



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Havalimanı'nda 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 Biyometrik Giriş Sistemi" ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, İstanbul Havalimanı sınırları dâhilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE (2) Bu yönerge, İstanbul 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) Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun Ek-1' inci maddesine dayanılarak çıkarılan 97/9707 Sayılı Sivil Hava Meydanları, Limanları ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Hava alanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22), Hava Alanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A), Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu Kararları, Uluslararası Mevzuat Hükümleri, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve Kanunun Uygulama Yönetmeliği ve Ulaştırma Bakanlığı tarafından yayınlanan Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Talimatı (SHT-17.1) ve Örnek Havaalanı Giriş Kartları Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE (4) Bu yönergede geçen;

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

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

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

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

Arındırılmış Salon: Havalimanında, yolcu ve kabin bagajlarının son kontrol edildiği nokta ile yolcu körük kapıları arasında kalan bölgeyi,

Biyometrik 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,



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

DHİMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü adına İstanbul Havalimanında bulunan teşkilatı,

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 oluşturulan birimi,

Eşlikçi Personel: Geçici giriş izni verilen kişi ve araçlara izin süresince eşlik eden daimi giriş kartına sahip personeli,

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 15 günü geçmeyecek şekilde şahıs ve araçlara verilen izni,

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

Gümrük Müdürlüğü: Havalimanında görevli gümrük birimlerini,

Geçici Giriş İzin Belgesi: Geçici giriş izni verilen şahıs ve araçlara düzenlenen ve üzerinde izin verilen kişinin adı-soyadı, T.C. Kimlik Nosu, belge numarası, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası ile aracın şase numarası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun adının yazılı olduğu ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan ve daimi giriş kartından farklı tür ve tasarımıdaki 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 Şube Müdürlüğü tarafından UYAP ve KİHBİ üzerinden yapılan sorgulamayı,

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması: İstanbul Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Yönergesi doğrultusunda yapılan iş ve işlemleri,

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 Havalimanını,

Havalimanı Şube Müdürlüğü: Havalimanında görevlendirilen polis birimini,

Havalimanı Giriş Kartı (HGK): İstanbul Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeline verilen daimi ve geçici giriş kartlarını,



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



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,

İstanbul Havalimanı Araç Bakım İzin Formu: Daimi apron plakasına sahip araçların bakım-onarım-arıza sebebiyle liman dışına çıkış izni için ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belgeyi,

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

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

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

İstanbul Havalimanı Refakatçi Personel İzin Talep Formu: Kurum/kuruluşların iş akışını aksatabilecek acil müdahale gerektiren arıza durumlarında mesai saatleri dışında düzenlenen belgeyi,

Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması (KBB): Kart talebinde bulunan 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 makam tarafından kabul edilen veya istenen güvenlik kontrollerini sağlayan bir acente, nakliyecisi veya diğer bir kuruluşu,

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

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

Karlı 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 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,



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

Refakatçi Personel: Kurum/kuruluşlar tarafından havalimanındaki iş akışını aksatacak acil arıza 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Şekli ve Tasarımı, Havalimanında Geçerli Giriş Kartları ve Belgeler, 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 Havalimanının ismi, kartın çeşidi (adı), kartın tanzim edildiği kurum/kuruluşun ismi, kart sahibinin adı soyadı, unvanı yeni çekilmiş biyometrik (50 mm x 60 mm) fotoğrafı, tahditli alanlar ve kartın renk, şekil ve tasarım bakımından kaç yıl geçerli olduğu (geçerlilik süresi), arka yüzünde; kart form nosu, kart kullanım güvenlik talimatı, tahditli alanların açıklaması, acil durum irtibat numaraları, kayıp çalıntı bildirim 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.

Havalimanında geçerli giriş kartları ve belgeler

MADDE (6)

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

Geçici Giriş Kartı: İstanbul Havalimanında yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek şekilde görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına ve/veya bu kurumlar adına iş yapan üçüncü şahısların personellerine verilen giriş kartıdır.

Güvenlik Komisyonu Üyesi Giriş Kartı: İstanbul Havalimanı Güvenlik Komisyonu Üyelerine tanzim edilen karttır.

Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi Üyesi Giriş Kartı: İstanbul Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi üyelerine tanzim edilen karttır.

Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Giriş Kartı: Ülkemizde temsilciliği bulunan ülkelerin temsilcilerine ve uluslararası resmi kuruluşların personellerine verilen kartlardır.

Tüm Hava Alanları Giriş Kartı: Hizmet gereği tüm hava meydanlarında geçerli olmak üzere SHT-17.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde verilen karttır.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



Geçici Giriş İzin Belgesi: Geçici giriş izni verilen şahıs ve araçlara düzenlenen ve üzerinde izin verilen kişinin adı-soyadı, T.C. Kimlik Nosu, belge numarası, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası ile aracın şase numarası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun adının yazılı olduğu ve izin süresince kartlı geçiş sistemine tanımlanan ve daimi giriş kartından farklı tür ve tasarımıdaki belgedir.

Tahditli alanlar ve kartların yetkilendirilmesi

Madde (7)

1. 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.
2. İstanbul Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar şunlardır.

1 Numara	Havalimanı Kara Tarafı
2 Numara	İç Hatlar Gelen Yolcu/Transfer Salonu ve Bagaj Alım Salonu (Gelen yolcuların ülkeye giriş yaptığı körük kapısından başlar ve bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
3 Numara	Dış Hatlar Geliş Katı Bagaj Alım Salonu (Gelen yolcuların ülkeye giriş yaptığı pasaport kontrol noktasından sonra başlar ve bagaj alım salonunun çıkışına kadar olan alanı kapsar.)
4 Numara	İç Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış Salon (İç hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile yolcu körük kapıları arasındaki alanı kapsar.)
5 Numara	Dış Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış/Transit Salon (Dış hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile yolcu körük kapıları arasındaki alanı kapsar.)
6 Numara	Dış Hatlar Gelen Yolcu/Transfer Salonu (Dış hatlar gelen yolcuların çıkış yaptığı körük kapısından başlar ve transfer yolcuların güvenlik kontrollerinin yapıldığı güvenlik kontrol noktaları arasındaki alanı kapsar.)
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 (Yolcu Girişinin yapıldığı yerden başlar ve apron çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar.)
13 Numara	Kargo Terminali Güvenlik Tahditli Alanlar (Kargo terminalinde personel ve kargonun tarandığı güvenlik kontrol noktasından başlayan tesisin hava tarafı ile apron sınırına kadar olan bölgeyi kapsar. Kargo terminalinde antrepo işletmeciliği yapan firmalara ait alanlara göre alt yetkilendirme ile işlem yapılır.)
14 Numara	Şut Altı (Bagajların ilgili uçaklara yüklenmek üzere tasnif edildiği alanı kapsar)



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



3. Girişleri tahdit edilen alanlar ve bu alanları temsil eden numaralar Güvenlik Komisyonunu kararı ile değiştirilebilir.
4. Girişleri tahdit edilen alanlar dahilinde kart komisyonu tarafından alt yetkilendirmeler yapılabilir, yeni alt yetkiler eklenebilir ve/veya mevcut yetkiler değiştirilebilir.
5. Alt yetkiler kart üzerinde herhangi bir numara ile gösterilmez ve her bir alt yetki uygun numara altında yetkilendirilir.
6. İstanbul Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi (unvanı) gereği girebileceği alanlar ve kart miktarları “Kart Komisyonu” tarafından görüşülerek karara bağlanır. Kart komisyonu, İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amirliği, DHMİ, Emniyet Şube Müdürlüğü, Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü ve İGA’dan birer (1) personelin katılımıyla oluşturulur. Kart Komisyonunun sekretaryasını İGA temsilcisi yapar.
7. Kart Komisyonu her hafta toplanır. Toplantı yeri, günü ve saati sekretarya tarafından ilgililerle koordine edilerek belirlenir. Talep olmaması durumunda toplantı yapılmaz.
8. Kurum/kuruluşlar tarafından hane, ek yetki, yeni görev tanımı, sayı artırımı vb. talepleri İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.’ye yapılır. Talepler Kart Komisyonu sekretaryası tarafından toplantı gündemine alınır.
9. Kurum/kuruluşlar tarafından yapılan talepler;
 - a) Talep edilen alanda kurum/kuruluş adına tahsisli bir alan olup olmadığı,
 - b) Talep edilen alanda firmanın herhangi bir faaliyetinin bulunup bulunmadığı ve potansiyeli,
 - c) Talebe konu faaliyetlerin sivil havacılık mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamında herhangi bir ruhsata/izne tabi olup olmadığı,
 - d) Havalimanının fiziki yapısı,
 - e) Operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması,
 - f) Güvenlikle ilgili hususlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.
10. Yapılan değerlendirme sonucunda Kart Komisyonu üyelerinin tamamı tarafından uygun görülen talepler işleme alınır. Karar üzerinde herhangi bir üyenin itirazı olması durumunda kesin karar Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu tarafından verilir. Kart Komisyonunda alınan kararlar sekretarya tarafından “Kart Komisyonu Toplantı Tutanağına” işlenir.
11. İlgili kurum/kuruluş tarafından talep edilmesi durumunda Kart Komisyonu toplantılarına talep ile ilgili detaylı açıklama yapmak üzere davet edilen yetkili personeller katılabilir.
12. Kart komisyonu toplantısında alınan kararlar ilgili kurum/kuruluşlara İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından yazılı olarak bildirilir.
13. Yıl içerisinde kurum/kuruluşlar tarafından yapılan ilave yetki, yeni görev tanımı ve sayı artırımı taleplerinden uygun görülenler İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine eklenir.
14. 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.
15. Havalimanında kira sözleşmesiyle yer edinmiş firmalar tarafından yapılan ilave hane açılımı ve/veya ek yetki gerektirmeyen yeni unvan talepleri kart komisyonu gündemine alınmaz. İlgili firmalara tanımlı en kısıtlı haneler üzerinden yeni unvan eklenir.

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



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

kimlik kartları yeterli ve geçerlidir. Geçiş yetkisi yüksek risk ve tehdit durumlarında İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amir’ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Genel esaslar

MADDE (9)

1. İstanbul Havalimanının hava tarafı, güvenlik tahditli alanları, yolcu terminal binasının tamamı ve İstanbul Havalimanı Güvenlik Programında belirlenen hassas alanlar dâhilinde madde (6)’da belirtilen “havalimanında geçerli giriş kartları ve belgelerinden” herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez. Bu alanlar dâhilinde kurum/kuruluş personelleri veya araçları tarafından yürütülecek faaliyetler için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre havalimanı giriş kartı ve/veya geçici giriş izin belgesi 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. Havalimanında faaliyet gösteren tüm kamu ve özel kuruluşları; İstanbul Havalimanının hava tarafı, güvenlik tahditli alanları, yolcu terminal binasının tamamı ve İstanbul Havalimanı Güvenlik Programında belirlenen hassas alanlar dâhilinde sürekli olarak çalıştıracakları personeller için daimi giriş kartı, geçici olarak çalıştıracakları personeller ve/veya üçüncü şahıslar için geçici giriş kartı ve kısa süreli ziyaret, bakım, onarım, ikmal, inşaat, tadilat, eğitim, resmi inceleme, fotoğraf-video-film çekimi, anket çalışmaları, denetim, desk/kontuar açılması, vb. işlemleri için hizmet aldıkları üçüncü şahıs ve araçlar için geçici giriş izin belgesi almak zorundadır.
3. 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 Biyometrik sistemi kullanılacaktır. Harici bir sistem kullanılamaz.
4. Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara, 9. maddenin 1. fıkrasında belirtilen alanlara giriş ve çıkış müsaadesi vermez. İstisna varsa istisnalar ve uygulama yöntemi İstanbul Havalimanı Güvenlik Programında belirlenir.
5. Şahıslar tarafından yapılan havalimanı giriş kartı talebi kabul edilmez, giriş kartı talebi personelin çalıştığı kurum/kuruluş tarafından yapılır. Personele birden fazla havalimanı giriş kartı tanzim edilmez.
6. Kurum/kuruluşlar SGK hizmet listesi ve/veya SGK İşe Giriş Bildirgesi ibraz etmek kaydıyla kendi personelleri ve hizmet sözleşmesi ibraz etmek kaydı ile anlaşmalı oldukları taşıeron şirket personellerine kart başvurusu yapabilir. Bunun haricinde başka kurum ve kuruluş personeline daimi giriş kartı başvurusu yapamaz ve kart çıkartamaz. Tespiti halinde ilgili personellerin kartı iptal edilir ve kartın iadesi istenir.
7. Yıl içerisinde ticaret unvanı değişen kurum/kuruluşlar ile ad-soyadında değişiklik meydana gelen personeller giriş kartlarını değiştirmek zorundadır.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

- a) Kurum/kuruluşlar Ticaret Unvanı değişikliği taleplerinde, unvan değişikliğini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi ve yeniden düzenlenen şirket evraklarını ibraz etmek zorundadır.
- b) Ad-Soyad değişikliklerinde ilgili personelin durumu derhal çalıştığı kurum/kuruluşa bildirmesi ve ilgili kurum/kuruluş tarafından bahse konu personelin havalimanı giriş kartının değiştirilmesi gerekmektedir. Değişikliğin sebebine göre mahkeme kararı, evlilik cüzdanı vb. belgeler ibraz edilecektir. Bu kapsamda yapılan değişikliklerde yeniden güvenlik sorgulaması ve kaçakçılık bilgi bankası sorgulaması yapılmaz.
8. Adı-Soyadı değiştiği halde kartlarını değiştirmedeği 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.
9. 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 havalimanı giriş kartlı personel görevlendirilip görevlendirilmeyeceği ve sayısı İstanbul Havalimanı Güvenlik Komisyonunda değerlendirilir. Acil durumlarda Mülki İdare Amirinin kararı uygulanır.
10. Yıl içerisinde çalıştığı kuruluştan ayrılarak yeni bir kuruluşa işe başlayan personeller adına işe başlayacağı kuruluş tarafından yeni kart başvurusu yapılır.
11. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni verilen şahıslar, 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.
12. İstanbul 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. Ancak birden fazla firma ile sözleşmesi olan yüklenici firmalar gerekli sözleşmeleri ibraz etmek ve diğer firmalardan muvafakat almak 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.
13. 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. SHT-17.2 gereği geçici giriş izni verilen kişiler için Güvenlik Bilinci Eğitimine (Kurs-1) katılma şartı aranmaz.
14. 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.
15. Havalimanı giriş kartlarının geçerlilik süresi; kartın ilk veriliş tarihine bakılmaksızın verildiği yılın 31 Aralık günü bitiminde sona erer. Bu süre Güvenlik Komisyonu kararı ve/veya Mülki İdare Amiri tarafından değiştirilebilir.
16. İstanbul Havalimanında geçerli olan giriş kartları ve izin belgelerinin birer örneği havalimanında oluşturulmuş kontrol noktalarında bulundurulur.
17. Kurum/kuruluşlara yapılacak her türlü tamim, tebliğ ve tebligat kurum/kuruluşlar tarafından bildirilen adrese yazılı olarak veya Kart Operasyon Sistemi üzerinden yapılacaktır.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

18. Kurum/kuruluşlar adres bilgileri, İmza Sirküleri değişikliği vb. durumlarda değişikliği gösterir Ticaret Sicil Gazetesini ve değişen evrakların yenilerini ibraz etmek zorundadır.
19. Kart operasyon sisteminde yaşanılacak muhtemel bir arıza sebebiyle havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi 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 Biyometrik sistemin gayri faal olması durumunda kontrol noktalarından geçişlerde izlenecek yöntem İstanbul Havalimanı Güvenlik Programında belirtildiği gibi uygulanır.
20. Çocuk ve genç işçiler ile ilgili olarak yapılan havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izni talepleri İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir. Mevzuata uygun olmayan talepler reddedilir ve gerekçesi yazılı olarak ilgili kurum/kuruluşa bildirilir.
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 başvuruları 17. maddenin 3. fıkrasında belirtilen müracaat formlarında istenilen bilgi ve belgelerin Kart Operasyon Sistemine girişi yapılarak sağlanır. Başvuru esnasında müracaat amacı (unvan), 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.
2. Geçici giriş kartı en az otuz (30) günlük en fazla doksan (90) günlük tanzim edilir.
3. Uzatma işleminden yılda en fazla bir (1) defa yararlanılır.
4. 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) başvuruları 17. maddenin 4. fıkrasında belirtilen müracaat formlarında istenilen bilgi ve belgelerin Kart Operasyon Sistemine girişi yapılarak sağlanır.
2. Geçici giriş izni (araç ve şahıs) talebinde bulunan kurum/kuruluşların talepleri, İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. 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, 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.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



3. Geçici giriş izin belgesi yıl içerisinde toplamda en fazla doksan (90) gün, tek seferde en fazla on beş (15) gün olarak verilir. Geçici giriş kartı ve geçici giriş izin belgesinin üst sınırı olan 90 gün, her iki izin için ayrı ayrı hesaplanmaz. İlgili personel adına geçici giriş kartı da alınsa, geçici giriş izni alınsa 90 günlük süreden düşülür.
4. T.C. uyruklu personele doksan (90) günlük sürenin yetmemesi durumunda İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amirinin onayı ile ek süre verilebilir.
5. Havalimanında yerleşik olarak bulunmadığı için KOS kullanıcısı olmayan Kamu kurumları, Mahkemeler, İcra Daireleri, basın kuruluşları ve uluslararası denetimler kapsamında Mülki İdare Amirliğine yapılan giriş izni taleplerinden uygun görülenler İGA Havalimanı İşletmesi AŞ'ne havale edilir. Talepler İGA tarafından ivedi olarak kart operasyon sistemine girilir ve diğer tüm işlemler KOS üzerinden geçici giriş izni işlemleri ile aynı şekilde yürütülür. Giriş-çıkış yapacak kişilere İGA tarafından geçici giriş izin belgesi düzenlenir ve ilgili kontrol noktalarında teslim edilir.
6. Kurum Kuruluşlar izin talebinde bulunulan kişilerle ilgili verilen tüm bilgilerin doğru olduğu ve ilgili kişilerden doğabilecek tüm sorumluluğun kabul edildiği taahhüt edilecektir.
7. Geçici giriş izin belgesi tanzim edilen 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 ve cezai müeyyide uygulanır.
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 izin belgesinde izin verilen kişinin Adı-Soyadı, T.C. Kimlik Nosu, fotoğrafı, izin verilen aracın trafik ve geçici apron plakası, izin verilen tarihler, girişine izin verilen alanlar, ne amaçla izin verildiği ve izin alan kurum/kuruluşun unvanı bulunur.
10. Geçici giriş izin belgesi 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 (geçici giriş belgesine sahip kişiler) aldıkları kişi ve araçların yanında izin süresince havalimanı daimi giriş kartına sahip eşlikçi personel görevlendirecektir. Denetleme görevi bulunan kamu kurumları ve periyodik olarak geçici giriş izni alan kamu kurumlarında eşlikçi şartı aranmaz.
12. Havalimanı dâhilinde reklam, film, haber, tanıtım vb. faaliyetler için geçici giriş belgesi düzenlenen kişilerin, geçici giriş izin belgelerinin talep amacı kısmında çekim izni yazdığı sürece kişiler için başkaca bir izin almalarına gerek bulunmamaktadır. Ancak havalimanı giriş kartına sahip kişiler tarafından çekim yapılacaksa Mülki İdare Amirliğine başvuru yapılacak ve izin alınacaktır.
13. Havalimanı giriş kartı olmayan ulusal basın kuruluşlarının, mesai saatleri dışında, sadece kara tarafında ve haber amaçlı (transfer haberi, hac kafilesi gidiş-dönüş haberi, bayram yoğunluğu haberi, vb.) çekim talepleri ile ilgili olarak;
 - a) İlgili basın kuruluşlarının talep amaçlarını ve çekimde görev alacak personellerin isimlerini belirtir dilekçe ile İGA Kart Operasyon Birimine müracaat etmesi,
 - b) Taleplerin İGA Havalimanı İşletmesi tarafından değerlendirilerek dilekçe üzerine uygunluğunu belirtir bir ibare işlenmesi,
 - c) İlgili şahısların güvenlik sorgulamalarının yönergenin 19. maddesi hükümlerine göre Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından yapılması,



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

d) Mesai saatleri dışında, sadece haber amaçlı ve kara tarafında yapılmak istenen çekim talepleri dışındaki tüm talepler, 11. maddenin 1. ve 5. fıkralarında belirtilen usul ve esaslara göre yürütülecektir.

14. Göç İdaresine inad yolcularla görüşmek üzere gelen avukatlar, mesai saatleri içerisinde Mülki İdare Amirliğine dilekçe ile müracaat edecek olup Mülki İdare Amirliği tarafından onay verilenler ilgili dilekçeyle dış hatlar bagaj alım giriş noktasında görevli memura (polis/gümrük) müracaat edecektir. Girişler 11. maddenin 15. fıkrasının a, b ve c bentleri uyarınca yapılacaktır. Inad yolcular Göç İdaresi personeli tarafından 73 numaralı pasaport kontuarına getirilecek ve yolcu ile avukat bu noktada görüştürülecek olup avukatların transfer alana kesinlikle geçişine izin verilmeyecektir.

15. İstanbul Havalimanı Gümrük ambarında bulunan eşyaların gümrük işlemlerini yapmak amacıyla gelen, ilgili yolcu/şirketten vekâleti olan, ambar makbuzu ve gümrük müşavir/müşavir yardımcısı karnesi olanlar ve İstanbul Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü ve İstanbul Havalimanı Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü tarafından hakkında adli ve idari işlem yapılan yolcuların avukatları ve tercümanları ile soruşturma kapsamında giriş çıkış yapması gereken şüphelilerle ilgili yürütülecek uygulama aşağıdaki gibi olacaktır.

a) 11. maddenin 14. ve 15. fıkrası kapsamında gelen kişilerle ilgili değerlendirme belge kontrolü dış hatlar bagaj alım salonu giriş kontrol noktasında görevli personel tarafından yapılacaktır. İlgili maddelerde belirtilen şartları taşıyan ve belge eksikliği olmayan kişilere sadece 3 numaraya tanımlanmış (bagaj alım salonu girişindeki turnike dışında tanımlama yapılmayacaktır) geçici görevli giriş kartı verilecektir.

b) Kart verilen kişiler, oluşturulacak bir kayıt defterine, ad-soyad, geliş amacı, verilen kartın nosu, kartı veren personel ve veriliş/geri alınış saati yazılmak suretiyle kayıt altına alınacaktır.

c) Avukatlara göç personeli, diğer kişilere gümrük personeli tarafından eşlik edilecektir.

16. İstanbul Havalimanı Kargo Terminali ithalat ve ihracat antrepolarına girmesi gereken gümrük müşavirleri ve gümrük müşavir yardımcıları ile ilgili değerlendirme İstanbul Havalimanı Gümrük Müdürlüğü personeli tarafından yapılacak olup girişine izin verilen kişilere sadece 13 numaraya tanımlanmış (aprona çıkış yetkisi yoktur) geçici görevli giriş kartı verilecektir. Kart verilen kişiler, oluşturulacak bir kayıt defterine, ad-soyad, geliş amacı, verilen kartın nosu, kartı veren personel ve veriliş/geri alınış saati yazılmak suretiyle kayıt altına alınacaktır.

17. 11. maddenin 15. ve 16. fıkrasında belirtilen geçici görevli giriş kartlarının şekil ve tasarımı İGA tarafından belirlenerek Güvenlik Komisyonu kararında belirtilen sayı kadar tanzim edilerek ilgili kuruma teslim edilecektir.

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) plansız denetimler ve resmi ziyaret taleplerine 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.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

Mülki İdare Amirliği tarafından Refakatçi Personel olmasına onay verilen personellerin havalimanı giriş kartına “Refakatçi” ibaresi eklenir.

3. Kurum/kuruluşlar, her bir refakatçi personel için ilgili kuruluşun imza atmaya yetkili en üst amiri tarafından imzalanan Refakatçi Personel Taahhüt Beyanını İGA Havalimanı İşletmesi AŞ’ye ibraz edecektir.

4. Refakatçi personel yetkisini/kartını başka bir personele kullandıramaz ve izin aldığı kişilere bizzat refakat eder.

5. Her bir refakatçi bir gün içinde sadece iki (2) kişi veya iki (2) araca izin alma hakkına sahiptir.

6. Refakatçi izni ile giriş yapan kişi/araçlar sekiz (8) saatten fazla içerde kalamazlar. Geçici giriş izin belgesi bu süreye göre tanzim edilir, sürenin takibinden izin alan Refakatçi de sorumludur.

7. 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.

8. 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.

9. Refakatçi personel, izin alacağı kişilerle ilgili işlemleri “Refakatçi Personel İzin Talep Formu” ile yürütür. Bu form ıslak olarak doldurulabileceği gibi KOS üzerinden de doldurulabilir. 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.

10. 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 imzalayacak ve/veya KOS üzerinden e-imzalı onay verecektir.

11. 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 İGA tarafından yazı ile eksikleri bildirilir ve eksikleri tamamlayıncaya kadar onay verilmez.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



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 işletirmesi 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 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 Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğünün olumlu görüşü 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. Uçak altına kıymetli eşya taşımacılığı yapmak amacıyla kart talebinde bulunan firmalara kart verilebilmesi için;

- 5188 sayılı kanun çerçevesinde izninin olması,
- Nakli yapacak havayolu şirketi ile kıymetli eşyayı taşıyacak firma arasında sözleşme olması,
- Havalimanı Güvenlik Komisyonunun uygun kararı olması,
- Hava Kargo Ve Posta Güvenliği Talimatı (SHT-17.6) kapsamında A veya B grubu yetkili acente belgesinin olması gerekmektedir.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

Bununla beraber Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından ilave bir talimat yayınlanması durumunda ilgili talimat göre hareket edilir.

11. Daha önceden kart verilmiş kurum/kuruluşların faaliyet alanının değişmesi, yapılan işin yetkili otoriteler tarafından ruhsata tabi tutulması veya kurum/kuruluşların talep amacı dışında faaliyetlerde bulunduğu 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 bulunulan 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. fıkrası gereği muafiyet hükümlerinden yararlanma hakkı varsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından muafiyet süresi kadar geçici giriş izin belgesi ve/veya geçici giriş kartı talebinde bulunulabileceği gibi daimi kartın süresi de uzatılabilir.
3. Kart/izin talebinde bulunulan 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 izin belgesi verilir.

Yabancı resmi temsilcilik görevlisi giriş 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 Havalimanı Mülki İdare Amirliğine bildirir. Yabancı resmi temsilcilik görevlisi giriş kartı talepleri Mülki İdare Amirliği tarafından İGA Havalimanı İşletmesi AŞ’ye iletilir. Talepler İGA tarafından KOS’a girilir. KOS üzerinden T.C. uyruklu personeller hakkında güvenlik sorgulaması yapılır ve kartlar tanzim edilerek Mülki İdare Amirliğine teslim edilir. Kartların yabancı resmi temsilciliklere tesliminden Mülki İdare Amirliği sorumludur.
3. Dışişleri Bakanlığı’nca ücretli olduğu bildirilen giriş kartlarının ücret işlemleri İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından tahsil edilir.
4. Yabancı temsilcilik ve uluslararası resmi kuruluş mensuplarının Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimlerine tabi olup olmadığı mütakabiliyet esasları çerçevesinde Dışişleri Bakanlığı tarafından aksi bildirilmedikçe bu belge aranmaz.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

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. fıkrasında belirtilen 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. fıkrasında belirtilen evrakları hazırlayarak İstanbul 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.
3. Uygun görülmeyen talepler gerekçesi ile beraber Mülki İdare Amiri imzalı yazı ile ilgili kuruma bildirilir.
4. 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.
5. Kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliğinin sağlanmasından ve amacı dışında kullanılmamasından ilgili personel ve kurumu müteselsilen sorumludur.
6. Kullanıcı adı ve şifre verilen kurum/kuruluşlar havalimanı giriş kartı ve geçici izinlerle ilgili tüm müracaatlarını Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden yapacaktır. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak elektronik olarak imzalanan 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 Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından Güvenlik sorgulaması yapılması için ilgili kurumlara gönderilir. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na tabi olarak elektronik olarak imzalanmayan taleplere 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 dâhil edilebilmesi için evraklar İGA tarafından kayda alınır.
7. İstanbul Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü tarafından yapılan Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması ve İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından yapılan Güvenlik sorgulaması sonucu olumlu olan kurum/kuruluş ve personellerine ait talepler elektronik olarak imzalanır ve İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir. İlgili evrakların Mülki İdare Amiri tarafından elektronik olarak onaylanmasına müteakip talep evrakları sistem üzerinden İGA'ya gönderilir.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



8. 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.

9. Kart Operasyon Sistemi (KOS) veya Elektronik imzada uzun süreli bir arıza yaşanması durumunda tüm işleyiş ıslak imza ile elden yürütülür.

10. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunulan personeller için bir unvan ile müracaat yapılır. 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 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. Havalimanı giriş kartı taleplerinde aşağıdaki form ve evraklar ibraz edilir.

- a) Form – (1-A) İstanbul Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları
- b) Form – (1-B) İstanbul Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar
- c) Form – (2-A) İstanbul Havalimanı Personel Bilgi Formu-Kamu Kurumları
- d) Form – (2-B) İstanbul Havalimanı Personel Bilgi Formu-Özel Kuruluşlar
- e) T.C. uyruklu personelin nüfus cüzdan fotokopisi (Kamu Personel dâhil)
- 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 (mevcut 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, Biyometrik (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 Havalimanı Kart Talep Formu-Kamu Kurumları
- b) Form – (1-B) İstanbul Havalimanı Kart Talep Formu-Özel Kuruluşlar



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

- c) Form – (2-A) İstanbul Havalimanı Personel Bilgi Formu-Kamu Kurumları
 - d) Form – (2-B) İstanbul 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, Biyometrik (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 Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu
 - b) Form – (5) İstanbul Havalimanı Geçici Araç Giriş İzni Talep Formu
 - c) Form – (6) İstanbul Havalimanı Araç Bakım İzin Formu
 - d) Form – (7) İstanbul 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 Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları
 - b) Form – (3-B) İstanbul Havalimanı Kart Yenileme Talep Formu-Kamu Kurumları
6. Bu maddede bahsi geçen formlarda istenilen tüm bilgilerin Kart Operasyon Sistemine girilmesi ve istenilen belgelerin yüklenmesi zorunludur. Bu formlar KOS 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, SGK vb. kamu kurumları ile entegre olması ve ilgili kurumların sağladığı hizmetler aracılığıyla “İstanbul Havalimanı Personel Bilgi Formunda” istenilen bilgileri (T.C. Kimlik kartındaki bilgiler), SGK işe giriş bildirgesi SGK Hizmet Dökümü vb. bilgi ve evraklara erişim sağlanması durumunda erişimi sağlanan bilgi ve belgelerin KOS’a yüklenmesi gerekmez.
8. Müracaat formlarında Mülki İdare Amiri ve/veya Güvenlik Komisyonu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak olan değişikliklerde Yönerge değişikliği aranmaz.
9. Giriş Kartları Yönergesi gereği 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.
10. Kurum/Kuruluşlar Giriş kartı veya izin belgesi başvuru yaptığı kişi/kişilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hüküm ve esaslarına giren açık rıza beyanı alınmasından ve ispat yükümlülüğünden sorumludur.

Kartların tanzimi

Madde (18)

1. Giriş kartlarında personel isimlerinde kısaltma yapılmayacaktır.
2. 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.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

3. Taşeron firmalar adına kart basımı yapılırken öncelikle işveren kurum/kuruluşun ismi yazılacak, parantez içinde de taşeron firma ismi en uygun kısaltma kullanılarak yazılacaktır.
4. Havalimanı Giriş Kartlarında kartın geçerlilik süresi mutlaka yazılacaktır.
5. Giriş Kartlarında personelin girişine izin verilen alanlar İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesine göre belirlenecek ve yetkilendirilecektir. Kurum/kuruluşlar, Kart Operasyon Sisteminde personeli için İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde tanımlanan kurum/kuruluş içindeki görevini (unvanı) seçebilecek olup personelin görevi seçildiği esnada İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesinde ilgili personele hangi alanlara geçiş yetkisi tanımlanmışsa sadece o alanlar otomatik olarak yetkilendirecek ve kart bu şekilde tanzim edilecektir.
6. 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 talebinde bulunulan kişi ve araçlar hakkında Havalimanı Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması yapılmadan havalimanı giriş kartı tanzim edilmez. Gümrüklü alanlara açık daimi ve geçici giriş kartı talebinde bulunulması durumunda Gümrük Müdürlüğü tarafından Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması da yapılır.
3. Daha önceden güvenlik sorgulaması yapılarak kart 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. Güvenlik sorgulaması kapsamında UYAP ve KİHBİ sisteminde sorgulaması yapılacak suçlar;

- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Türk Ceza Kanunun 4. Kısımında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 1. bölümünde yer alan Zimmet, İrtikâp, Rüşvet, Kamu Görevine Ait Araç ve Gereçleri Suçta Kullanma Suçları,



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



- Türk Ceza Kanunun 4. Kısımında belirtilen Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçlar başlıklı 3.-4.-5.-6.-7.-8. bölümlerinde sayılan suçlar.
 - 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
 - 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hk. Kanun
 - Türk Ceza Kanunun 188. ve 190. maddelerinde tanımlanan Uyuşturucu Alıp Satma, Aracılık Etme Suçları,
 - 4208 sayılı Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu
 - Türk Ceza Kanunu'nun 79. Ve 80. Maddelerinde tanımlanan Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti Suçları
 - Hırsızlık (Elektrik Hırsızlığı hırsızlık suçunda çıkartılarak karşılıksız yararlanma kapsamına alındığından Hırsızlık olarak değerlendirilmeyecektir.)
 - Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde tanımlanan Fuhuş ve Cinsel Dokunulmazlığa Karşı İşlenen Suçlar
 - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Tarihi Eser Kaçakçılığı hükümlerini kapsar.)
 - Türk Ceza Kanunu'nun 220. Madde Suç İşleme Amacıyla Örgüt Kurma Suçu,
 - Türk Ceza Kanunu'nun 148. Ve 149. Maddelerinde tanımlanan Yağma,
 - Nitelikli Dolandırıcılık
 - a) 19. maddenin 5. fıkrasında belirtilen suçlardan UYAP ve KİHBİ'de aleyhine hüküm bulunmayanların ve haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı verilmiş olanların havalimanı giriş kartları ve geçici giriş izin belgesi tanzim edilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.
 - b) 19. maddenin 5. fıkrasında belirtilen suçlardan UYAP'ta aleyhine hüküm bulunanlara (tecil edilmiş, denetimli serbestlik ve ertelenmiş olsa dahi) havalimanı giriş kartı, geçici giriş izin belgesi verilmez ve/veya kart yenileme işlemi yapılmaz. KİHBİ'de kaydına rastlanılanlar hakkında ise Güvenlik Komisyonunun değerlendirmesi ve Mülki İdare Amirinin onayı ile karar verilir.
 - c) 19. maddenin 5. fıkrasında belirtilen suçlardan yerel mahkeme sonucu lehte hüküm verilen ancak dosyası üst mahkemeye taşınan kişilerin Beraat Kararı ibraz etmeleri halinde, giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi verilir ve/veya kart yenileme işlemleri yapılır.
 - d) 19. maddenin 5. fıkrasında belirtilen suçlarla ilgili yerel mahkeme tarafından aleyhte hüküm verilen ancak dosyası üst mahkemeye taşınan kişilerle ilgili hukuki görüş alınarak Güvenlik Komisyonuna sunulur. Güvenlik Komisyonunun değerlendirmesi ve Mülki İdare Amirinin onayı ile karar verilir.
 - e) 19. maddenin 5. fıkrasında belirtilen suçlardan mahkemesi devam edenlere hava tarafına açık kart verilmez ancak ilgili kişi/şirketlerin hava tarafına açık kart talebi halinde, hukuki görüş alınarak Güvenlik Komisyonuna sunulur. Güvenlik Komisyonunun değerlendirmesi ve Mülki İdare Amirinin onayı ile karar verilir.
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 tespit edilen kişilere ve bu gerekçelerle kamu görevinden ihraç edilmiş kişilere giriş kartı (daimi-geçici-yenileme) tanzim edilmez/geçici giriş izni verilmez.
7. Adına giriş kartı tanzim edilmiş kişilerin 19. maddenin 5. fıkrasında yer alan suçlardan haklarında herhangi bir adli olaya karıştığının tespit edilmesi durumunda giriş kartı tedbir amaçlı geri alınır ve Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır. Personelin kartına



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



el konulması durumunda, kartın teslim alındığına dair tutanak tanzim edilir ve bir nüshası personele ve/veya personelin bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa verilir.

8. Havalimanı giriş kartı tanzim edilen tüm personel hakkında İstanbul Havalimanı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Yönergesi kapsamında, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda bu yönergede belirtilen hükümlere aykırı hususların tespit edilmesi durumunda İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi kapsamında iş ve işlemler yerine getirilir.

9. Haklarında Havalimanı Giriş Kartı verilip verilmeyeceği ile ilgili tereddüt oluşan konularda Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından yapılan değerlendirme neticesinde Mülki İdare Amiri kararı doğrultusunda işlem yapılır.

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

11. Bu yönerge ile güvenlik sorgulaması kapsamında UYAP ve KİHBİ sisteminde sorgulaması yapılacak suçlara yeni suçlar ilave edildiğinden; şirket değişikliği ve/veya kart yenileme dönemlerinde haklarında güvenlik sorgulaması yapılacak mevcut kartlı personellerin yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden önceki kayıtlarına bakılmaz. Ancak mevcut kartlı personelin bu tarihten sonra hüküm giymesi durumunda 19. maddenin 5. fıkrası hükümleri 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 KOS üzerinden 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.

3. 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.

4. 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.

5. Yenileme ücretini ödeyen kurum/kuruluşların personelleri hakkında İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce yönergenin 19. maddesi hükümleri gereği güvenlik sorgulaması yapılmak zorundadır. Bu araştırmaların yapılabilmesi için Kart Operasyon Sistemi üzerinden yenileme



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

işlemi yapılan tüm personelin bilgileri sistem üzerinden İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Yapılan güvenlik sorgulaması sonucunda kaydı çıkan personellerle ilgili yönergenin 19. maddesindeki hükümler uygulanır.

6. 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.

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 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 1 günlük geçici giriş izin belgesi tanzim edilir. Kartını unutan personel bu haktan yıl içinde 1 defa yararlanır. Geçici giriş izin belgesi 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 geçici giriş izin belgesi düzenlenmesi durumunda katlanarak artan bir ücretlendirme yöntemi uygulanır.

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



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

Giriş kartlarının iadesi ve imha edilmesi

Madde (22)

1. Aşağıda maddeler halinde belirtilen durumlarda havalimanı giriş kartı ve süresi geçen geçici giriş belgelerinin ivedi olarak kullanıma kapatılması ve belirtilen süre içerisinde İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne elden teslim edilmesinden ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.
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 giriş kartlarının veya süreli yetki verilmiş daimi giriş kartlarının ve geçici giriş izin belgelerinin 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 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/kuruluşlar, yeni kartların kullanıma açılmasına müteakip 30 gün içinde bir önceki yıla ait giriş kartlarını iade etmek zorundadır.
7. İşten ayrılan personel tarafından havalimanı giriş kartının teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri ve iletişim adresi İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amirliğine resmi yazı ile bildirilir. İstanbul Mülki İdare Amiri evrakı iade edilmeyen kartın sistem üzerinden kapatılması için İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş.'ne, kartın teslim alınması için İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğüne havale eder.
8. İade edilmeyen her bir giriş kartı için İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. ücret tarifesine 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.
10. İlgili kurum/kuruluş yetkilileri tarafından çeşitli sebeplerle sistem üzerinde pasif hale getirilen kartlar beş gün içerisinde, basımı tamamlanmış ancak ilgili firma tarafından 28 gün içerisinde teslim alınmamış kartlar ise yirmi sekizinci (28) günün dolmasına müteakip imha edilir.
11. İşlemleri tamamlanmış ancak 28 gün içerisinde alınmayıp imha edilen kartların talep edilmesi durumunda yeni başvuru yapılması gerekmektedir.

Giriş kartı veya geçici giriş izin belgesi verilen personelin dikkat edeceği hususlar

Madde (23)

Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesine sahip personel ve şahıslar;

1. Sivil havacılık mevzuatı, yönerge, güvenlik komisyonu kararları, kart kullanım ve güvenlik talimatları ve Güvenlik Bilinci Eğitimlerinde verilen bilgilere uygun hareket etmek zorundadır.
2. İstanbul Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları/belgeleri göğüs bölgesi üzerinde fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına, omuz, göğüs veya boyun kısmına asmak zorundadır. Kartlar/belgeler bunun dışında görünmeyecek bir şekilde vücudun herhangi bir yerine takılamaz ve asılamaz.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

3. 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 geçici giriş izin belgesinde belirtilen (izin verilen) bölgelere giriş-çıkış yapabilir, izin verilmeyen/kapalı olan bölgelere ise geçiş yetkisi yoktur.
5. Giriş kartını/belgesini görev harici kullanamaz ve başkasına kullandırmaz. Kartını/belgesini başkasına kullandıran personelin kartına el konularak kullanıma kapatılır. Kartını/belgesini başkasına kullandıran ve kullanan kişiler hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere yasal işlem başlatılır. Kovuşturması devam eden personele havalimanı giriş kartının geri verilip verilmeyeceği veya iptal edilip edilmeyeceği Mülki İdare Amiri/Güvenlik Komisyonu kararlarına göre değerlendirilir.
6. Kartlı geçiş turnikelerinden geçiş yapan personel, turnike/kapı kapanana kadar noktadan ayrılmaz. Personel turnikenin/kapının kapandığından ve arkasından başka bir kişinin geçmediğinden emin olmak zorundadır.
7. Güvenlik kontrol noktalarında ve İstanbul Havalimanında uygulanan güvenlik kurallarına harfiyen uymak zorundadır.
8. Çalıştıkları bölümlere özel olarak izin almadan misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
9. Şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları ve kartsız personeli güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.
10. Çalışma yaptıkları alanlarda, güvenlik yönünden sakınca oluşturabilecek alet ve malzemeleri kontrolsüz olarak açıkta bırakmayacaklardır. Bu malzemeler kapalı ortamlarda bulunacak ve başında bir personel bulundurulacaktır.
11. Apron sahasında yapacağı çalışma süresince bağlı bulunduğu veya refakatçi kurumun tanıtma yeleşini giymek zorundadır.
12. İstanbul 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.

Giriş kartlarının denetimi ve cezalar

Madde (24)

1. Havalimanı giriş kartlarının usulüne uygun olarak verilip verilmediği ve bu yönergede bahsi geçen hükümlere riayet edilip edilmediği İstanbul Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından görevlendireceği kişiler vasıtasıyla denetlenir. Yapılan denetimler sonucunda gerek ilgili personel ve gerekse sorumlu kurum/kuruluş tarafından bir usulsüzlük, eksiklik ve yanlışlık yapıldığının tespit edilmesi durumunda idari ve/veya adli işlem yapılır. DHMİ Genel Müdürlüğü ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün ilgili mevzuat ve hizmet sözleşmesi kapsamındaki hakları saklıdır.
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 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



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

personelleri 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, İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. Giriş Kartları Cezalar Metni veya 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 aldırarak 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 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 Havalimanı dışında kullanılacak araçlara siyah renkli daimi apron plakası tahsis edilecektir. Geçici giriş izni alarak 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, İGA İşletme Hizmetleri A.Ş. Apron Yönetim Prosedürü, PAT sahalarındaki araç kapasitesi, apron plakası talep eden kuruluşun iş yoğunluğu, plaka talep edilen aracın teknik özellikleri vb. kriterleri göz önüne alınarak İGA tarafından değerlendirilir. İGA tarafından apron plakası verilmesi uygun görülen araçlar hakkında İstanbul Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce güvenlik sorgulaması yapılır. Güvenlik sorgulaması sonucunda kaydına rastlanılmayan araçlara İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından apron plakası tahsis edilir.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

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. Daimi apron plakası tahsis edilen kurum/kuruluşlara ait araçların bakım-onarım-arıza vb. hallerde liman dışına çıkması gerekiyorsa, ilgili kurum/kuruluş tarafından İstanbul 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 araçlarının tamamı tüm apron kapılarından giriş-çıkış iznine sahiptir.

Aprona giriş için daimi apron plakası verilen araçlara ayrıca İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından Araç Tanıtım Kartı tanzim edilir. Araç tanıtım kartında, kuruluşun adı, aracın trafik plaka numarası, şase nosu, 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.

6. Araç tanıtım kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık tarihine kadardır. Daimi apron plakalarının temdididi (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.

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

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

9. Hava tarafına ve hava tarafından kara tarafına giriş-çıkış yapan tüm araçlar, araçların giriş çıkışlarını sağlayan daimi kartlı personel veya geçici giriş izni ile giriş yapan kişilerin bilgileri ile giriş-çıkış tarihleri kayıt altına alınır.

10. Apron plakası alınmış aracın geçerlilik süresi devam ederken, belirli nedenler ile başka bir araç ile değiştirilmesi halinde yeni araç için yönergenin 26. Maddesi ile belirtilen hükümler doğrultusunda işlem yapılır.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



11. Apron plakası ve Geçici araç giriş izni başvuruları İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. Ücret Tarifleri usul ve esaslarına göre ücretlendirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS) ve Biyometrik Sistem

Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS)

Madde (27)

1. Havalimanı giriş kartı ve geçici giriş izin belgesi 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 Biyometrik veri okutulacaktır. Kart ve Biyometrik verilen eşleşmesi ve geçiş yetkisinin teyit edilmesi durumunda KGKS tarafından ilgili personelin geçişine müsaade edilecektir. Geçici giriş izin belgesi kullanıcıları sade geçici giriş izin belgesini okutarak geçiş yapacaktır.
4. Kartlı Geçiş Kontrol Sistemindeki kayıtlar asgari 5 yıl saklanır.

Biyometrik sistem

Madde (28) İstanbul Havalimanında kullanılacak olan Biyometrik sisteme dair uygulama esasları Mülki İdare Amiri tarafından yayınlanan Biyometrik Sistem Uygulama Talimatı doğrultusunda yürütülecektir.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Sorumluluk

Yürürlük

Madde (29)

1. Bu yönerge İl Valisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.
2. Yönergenin onaylanmasına müteakip 15 gün içerisinde İstanbul 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.



İSTANBUL HAVALİMANI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

EKLER:

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

(10) Bölüm ve (30) madde ve on iki (12) ek 'den oluşan İstanbul Havalimanı Giriş Kartları Yönergesinin tasdikini olurlarınıza arz ederim.

İsmail ŞANLI
Vali Yardımcısı
Mülki İdare Amiri

OLUR

23/03 / 2020

Ali YERLİKAYA
Vali