartları ve izin belgeleri geçerlidir. Harici hiçbir üniforma veya giriş kartı/belge bunun yerine kullanılamaz.
8. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartı, kontrol noktalarında yapılan arama ve tarama faaliyetlerinden muafiyet sağlamaz. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, giriş için oluşturulmuş kontrol noktalarında ve İstanbul Yeni Havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.
9. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahsın, İstanbul Yeni Havalimanındaki görevinden ayrılması ve/veya kartın geçerlilik süresinin dolması halinde kartını bağlı bulunduğu kurum veya kuruluşa teslim etmek zorundadır. Giriş kartlarının yönergede belirtilen süreler içerisinde iade edilmesinden ilgili kurum/kuruluş sorumludur.
10. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.
11. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleğini giymek zorundadır.
12. Havalimanı giriş kartı ve günlük izin kartına sahip personel ve şahıslar, çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.

YASAL İŞLEM VE CEZALAR:

Bu talimata aykırı hareket eden kurum/kuruluş ve şahıslar hakkında;

Mülki İdare Amiri tarafından Kabahatler Kanunu, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC), Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. Ücret Tarifleri ve İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. ile ilgili şirketler arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında cezai müeyyide uygulanması istenebileceği gibi giriş kartları geçici olarak kullanıma kapatılır veya sürekli olarak iptal edilebilir.

GENEL HÜKÜMLER:

1. Bu talimat İstanbul Yeni Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin ekidir ve Mülki İdare Amiri tarafından yürütülür.
2. Bu talimat İstanbul Yeni 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 kapsar.
3. Bu talimat İstanbul Yeni Havalimanındaki tüm kontrol noktalarına asılır.



FORM-1 (A)

.../.../...



**İSTANBUL YENİ HAVALİMANI
KART TALEP FORMU
(Kamu Kurumları)**



KURUM ADI

KARTIN CİNSİ

DAİMİ GİRİŞ KARTI

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

Kart operasyon sistemi üzerinden sistem nolu Personel Bilgi Formu ile giriş kartı talebinde bulunduğumuz personeller hakkında Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)'nin ilgili maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde özgeçmiş araştırması yapıldığını ve özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığını taahhüt ederiz. Adı geçen personellerimizden doğabilecek tüm sorumluluğun kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder havalimanı giriş kartı talebimizin işleme konulması hususunda gereğini arz ederiz.

Kurum Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/İmza
Kurum Mührü

EKİN TÜRÜ

..... Nolu Personel Bilgi Formu
(....) Personelin Kurum Kimlik Kartı
(....) Personelin Sivil Havacılık Eğitim Belgesi
(....) Biometrik Fotoğraf

EKİN AÇIKLAMASI

Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı
Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı
Kart Basım Öncesi İbraz Edilecektir
Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı

İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.**İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ****ONAY**

...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

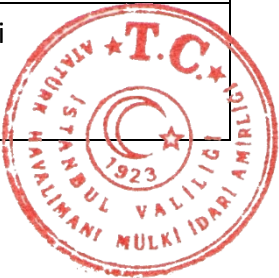


FORM-1 (B)		.../.../...	
 T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI KART TALEP FORMU (ÖZEL KURULUŞLAR)	
KURUM/KURULUŞ ADI			
KARTIN CİNSİ	DAİMİ GİRİŞ KARTI	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI	
Kart operasyon sistemi üzerinden sistem nolu Personel Bilgi Formu ile giriş kartı talebinde bulunduğumuz personeller hakkında Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)'nin ilgili maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde özgeçmiş araştırması yapıldığını ve özgeçmiş araştırmasının olumlu sonuçlandığını taahhüt ederiz. Adı geçen personellerimizden doğabilecek tüm sorumluluğun kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder havalimanı giriş kartı talebimizin işleme konulması hususunda gereğini arz ederiz.			
Kurum Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/İmza Kurum Mührü			
EKİN TÜRÜ Nolu Personel Bilgi Formu (....) Personelin Kimlik/Pasaport Fotokopisi (....) Personelin İkametgah Senedi (....) Yabancı Uyruklu Personelin Çalışma İzin Belgesi (....) Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi ve/veya Son Aya Ait Hizmet Listesi (....) Personelin Sivil Havacılık Eğitim Belgesi (....) Biometrik Fotoğraf		EKİN AÇIKLAMASI Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı Kart Basım Öncesi İbraz Edilecektir Kart Basım Öncesi İbraz Edilecektir Kart Operasyon Sistemi üzerinde kayıtlı	
İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.			
DEĞERLENDİRME/ÖN ONAY			
İYH YOLCU SALONU GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ		İYH EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
KAÇAKÇILIK BİLGİ BANKASI SORGULAMASI		GÜVENLİK SORGULAMASI	
İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ			
ONAY			
...../...../..... Vali a. Vali Yardımcısı Mülki İdare Amiri			



FORM-2 (A)		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI PERSONEL BİLGİ FORMU-Kamu Kurumları			
S. NO	T.C. KİMLİK NO	SOYADI	ADI	UNVANI	TALEP EDİLEN KART HANELERİ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Kurum/Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri
 Ad-Soyad
 Kaşe/İmza



FORM-2 (B)		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI PERSONEL BİLGİ FORMU-Özel Kuruluşlar							
S. NO	T.C. /YABANCI KİMLİK NO	SOYADI	ADI	UNVANI	BABA ADI/ANA ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	SIRA/CİLT NO	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	İKAMETGÂH ADRESİ VE TELEFON NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
						Kurum/Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri Ad-Soyad Kaşe/İmza			
İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.				İYH YOLCU SALONU GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ		İYH EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			



FORM-3 (A)

.../.../...

 T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	İSTANBUL YENİ HAVALİMANI KART YENİLEME TALEP FORMU (Kamu Kurumları)	
--	---	---

KURUM ADI

Kart operasyon sistemi üzerinden yapmış olduğumuz sistem nolu kart yenileme talebimizde adı geçen personellerimizin güvenlik araştırması kurumumuz tarafından yaptırılmış olup ilgili personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder yenileme talebimizin işleme konulması hususunda gereğini arz ederiz.

Kurum Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/İmza
Kurum Mührü

İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.



FORM-3 (B)

.../.../...



**İSTANBUL YENİ HAVALİMANI
KART YENİLEME TALEP FORMU
(ÖZEL KURULUŞLAR)**

**KURULUŞ ADI**

Kart operasyon sistemi üzerinden yapmış olduğumuz sistem nolu kart yenileme talebimizde adı geçen personellerden doğabilecek tüm sorumluluğun kurumumuza ait olduğunu ve verilen tüm bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder yenileme talebimizin işleme konulması hususunda gereğini arz ederiz.

Kurum Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/İmza
Kurum Mührü

İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.

 T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKI İDARE AMİRLİĞİ	İSTANBUL YENİ HAVALİMANI GEÇİCİ GİRİŞ İZNİ TALEP FORMU	
---	--	---

KURUM/KURULUŞ ADI

TALEP AMACI

GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN TAHDİTLİ ALANLAR

Kurum/kuruluşlar giriş yapmak istediği bölümleri çarpı (x) işareti ile işaretleyecek olup, diğer bölümler kapatılacaktır. Sadece açık (işaretlenmiş) bölümlere giriş yapılabilir.

1	Havalimanı Kara Tarafı		6	Dış Hatlar Transfer Salonu		11	D – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
2	İç Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu		7	İç ve Dış Hatlar Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapıları		12	Genel Havacılık Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
3	Dış Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu		8	A – Apron Giriş-Çıkış Kapısı		13	Kargo Terminali Güvenlik Tahditli Alanlar (Aprona Geçiş Yoktur)	
4	İç Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış Salon		9	B – Apron Giriş-Çıkış Kapısı		14	Şut Altı	
5	Dış Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış/Transit Salon		10	C – Apron Giriş-Çıkış Kapısı				

İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve adı geçen kişilere Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatının okutulup imzalandığını, PAT sahalarında bu araç/personelerle ilgili ünitelerle (Apron-Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz.

Kurum Yetkilisi-Yetkilileri
Ad-Soyad/İmza
Kurum Mührü

GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK KİŞİLER VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ

(Giriş Çıkış yapacak kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelenip imzalanan İsim Listesi eklenecektir.)

S. NO	T.C. KİMLİK-PASAPORT NO	SOYADI	ADI	TARİHLER	TOPLAM GÜN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ÇEKİM İZNİ BİLGİLERİ**EKİPMAN/MALZEME LİSTESİ**

Çekim Sorumlusu

Çekim-Yapım Türü

Elektrik İsteniyor mu?

EVET

HAYIR

İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.**İYH EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****DEĞERLENDİRME/ÖN ONAY****GÜVENLİK SORGULAMASI**

İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

ONAY

...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri



		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI GEÇİCİ ARAÇ GİRİŞ İZNİ TALEP FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI					
TALEP AMACI					
GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN TAHDİTLİ ALANLAR					
Kurum/kuruluşlar giriş yapmak istediği bölümleri çarpı (x) işareti ile işaretleyecek olup, diğer bölümler kapatılacaktır. Sadece açık (işaretlenmiş) bölümlere giriş yapılabilir.					
8	A – Apron Giriş-Çıkış Kapısı		11	D – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve adı geçen kişilere Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatının okutulup imzalatıldığını, PAT sahalarında bu araç/personelere ilgili ünitelerle (Apron-Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz. Kurum Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/İmza Kurum Mührü					
GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK ARAÇ, KİŞİ VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ					
(Giriş Çıkış yapacak kişilerin 10 Kişiden fazla olması durumunda; kurum/kuruluş yetkilileri tarafından kaşelenip imzalanan İsim Listesi eklenecektir.)					
S. NO	APRON VE/VEYA TRAFİK PLAKA NO	MARKA VE CİNSİ	RUHSAT SAHİBİ	SÜRÜCÜNÜN ADI-SOYADI	EHLİYET CİNSİ VE NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
İZİN TARİHLERİ				TOPLAM GÜN	
İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.			İYH EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
DEĞERLENDİRME/ÖN ONAY			GÜVENLİK SORGULAMASI		
İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ					
ONAY					



...../...../.....

Vali a.
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri



FORM-6

.../.../...

 T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI ARAÇ BAKIM ÇIKIŞ FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI					
TALEP AMACI					
ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN TAHDİTLİ ALANLAR					
Kurum/kuruluşlar çıkış yapmak istediği bölümleri çarpı (x) işareti ile işaretleyecek olup, diğer bölümler kapatılacaktır. Sadece açık (işaretlenmiş) bölümlere giriş yapılabilir.					
8	A – Apron Giriş-Çıkış Kapısı		11	D – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
Kurum Yetkilisi-Yetkilileri Ad-Soyad/İmza Kurum Mührü					
ÇIKIŞ YAPACAK ARAÇ, KİŞİ VE ÇIKIŞ-GİRİŞ TARİHLERİ					
S. NO	APRON PLAKA NO	MARKA VE CİNSİ	SÜRÜCÜNÜN ADI-SOYADI (Apron Kartlı)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
İZİN TARİHLERİ				TOPLAM GÜN	
İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.					
DEĞERLENDİRME/ÖN ONAY					
İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ					
ONAY					
...../...../..... Vali a. Vali Yardımcısı Mülki İdare Amiri					



FORM-7

.../.../...

 T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ İSTANBUL YENİ HAVALİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ		İSTANBUL YENİ HAVALİMANI REFAKATÇİ PERSONEL İZNİ TALEP FORMU			
KURUM/KURULUŞ ADI					
TALEP AMACI					
GİRİŞ-ÇIKIŞ İZNİ TALEP EDİLEN TAHDİTLİ ALANLAR					
Kurum/kuruluşlar giriş yapmak istediği bölümleri çarpı (x) işareti ile işaretleyecek olup, diğer bölümler kapatılacaktır. Sadece açık (işaretlenmiş) bölümlere giriş yapılabilir.					
1	Havalimanı Kara Tarafı		6	Dış Hatlar Transfer Salonu	
2	İç Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu		7	İç ve Dış Hatlar Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapıları	
3	Dış Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu		8	A – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
4	İç Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış Salon		9	B – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
5	Dış Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış/Transit Salon		10	C – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
			11	D – Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
			12	Genel Havacılık Terminali Apron Giriş-Çıkış Kapısı	
			13	Kargo Terminali Güvenlik Tahditli Alanlar (Aprona Geçiş Yoktur)	
			14	Şut Altı	
İzin talebinde bulunduğumuz kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğruluğunu, ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun Kurum/Kuruluşumuza ait olduğunu ve adı geçen kişilere Kart Kullanım ve Güvenlik Talimatının okutulup imzalandığını, PAT sahalarında bu araç/personelere ilgili ünitelerle (Apron-Trafik-Kule) iletişim sağlayacak teçhizata haiz personelimiz tarafından refakat edileceğini, PAT sahaları içerisinde refakatimiz ve sorumluluğumuzda hareket edecek olan araç ve personelin söz konusu saha içerisinde herhangi bir nedenle kişi ve kuruluşların can ve mallarına karşı vereceği zararlar ile PAT sahaları içindeki gayri kanuni fiil ve eylemlerinden doğrudan sorumlu olduğumuzu taahhüt ederiz. Refakatçi Personel Ad-Soyad/İmza					
GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK KİŞİ, ARAÇ VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHİ					
İzin tarihi evrak tarihi ile aynı gün ve sekiz (8) saattir.					
S. NO	T.C. KİMLİK-PASAPORT NO	SOYADI	ADI	PLAKA	TOPLAM GÜN
1					
2					
İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.			İYH EMNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
DEĞERLENDİRME/ONAY			GÜVENLİK SORGULAMASI		

