|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hazırlayan | İçerik Kontrol | Biçimsel Kontrol | Onay |
| Yusuf BAHADIR | Zafer AĞIRKAYA | F. Nur DÖNMEZ ÖZCAN | Oğuz OFLAZ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revize No | Revize Tarihi | Değişen Sayfa | Yayım Tarihi | Revizyon Nedeni | Revizyonu Gerçekleştiren |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

İçindekiler

[1. AMAÇ 2](#_Toc162966463)

[2. KAPSAM 2](#_Toc162966464)

[3. DAYANAK 2](#_Toc162966465)

[4. ROL VE SORUMLULUKLAR 3](#_Toc162966466)

[5. TANIM VE KISALTMALAR 3](#_Toc162966467)

[5.1. Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi 7](#_Toc162966468)

[6. UYGULAMA 10](#_Toc162966469)

[6.1. Kart Müracaatı 14](#_Toc162966470)

[6.2. Uygulama Esasları 19](#_Toc162966471)

[7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR 20](#_Toc162966472)

[7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar 20](#_Toc162966473)

[7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar 20](#_Toc162966474)

# AMAÇ

Bu talimatın amacı; Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği A.Ş tarafından işletilen Çukurova Uluslararası 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” ihdas ederek, yetkisiz girişleri engellemek ve personel, şahıs ve araçların, Çukurova Uluslararası Havalimanı sınırları dahilinde kademeli olarak oluşturulan bölümlere girişlerinin belirli kurallara bağlanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

# KAPSAM

Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği A.Ş tarafından işletilen Çukurova Uluslararası Havalimanı sınırları dahilinde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/ kuruluşların daimi ve geçici olarak görev yapan personellerini ve geçici olarak çalıştırılacak kişi ve araçları kapsar.

# DAYANAK

Bu talimat; 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 ve Ulaştırma Bakanlığı tarafından yayınlanan Tüm Hava Meydanları Giriş Kartı Talimatı (SHT-17.1) ve Örnek Havaalanı Giriş Kartları Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

# ROL VE SORUMLULUKLAR

Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Başvurularının planlaması ve hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesinden uygulama esaslarında belirtilen sınırlar içerisinde Güvenlik Kart Operasyon Birim Personeli başta olmak üzere, birim yöneticileri sorumludur.

Ayrıca; Kart Operasyon hizmetleri sorumluğu altındaki alanlarla ilgili olarak Havalimanı Direktörü, DHMİ Çukurova Havalimanı Başmüdürlüğü ve Mülki İdare Amirliği tarafından tespit edilmiş eksiklik/aksaklık/olumsuzluk olması durumunda; söz konusu olumsuzluklar giderildikten sonra en geç 1 hafta içerisinde ilgili üst amir veya kurum kuruluşlara yazılı olarak rapor verilmesinden sorumludur.

# TANIM VE KISALTMALAR

**Acil Durum Planı (ADP) :** Havalimanı Acil Durum Planı

**Adli Sicil :** Hakkında Türk Mahkemeleri veya yabancı ülke mahkemeleri tarafından kesinleşmiş ve Türk Hukukuna göre tanınan mahkumiyet kararı bulunan Türk Vatandaşları ile Türkiye’de suç işlemiş olan yabancıların kayıtları da dahil tüm adli sicil bilgileri; mahallinde bilgisayar ortamına aktarılmasını takiben, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğündeki Merkezi Adli Sicilde tutulan bilgi.

**Apron:** Çukurova Uluslararası Havalimanında uçakların paklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme-bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölge.

**Apron Plakası :** Çukurova Uluslararası Havalimanında hizmet veren kurum/ kuruluşların işletme faaliyetleri nedeniyle PAT sahalarında kullanmak istedikleri araçlarına Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği A.Ş tarafından tahsis edilen sadece Çukurova Uluslararası Havalimanı PAT sahalarında geçerli apron plakası.

Araç Giriş Yetkileri : Apron plakası, araç tanıtım kartı, geçici giriş belgesi, elektronik giriş kartı gibi araçlara hava tarafı ve/veya güvenlik tahditli alanlara geçiş için tek başına veya diğer dokümanlarla birlikte giriş izni sağlayan her türlü belge, kart ve/veya plaka.

**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 kart.

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

**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 sistem.

**DHMİ :** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü adına Çukurova Uluslararası Havalimanında bulunan teşkilat.

**Favori :** (SHY-14A) kapsamında ruhsatlandırılan Favori Çukurova Havalimanı İşletmeci kuruluşu.

**Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi (EADB) :** Havaalanlarında alınan güvenlik önlemlerini test etmek, denetlemek, incelemek, araştırmak ve geliştirmek amacıyla, Havaalanı Mülki İdare Amirliğine 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 personelinden üye katılımıyla oluşturulan birim.

**Eşlikçi Personel:** Geçici giriş izni verilen kişi ve araçlara izin süresince eşlik eden daimi giriş kartına sahip personel.

**Eşliksiz Erişim Yetkisi :** Özgeçmiş araştırması olumlu sonuçlanan ve kendisine havalimanı giriş kartı tanzim edilen personelin, bir havalimanının güvenlik tahditli alanlarına ve/veya kritik bölümlerine tek başına girebilme yetkisi.

**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 çalışması, 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 izin.

**Geçici Giriş Kartı :** Çukurova Uluslararası Havalimanı içerisinde bir yıl içerisinde toplamda doksan (90) günü geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kuruluşların çalışanlarına verilen kartlar.

**Gümrük Müdürlüğü :** Havalimanında görevli gümrük birimleri.

**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 tasarımdaki belge.

**Genel Havacılık :** Genel Havacılık Yönetmeliği (SHY-6B) ile belirtilen ticari hava taşımacılığı dışında kalan faaliyetler.

**Gümrük Birimi :** Havalimanında görevli gümrük birimleri.

**Gümrüklü Yer ve Sahalar :** Dış hatlara açık havaalanlarında yolcuların ülkeye giriş ve ülkeden çıkışları aşamasında gümrük mevzuatı açısından beyan, gözetim veya kontrol işlemine tabi tutuldukları izole edilmiş salonlar ile güvenlik tahditli alan, güvenlik tahditli alanların kritik bölümleri, demarke alan ve tarafı.

**Güvenlik Bilinci Eğitimi :** SHT 17-2 kapsamında; Güvenlik tahditli alanlara refakatsiz erişim sağlayan, havalimanı tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi ile uçuş tedariklerinin yetkili ve bilinen tedarikçisi kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve tedariklere erişimi olan, yetkili acente, bilinen gönderici kurum/kuruluşlarında tarayıcı olarak çalışan ve gönderilere erişimi olan personele verilen eğitim.

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

**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 tarafından 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 sorgulama.

**Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması :** Çukurova Uluslararası 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 yerler.

**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 Çukurova Uluslararası Havalimanı.

**Havalimanı Güvenlik Komisyonu :** Havalimanlarında, MSHGP ve havaalanı güvenlik programının uygulanmasını, havaalanında bulunan havacılık işletmeleri ve diğer paydaşlar ile koordinasyon sağlanması ile Havaalanı Mülki İdare Amirliğinin görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla oluşturulan komisyon.

**Havalimanı Şube Müdürlüğü :** Havalimanında görevlendirilen polis birimi.

**Havalimanı Giriş Kartı (HGK) :** Çukurova Uluslararası Havalimanı içerisinde sürekli veya geçici olarak görev yapan kamu ve özel kurum/ kuruluş personeline verilen daimi ve geçici giriş kartları.

**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 yerler.

**Çukurova Uluslararası 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 belge.

**Çukurova Uluslararası Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu :** Geçici Giriş İzni talebinde bulunulan kişiler için ilgili kurum/ kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan belge.

**Çukurova Uluslararası 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 belge.

**Çukurova Uluslararası Havalimanı Giriş Kartları Yetkilendirme Listesi :** Çukurova Uluslararası Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi gereği girebileceği alanlar ve kart miktarlarının yazılı olduğu, Mülki İdare Amiri tarafından onaylı liste.

**Çukurova Uluslararası Havalimanı Refakatçi Personel İzin Talep Formu :** Kurum/ kuruluşların iş akışını aksatabilecek acil müdahale gerektiren arıza durumlarında mesai saatleri dışında düzenlenen belge.

**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 sorgulama.

**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, nakliyeci veya diğer bir kuruluş.

**Kart Komisyonu :** Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amirliği temsilcisi, DHMİ temsilcisi, Emniyet Şube Müdürlüğü temsilcisi, Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü temsilcisi ve Çukurova Uluslararası Havalimanı temsilcisinden oluşan komisyon.

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

**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 sistem.

**MSHGP :** Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı.

**Mülki İdare Amiri :** Çukurova Uluslararası 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 dahil 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 bölüm.

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

**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 personel.

**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 işletmeciler.

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

**Yerli Hava Taşıyıcı :** 2920 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan Yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak işletme ruhsatı almış bulunan işletmeciler.

## Tahditli Alanlar ve Kartların Yetkilendirilmesi

Girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas tesisler için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, kart sahiplerinin sadece yetkili olduğu 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.

Çukurova Uluslararası 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**  | **İç Hatlar Giden Yolcu Katı Arındırılmış Salon**(İç hatlar yolcularının son güvenlik kontrollerinin yapıldığı nokta ile yolcu körük kapıları arasındaki alanı kapsar.) |
| **4 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.) |
| **5 Numara** | **Dış Hatlar Gelen Yolcu/ Transfer Salonu**(Dış hatlar gelen yolcuların çıkış yaptığı körük kapısından başlar ve transfer yolcuların güvenlik kontrollerinin yapıldığı kontrol noktaları arasındaki alanı kapsar.) |
| **6 Numara** | **Dış Hatlar Gidiş Katı Arındırılmış/ Transit Salon** |
| **7 Numara** | **Apron Bariyer**  |
| **8 Numara**  | **Genel Havacılık Terminali**(Yolcu girişinin yapıldığı yerden başlar ve apron çıkış kapısına kadar olan alanı kapsar.) |
| **9 Numara** | **VIP/ Protokol Salonu** |
| **10 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.) |
| **11 Numara** | **Şut Altı**(Bagajların ilgili uçaklara yüklenmek üzere tasnif edildiği alanı kapsar.) |
| **12 Numara** | **Hava Tarafı Personeli Geçiş Noktası** |
| **13 Numara**  | **Kule (Uçuş Kontrol)** |
| **14 Numara** | **Teknik Blok Havalimanı Kara Tarafı** |

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

Girişleri tahdit edilen alanlar dahilinde kart komisyonu tarafından alt yetkilendirmeler yapılabilir, yeni alt yetkiler eklenebilir ve/veya mevcut yetkiler değiştirilebilir.

Alt yetkiler kart üzerinde herhangi bir numara ile gösterilmez ve her bir alt yetki uygun numara altında yetkilendirilir.

Çukurova Uluslararası Havalimanı içerisinde personelin girişleri tahdit edilen yerlere görevi (unvanı) gereği girebileceği alanlar ve kart miktarları “Kart Komisyonu” tarafından görüşülerek karara bağlanır. Kart komisyonu, Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amirliği, DHMİ, Emniyet Şube Müdürlüğü, Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü ve Çukurova Uluslararası Havalimanı’ndan birer (1) personelin katılımıyla oluşturulur. Kart komisyonunun sekreteryasını Çukurova Uluslararası Havalimanı temsilcisi yapar.

Kart Komisyonu her hafta toplanır. Toplantı yeri, günü ve saati sekretarya tarafından ilgililere koordine edilerek belirlenir. Talep olmaması durumunda toplantı yapılmaz.

Kurum/ kuruluşlar tarafından hane, ek yetki, yeni görev tanımı, sayı artırımı vb. talepleri Favori Çukurova Havalimanı İşletmesi A.Ş’ye yapılır. Talepler Kart Komisyonu sekreteryası tarafından toplantı gündemine alınır.

Kurum/ kuruluşlar tarafından yapılan talepler;

1. Talep edilen alanda kurum/ kuruluş adına tahsisli bir alan olup olmadığı,
2. Talep edilen alanda firmanın herhangi bir faaliyetinin bulunup bulunmadığı ve potansiyeli,
3. Talebe konu faaliyetlerin sivil havacılık mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat kapsamında herhangi bir ruhsata/ izne tabi olup olmadığı,
4. Havalimanının fiziki yapısı,
5. Operasyonel faaliyetlerin aksatılmaması,
6. Güvenlikle ilgili hususlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlikte zafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

Yapılan değerlendirme sonucunda Kart Komisyonu üyelerinin tamamı tarafından uygun görülen talepler işleme alınır. Karar üzerine herhangi bir üyenin itirazı olması durumunda kesin karar Mülki İdare Amiri/ Güvenlik Komisyonu tarafından verilir. Kart komisyonunda alınan kararlar sekreterya tarafından “Kart Komisyon Toplantı Tutanağına” işlenir.

İlgili kurum/kuruluş tarafından talep edilmesi durumunda Kart Komisyonu toplantılarına talep ile ilgili detaylı açıklama yapmak üzere davet edilen yetkili personeller katılabilir.

Kart komisyonu toplantısında alınan kararlar ilgili kurum/ kuruluşlara Favori Çukurova Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından yazılı olarak bildirilir.

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

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

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**

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 Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amir’ince süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

# UYGULAMA

Giriş Kartı talepleri internet sitemiz üzerinden yapılacaktır. İnternet sitemizde bulunan talimatlar doğrultusunda panele erişim için kullanıcı adı ve şifre verilen kurum/kuruluş yetkilisi “İnternet Şifresinin Kime Verileceği ve Giriş Kartlarını Teslim Alacak Personel” evrakları doldurulup panele girdikten sonra;

1) Gerekli evraklar sisteme yüklenecektir.

2) Yüklenen evrakların kontrolü için Kart Operasyon Birimi kontrol sağlayacaktır.

3) Evraklarda sorun olmaması halinde Kart Operasyon Birimi tarafından onay verilip Mülki İdare Amirliğine evraklar sistem üzerinden gönderilecektir.

4) Talimatta bahsi geçen araştırmalar neticesinde onaylanan evraklar Finans ve Gelirler Departmanı tarafından kart ücretinin ödenip ödenmediğine bakılır ve Kart Operasyon Birimine gönderilir.

5) Personelin Kurs 1 Güvenlik Bilinci Eğitimi verilmiş ise bu süreçler sonunda Kart Operasyon Birimi kart basımını gerçekleştirir.

**Giriş Kartı Müracaatında İstenilecek Belgeler ve Düzenlenecek Formlar**

1. Özel Kurum/kuruluşlar giriş kartı müracaatı yapmadan önce Çukurova Uluslararası Havalimanının resmi internet sayfasında yayınlanan ve faaliyet alanlarına göre ayrı ayrı belirlenmiş şirket evraklarını hazırlayarak Çukurova Uluslararası Havalimanı Güvenlik Müdürlüğüne müracaatta bulunurlar. Çukurova Uluslararası Havalimanı bu evrakları inceleyip şirketin faaliyet gösterdiğine dair onay verdikten sonra ilgili şirket yine Çukurova Uluslararası Havalimanının internet sayfası üzerinden kendisine havalimanı tarafından verilen kullanıcı adı ve şifresini kullanarak gerekli formları doldurur ve Kart Operasyon Sistemi (KOS) üzerinden tanımlanmış ve kurum adına imza atmaya yetkili kişiler tarafından programa giriş yapılarak veriler elektronik imza ile onaylanır. Sisteme girişi yapılan kayıtlar elektronik imza modülü üzerinden onaylandığında ayrıca yazılı fiziki evrak istenilmez.
2. Müracaatlar sadece elektronik imza modülünde oluşabilecek teknik bir arıza durumunda ve kart başvurusu için oluşturulacak sistem hazır oluncaya kadar ıslak imzalı olarak yapılabilir. Bunun dışında ıslak imzalı evrak ile müracaat kabul edilmez.
3. Kamu kurum/kuruluşları ise Çukurova Uluslararası Havalimanının internet sayfası üzerinde kamuyu ilgilendiren formları doldurarak Mülki İdare Amirliğine doğrudan müracaat ederler.

**Giriş Kartlarının Müracaat ve Değerlendirilmesi**

Çukurova Uluslararası Havalimanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar havalimanında çalışanları için havalimanı giriş kartı almak zorundadır. Aşağıda belirtilen müracaat ve değerlendirme esasları sonucunda giriş kartı verilmesi uygun görülen kurum ve kuruluş çalışanlarına Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından giriş kartı tanzim edilir.

1. **Görevli Giriş Kartları;**
2. Kamu personeli için Görevli Giriş Kartı müracaatları kamu personelinin bağlı olduğu kurum ve kuruluşlarca Havalimanı Mülki İdare Amirliği’ne yapılır.
3. Görevli giriş kartı müracaatında bulunabilmek için ilgili kamu kurum veya kuruluşunun havalimanındaki, il veya ilçedeki en az Şube veya İlçe Müdürü düzeyinde yöneticisinin imzaladığı, personelin görev ve unvanını belirtir yazı ile Havalimanı Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir.
4. Mülki İdare Amiri tarafından bu müracaatlar değerlendirilerek ilgili kamu kurum ve kuruluş personeli için giriş kartı tanzim edilip edilmemesine, tanzim edilecekse personelin görevi gereği hangi tahditli alanları kullanacağına karar verilir ve bu doğrultuda Mülki İdare Amiri tarafından uygun görülerek havale edilen müracaat evrakı, giriş kartlarının basılması için Çukurova Uluslararası Havalimanına sevk edilir.
5. Çukurova Uluslararası Havalimanı bu talimat doğrultusunda giriş kartını tanzim eder. Personelin bağlı olduğu kamu kurumunun giriş kartı almaya yetkili kıldığı personeline tutanak karşılığı teslim edilir.
6. Kamu görevlilerine tanzim edilen Görevli Giriş Kartları ücretten muaftır.
7. **Daimi Giriş Kartları;**
8. Daimi Giriş Kartı müracaatları Mülki İdare Amirliğine yapılır. Özel kurum ve kuruluşlar, Daimi Giriş Kartı müracaatında bulunacakları çalışanının özgeçmiş araştırmasını yapmakla yükümlü olup, kart müracaat üst yazısında bunu belirtmek zorundadır.
9. Gerekli işlem ve tahkikatların yapılması için müracaatlar Mülki İdare Amirliği tarafından Emniyet Şube Müdürlüğüne ve Çukurova Uluslararası Havalimanı İşletmesine sevk yapılır.
10. Adına havalimanımız giriş kartı talep edilen çalışanlar ile ilgili Emniyet Şube Müdürlüğü ve Gümrük Müdürlüğü tarafından bu talimatta bulunan maddelere göre güvenlik tahkikatını yapar. Çukurova Uluslararası Havalimanı ise söz konusu firmanın havalimanında faaliyeti olup olmadığını, faaliyeti varsa hangi tahditli alanları kullanabileceğini belirler.
11. Güvenlik tahkikatı sonrası giriş kartı almasında sakınca görülmeyen çalışanlara Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından giriş kartı tanzim edilir.
12. **Geçici Giriş Kartı;**

Geçici Giriş Kartı müracaatında kamu personeli için Görevli Giriş Kartı prosedürleri, özel kurum ve kuruluş çalışanları için ise Daimi Giriş Kartı müracaatındaki prosedürler uygulanır.

1. **Geçici Giriş Belgesi;**
2. Geçici Giriş Belgesi müracaatında kamu personeli için Görevli Giriş Kartı prosedürü uygulanır.
3. Özel kurum ve kuruluş çalışanları için yapılacak Geçici Giriş Belgesi müracaatları Mülki İdare Amirliği tarafından Emniyet Şube Müdürlüğüne ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Genel Müdürlüğüne sevk edilir. Giriş Belgesinde talep edilen alan gümrüklü alanlar kapsamında yer alması halinde Gümrük Müdürlüğüne de sevk yapılır.
4. Sevk edilen evrak üzerinden Emniyet Şube Müdürlüğü ve Gümrük Müdürlüğü tarafından giriş belgesi talep edilen çalışanlar ile ilgili güvenlik tahkikatı yapılır. Çukurova Uluslararası Havalimanı ise söz konusu firmanın havalimanında faaliyeti olup olmadığını faaliyeti varsa hangi tahditli alanları kullanabileceğini belirler.
5. Güvenlik tahkikatı sonrası giriş belgesi almasına sakınca görülmeyen çalışanlara Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından Geçici Giriş Belgesi tanzim edilir. Tanzim edilen geçici giriş belgeleri sahiplerine teslim edilmesi esnasında muhtemel suistimalleri önlemek amacıyla kimlik eşleştirmesi yapılır.
6. Mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde, kamu ve özel kurum/kuruluşlar tarafından acil durumlarda hava sahasına geçiş talebi için Çukurova Uluslararası Havalimanının internet sitesinde yayınlanan Acil Giriş İzin Formu doldurularak Geçici Giriş Belgesi talep edilir. Hava sahasına geçiş talebi olan şahsın UYAP ve/veya GBT/KİHBİ incelemesi yapılır. İnceleme esnasında Çukurova Uluslararası Havalimanı Nöbetçi Meydan Müdürü, Emniyet Nöbetçi Amiri ve Gümrük Nöbetçi Kısım Amiri tarafından giriş izin talebi değerlendirilir ve uygun görülenlerin geçici giriş izni onaylanır.

**Giriş Kartlarının Kaybedilmesi veya Çalınması**

Giriş kartını çaldıran veya kaybeden çalışanın bağlı olduğu kurum veya kuruluş durumu derhal mesai saatleri içinde Çukurova Uluslararası Havalimanı Güvenlik Müdürlüğü’ne bildirir. Mesai saatleri haricinde ise Emniyet Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği görevlilerine bildirerek yetkisiz kişiler tarafından kullanılması önlenir. Mesainin ilk günü vakit kaybetmeksizin ilgili firma tarafından yazı ile Çukurova Uluslararası Havalimanına bildirim yapılması zorunludur. Böyle bir durumda kayıp kart bilgisini Bilgi Teknoloji Büro Amirliğine iletecek ve kayıp kartın sistem üzerinde kullanıp kullanılmadığı emniyet birimlerince takip edilecektir.

**Giriş Kartlarının İadesi**

Adına Çukurova Uluslararası Havalimanı giriş kartı tanzim edilmiş çalışanın kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması ya da kurum tarafından yıl sonunda temdit işlemleri yapılmaması halinde çalışanın giriş kartı kurum veya kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve en geç (5) beş iş günü içerisinde Çukurova Uluslararası Havalimanı Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir. Kartı teslim eden kuruma teslim ettiğine dair hazırlanan tutanaktan bir suret verilir.

Kamu ve özel tüm kurum/kuruluşları işten ya da görevden ayrılan çalışanların giriş kartını Çukurova Uluslararası Havalimanına teslim etmek zorundadır. Giriş kartını belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen özel kuruluşlara Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından giriş kartı başına para cezası uygulanır. Uygulanan idari yaptırıma ilişkin ödeme yapılmadan ilgili özel kuruluşun yeni müracaatı dikkate alınmaz.

## Kart Müracaatı

**İLK TALEP MÜRACAATI**

İlk talep için aşağıdaki evrakların tanzim edilmesi ve istenilen tüm belgeleri müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur. Kurum/kuruluşlarca ibraz edilmesi gereken evraklar tamamlanmadan işlemler başlatılmaz.

* Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Talep Dilekçesi
* Vergi Levhası
* Faaliyet Belgesi
* Ticaret Sicil Gazetesi
* İmza Sirküleri (Vekaletname)
* Firmaların faaliyet alanına göre istenilen belgeler

**DAİMİ/GEÇİCİ KART MÜRACAATI**

Daimi/Geçici Giriş Kartı; Çukurova Uluslararası Havalimanında faaliyet gösteren özel kurum ve kuruluşların personeline verilir.

Görevli Giriş Kartı; Çukurova Uluslararası Havalimanında görev yapan kamu personeline verilir.

Personel, kart müracaatı olumlu sonuçlandıktan sonra **Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi** alır. Eğitim almayan personele Havalimanı Giriş Kartı verilmez. Bu eğitimin geçerlilik süresi 3 yıl olup süre bitiminde tazeleme yapılması zorunludur. Eğitim tazelemesi yapmayan personelin kartı kullanıma kapatılır.

**E-imza:**

Çukurova Uluslararası Havalimanında başvurular yalnızca e-imza ile kabul edilmektedir. Bunun dışında ıslak imzalı müracaatlar sadece sistemde oluşabilecek teknik arıza durumunda ve kart başvurusu için oluşturulacak sistem hazır oluncaya kadar aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilebilecektir.

* Eksik evrakla yapılan müracaatlar kabul edilmez.
* Posta ve kargo yolu ile yapılan müracaatlar kabul edilmez.
* Müracaat tarihinden itibaren 1 ay içerisinde alınmayan kartlar iptal edilir ve ücreti iade edilmez.

**T.C. Uyruklu:**

1. Daimi/ Görevli Giriş Kartı Talep Yazısı

2. Daimi/ Görevli Giriş Kartı Talep Formu

3. Kimlik Fotokopisi

4. **Biyometrik Fotoğraf (3 aydan eski olmayan** 4,5 **X 6 cm boyutlu.)**

**5. Ayrıca 3. maddedeki evrak, Çukurova Uluslararası Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü, GBT ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Şube Müdürlüğü, KBB birimlerine ait e-posta adresine dijital olarak gönderilir**

**6. Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (İşe yeni başlayan personeller için)**

**7. Kart talebinde bulunulan personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitimi Başarı Sertifikası ve/veya Tazeleme Eğitimi Katılım Belgesi**

**Yabancı Uyruklu:**

**1**. Daimi/ Görevli Giriş Kartı Talep Yazısı

**2**. Daimi/ Görevli Giriş Kartı Talep Formu

**3.** **Biyometrik Fotoğraf (3 aydan eski olmayan** 4,5 **X 6 cm boyutlu.)**

**4. Ayrıca 3. maddedeki evrak, Çukurova Uluslararası Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü, GBT ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Şube Müdürlüğü, KBB birimlerine ait e-posta adresine dijital olarak gönderilir.**

**5. Çalışma Müsaadesi Fotokopisi**

**6. Yerleşim Yeri Belgesi**

**7. Kart talebinde bulunulan personelin SGK işe giriş bildirgesi (İşe yeni başlayan personeller için)**

**8. Kart talebinde bulunulan personelin Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi Temel Eğitimi Başarı Sertifikası ve/veya Tazeleme Eğitimi Katılım Belgesi**

**(T.C. ve Yabancı uyruklu personel için aynı evrak ile müracaat yapılamaz.)**

**Daimi/Geçici Giriş Kartı Müracaatında İzlenecek Yol:**

Yukarıda belirtilen müracaat evrakları 3 nüsha ıslak imzalı olarak hazırlanır (Dış Hatlar ve Apron bölgelerini içermeyen taleplerde 2 nüsha hazırlanır, Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne gidilmez) ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden üç nüshaya da sevk alınır. Sevk edilen evraklar tahkikat işlemleri yapılmak üzere sırayla Çukurova Uluslararası Havalimanı Emniyet Şb. Tahkikat Masası ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne götürülür. Burada Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilecek olan nüshaya yetkililer tarafından kaşe vurulup imza atılır. (Emniyet Şb. Tahkikat Masası ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Müdürlüğü birer nüshayı teslim alır.)
Elde kalan son nüsha Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği A.Ş. Finans ve Gelirler Departmanına götürülerek müracaatın ödemesi yapılır.
Son olarak evrak kurum personeli tarafından Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.

**Not:**

* Ayrıca Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından istenen kart müracaatı evrakları dışında Emniyet Şb. Tahkikat Masasının istediği evraklar olup ilgili birim ile görüşülmesi gerekmektedir.
* Ücretlendirmede Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği Finans ve Gelirler Departmanı ile cari çalışan kurumlar son nüshayı Emniyet ve Gümrük onayından sonra direk Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim eder.
* Daimi Giriş Kartlarının son kullanım tarihi hangi tarihte alınırsa alınsın o yılın 31 Aralık günüdür ve her sene kart kullanım ücreti (Temdit) alınır.

**Görevli Giriş Kartı Müracaatında İzlenecek Yol:**

Yukarıda belirtilen müracaat evrakları 1 nüsha ıslak imzalı olarak hazırlanır ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden sevk alınır. Sevk alındıktan sonra ilgili evrak Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.

**GEÇİCİ GİRİŞ BELGESİ**

* Havalimanına bakım, onarım ziyaret ve kısa süreli çalışma için gelenlere verilir.
* Geçici Giriş Belgesi müracaatı ziyaret gününden en geç 2 iş günü önce yapılır. Sistemsel teknik aksaklıların olabileceği öngörüsü ile operasyonlarınızın aksamaması için bu konuya dikkat etmenizi tavsiye ederiz.
* Geçici Giriş Belgesi müracaatını sadece Çukurova Uluslararası Havalimanında faaliyeti olan firmalar yapabilir.
* Okul gezisi için alınacak olan Geçici Giriş Belgesi için öncelikle okulun bağlı olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Çukurova Uluslararası Havalimanında gezi yapılacağına dair yazılı izin alınır ve Geçici Giriş Belgesi Müracaat yazısına eklenir. Ayrıca Okul gezisi için yapılan Geçici Giriş Belgesi müracaat yazısının Çukurova Uluslararası Havalimanının Kurumsal İletişim Birimi yetkilisi tarafından görülerek kaşe ve imza ile onaylanması gerekmektedir.
* Fotoğraf ve Video (Film, Dizi Reklam vs.) çekimleri yapmak için alınacak olan izin yazılarının da Kart Operasyon Birimine teslim edilmeden önce Çukurova Uluslararası Havalimanının Kurumsal İletişim Birimi yetkilisi tarafından görülerek kaşe ve imza ile onaylanması gerekmektedir.

**NOT:**

* Çukurova Uluslararası Havalimanında başvurular yalnızca e-imza ile kabul edilmektedir. Bunun dışında ıslak imzalı müracaatlar sadece sistemde oluşabilecek teknik arıza durumunda ve kart başvurusu için oluşturulacak sistem hazır oluncaya kadar aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilebilecektir.
* Eksik evrakla yapılan müracaatlar kabul edilmez.
* Ziyaretçi, kendisine hangi belgeye ait bilgiler ile müracaat yapıldı ise **(Pasaport, Uluslararası Kimlik Belgesi, Süreli Çalışma İzin Belgesi)** ziyaret sırasında bu belgenin aslını mutlaka yanında bulundurmalıdır. Aksi halde Geçici Giriş Belgesi**verilmez.**
* Geçici Giriş Belgesi verilen kişiler, havalimanı tahditli bölümlerine **REFAKATÇİ** eşliğinde giriş ve çıkış yapabilir. Yanında **REFAKATÇİ** bulunmayan kişilerin tahditli bölümlere girişine ve çıkışına izin **verilmez.**
* Kurumlar **REFAKATÇİ** olarak görevlendireceği personel listesini, Kart Müracaat Programından indirerek üst yazı ile birlikte **OLUR** verilmesi için Havalimanı Mülki İdare Amirliğine teslim eder. **OLUR** alınan belge ve liste kurum tarafından Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.
* Sadece Çukurova Uluslararası Havalimanı Giriş Kartı olan personel **REFAKATÇİ** olabilir.
* **Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi** olmayan personel **REFAKATÇİ**olarak görevlendirilemez ve eğitim süresi dolan personel onaylı**REFAKATÇİ**olsa dahi listesinden otomatik olarak düşer.

**Evraklar:**

**1.** Geçici Giriş Belgesi Talep Yazısı

**2.** Geçici Giriş Belgesi Talep Formu

**3.** Kimlik Fotokopisi   **(Çukurova Uluslararası Havalimanı Emniyet Şb. Md. GBT ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Mümrük Muhafaza Şb. Md. KBB birimlerine ait e-posta adresine dijital olarak gönderilir.)**

**4. Biyometrik Fotoğraf (3 aydan eski olmayan** 4,5 **X 6 cm boyutlu.)**

**5.** Pasaport Fotokopisi (Yabancı Uyruklu)

**Müracaatta İzlenecek Yol:**

Yukarıda belirtilen müracaat evrakları ıslak imzalı 3 nüsha olarak hazırlanır (Dış Hatlar ve Apron bölgelerini içermeyen taleplerde 2 nüsha hazırlanır, Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne gidilmez) ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Mülki İdare Amirliğinden üç nüshaya da sevk alınır. Sevk edilen evraklar tahkikat işlemleri yapılmak üzere sırayla Çukurova Uluslararası Havalimanı Emniyet Şb. Tahkikat Masası ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne götürülür. Burada Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilecek olan nüshaya yetkililer tarafından kaşe vurulup imza atılır. (Emniyet Şb. Tahkikat Masası ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Gümrük Muhafaza Müdürlüğü birer nüshayı teslim alır.) Elde kalan son nüsha Finans ve Gelirler Departmanına götürülerek müracaatın ödemesi yapılır. Son olarak evrak kurum personeli tarafından Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.

**KART DEĞİŞİM MÜRACAATLARI**

Kart değişim müracaatı Ünvan Değişikliği, Ad/Soyad Değişikliği, Kart Yıpranması, Personelin biyometrisinde değişiklik (Saç ektirme, estetik ameliyat, aşırı kilo alma ve verme vs.) olması durumlarda yapılır.

**İsteğe Bağlı Kart Değişimi:**

* Kurum talebi ile yapılan kart değişimleridir.

**Zorunlu Kart Değişimi:**

* Personelin biyometrisinde değişiklik olduğu tespit edildiğinde ve kartta fiziki tahribat veya bilgilerinin okunmadığı durumda görevli personelce tutanak tutulur. İlgili personele kartının beş iş günü içinde değişimi yapılmaz ise kullanıma kapanacağı tebliğ edilir. Tutanağın bir nüshası kurumuna teslim etmek üzere kendisine verilir.

**Değişim Kartı Müracaatında İzlenecek Yol:**

* Kart Müracaat Programına değişim ile ilgili kayıt girilir ve bir adet form çıktısı alınır. Müracaat türene göre dokümanlar ve sunumlar sayfasından bir adet üst yazı hazırlanır. Bir nüsha olarak hazırlanan evrak Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği Finans ve Gelirler Departmanına götürülerek ödemesi yapılır. Son olarak evrak kurum personeli tarafından Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.
* Üst yazı örneğini [KART MÜRACATI / Doküman ve Sunumlar](https://test.sgairport.com/tr/kart-muracaati/dokumanlar-ve-sunumlar) sayfasından indirebilirsiniz.

**Not:**

* Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim süresi biten personel için değişim müracaatı yapılamaz. Personel öncelikle Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim tazelemesi yapmalıdır

**KAYIP KART BİLDİRİMİ VE MÜRACAATI**

Giriş kartını çaldıran veya kaybeden personelin bağlı olduğu kurum veya kuruluş durumu derhal mesai saatleri içinde Çukurova Uluslararası Havalimanı Güvenlik Müdürlüğü’ne mesai saatleri haricinde ise Emniyet Nöbetçi Amirliği’ne daha sonrasında ise en geç 24 saat içerisinde resmi yazı ile Çukurova Uluslararası Havalimanına bildirmek zorundadır. Böyle bir durumda mesai saatleri içerisinde kayıp kart bilgisi alan Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Bölümü söz konusu kartı kullanıma kapatacaktır. Eğer kayıp kart olayı mesai saatleri haricinde olmuş ise Emniyet Nöbetçi Amirliği kayıp kart bilgisini CCTV ye iletecek ve kayıp kartın sistem üzerinde kullanıp kullanılmadığı emniyet birimlerince takip edilecektir Belirtilen sürede yazılı müracaat ile bildirim yapmayan kuruma Cezai Müeyyideler Metni gereği **para cezası** **uygulanır**.

**Yeni kart talep ediliyor ise;**
Aşağıdaki Kayıp Kart Müracaatı evrakları tek nüsha hazırlanır ve Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon birimine teslim edilir.

**Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim** süresi biten personel için kayıp kart müracaatı **yapılamaz**. Personel öncelikle **Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim**tazelemesi yapmalıdır.

1. Kayıp Kart Müracaat Yazısı
2. Daimi Giriş Kartı Talep Formu **(Kart Müracaat Programından alınır)**

**Yeni kart talep edilmiyor ise;**
Kayıp Kart Bildirim Yazısı hazırlanır. Önce Favori Çukurova Havalimanı İşletmeciliği Finans ve Gelirler Departmanına onaylatılan evrak firma personeli tarafından Çukurova Uluslararası Havalimanı Kart Operasyon Birimine teslim edilir.

**KART YENİLEME DÖNEMİ**

* Havalimanı Giriş Kartları belirli dönemlerde renk ve dizayn değişikliği yapılarak yenilenir.
* Bu yenileme öncesi tüm kurum ve kuruluşlara e-posta ile duyuru yapılır.
* **Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim** süresi biten personel için kart yenileme müracaatı **yapılamaz**. Personel öncelikle **Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitim**tazelemesi yapmalıdır.

## Uygulama Esasları

1. Havalimanı giriş kartları verilişi ve uygulamaları “SHT-17.1 Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatı” ve “Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi” ile SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğindeki usul ve esaslara göre yapılır.
2. Havalimanı giriş kartı ile PAT sahalarında araç kullanma belgesinin geçerlilik süresi, ilk veriliş tarihine bakılmaksızın, kartın ait olduğu yılın 31 Aralık gününe kadardır. Söz konusu belgeler her yıl Ocak ayında, 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında geçerli olmak üzere ücreti karşılığında temdit edilir.
3. Giriş kartları, ilk verilişte ve temditlerde ilgili kuruluşça ücreti peşin olarak yatırıldıktan sonra verilir. Süre bitiminde kart değiştirilmese bile yıllık temdit ücreti peşin alınır. Geçici giriş kartı 00:01- 24:00 saatleri arasında geçerlidir.
4. Ocak ayı içinde temdit ücreti yatırılarak, ödenmeyen kartlar iptal edilir. İşten ayrılan personelin kartını en geç 15 gün içinde Havalimanı/Terminal İşleticisine teslim etmeyen kuruluştan kart bedeli kadar ücret alınır.
5. Havalimanı giriş kartının gümrüklü sahalara veya apron girişine açılması durumunda, “gümrüklü sahalara / aprona açık giriş kartı ücreti” alınır. PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin yetki artırımı nedeniyle niteliğinin değişmesi durumunda tekrar ilk veriliş ücreti alınır.
6. Mevcut kartların/ PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin, süresi dolmadan DHMİ/Havalimanı/Terminal İşleticilerince yenilenmesinin istenilmesi veya kullanıcıdan kaynaklanmayan arızalar nedeniyle değiştirilmesi durumunda ücret alınmaz. Bunun dışındaki herhangi bir nedenle daimi giriş kartı bulunan personele (muafiyet kapsamında olanlar dahil) yıl içinde yeniden kart istenilmesi durumunda; Elektronik Giriş Kartı, Manuel Giriş Kartı, Pat Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin yenilenmesinde, “Diğer Daimi Giriş Kartları İlk Veriliş ve Temdit Tarife Tablosundaki” ücretler uygulanır. Yıl içinde aynı personel için birden fazla yeniden kart istenmesi halinde ikinci ve sonraki kartlar için iki katı ücret alınır.
7. SHT-17.1 Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatı, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ile SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğindeki usul ve esaslar ile havalimanında uygulanan kurallara uymayan personelden geri alınan kartın, tekrar verilmesi sırasında her defasında yeniden yıllık ilk veriliş ücreti tam olarak alınır.
8. Havalimanında, uygulanan güvenlik kuralları ve kart kullanım talimatlarına uymayan personelin çalıştığı kuruluştan gümrüklü sahalara/apron açık kart bedelinin iki katı ücret alınır.

**Giriş Kartlarının Onayı ve Tanzimi**

1. Görevli giriş kartı taleplerine ilişkin evraklar Mülki İdare Amirliğince üst yazı ile Çukurova Uluslararası Havalimanına gönderildikten sonra kamu kurum veya kuruluş personeline Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından görevli giriş kartı tanzim edilir. E-imza ile başlayan müracaat süreçlerinde Mülki İdare Amiri evrakı Kart Takip Programı üzerinden Çukurova Uluslararası Havalimanına e-imzalı olarak sevk eder. Mülki İdare Amirliğince, görevli giriş kartı taleplerine ilişkin evrakın üst yazı veya e-imza ile gönderilmesi aynı zamanda onay yerine geçer.
2. Giriş kartlarının müracaat ve değerlendirmesi başlığı altında yer alan başlığa uygun bir şekilde yapılan daimi giriş kartı talebinde çalışanların, güvenlik tahkikatları uygun sonuçlanması halinde Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından kart müracaatı işleme alınır. İşlemi tamamlanan müracaatlar Mülki İdare Amirliğine onaya sunulur. Mülki İdare Amiri tarafından onay verilmesi halinde Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından basımı yapılan kartlar, ilgili kurum ve kuruluşun resmi yazı ile isimlerini bildirdiği ve kendileri tarafından yetkilendirilmiş kişilere tutanak ile teslim edilir.
3. Geçici giriş kartlarının onay ve tanzim işlemlerinde; Kart tanzim edilecek çalışanın kamu personeli olması halinde Görevli Giriş Kartı uygulamalarına göre yapılır.
4. Geçici giriş belgelerinin onay ve tanzimi; Kart tanzim edilecek çalışanın kamu personeli olması halinde Görevli Giriş Kartı uygulamalarına göre yapılır. Özel şirket çalışanı olması halinde Daimi Giriş Kartı uygulamalarına göre yapılır.
5. Havalimanımız giriş kartı tanzim edilmeden önce giriş kartı talep eden tüm çalışanların SHT 17.2 kapsamında Kurs 1 Güvenlik Bilinci Eğitimini alıp almadığı kontrol edilir.

**Giriş Kartlarının Kaybedilmesi veya Çalınması**

Kurumu tarafından yazı ile bildirimi yapılan giriş kartını kaybeden çalışana Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından 2. kez giriş kartı düzenlenecek ve bu çalışan ile ilgili sisteme not düşülecektir. Ayrıca Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından söz konusu çalışanın bağlı olduğu şirkete Sivil Havacılık Güvenliği Kapsamında Uyulması Gereken Kurallar ve Cezai Müeyyideler kapsamında idari para cezası uygulanacaktır.

**Giriş Kartlarının İadesi**

Havalimanında görev süresi biten personelinin giriş kartını teslim etmeyen kamu kurumları ile ilgili yaptırım yetkisi Mülki İdare Amirliğindedir. Kamu kuruluşları havalimanında görevi sona eren personelinin havalimanı giriş kartını iade etme imkânı olmasa dahi durumu hakkında Mülki İdare Amirliği üzerinden Çukurova Uluslararası Havalimanına bildirmek zorundadır. Havalimanı, Çukurova Uluslararası Havalimanı gerek görülen hallerde havalimanında görevi sona eren personelinin giriş kartını teslim etmeyen kamu kuruluşunu yazı ile Mülki İdare Amirliğine bildirir.

Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların çalışanı adına tanzim edilen giriş kartları (5) beş iş günü içerisinde Çukurova Uluslararası Havalimanına iade edilir.

Giriş kartlarının belirlenen süreler içerisinde Çukurova Uluslararası Havalimanına teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartları Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından elektronik (Access) ortamda yetkisiz hale getirilir ve çalışanın bağlı olduğu özel kurum/kuruluşa Sivil Havacılık Güvenliği Kapsamında Uyulması Gereken Kurallar ve Cezai Müeyyideler kapsamında Çukurova Uluslararası Havalimanı tarafından idari para cezası uygulanır.

# İLGİLİ DÖKÜMANLAR

## Dış Kaynaklı Dokümanlar

## İç Kaynaklı Dokümanlar