



DHMİ ATATÜRK HAVALİMANI

GEÇİCİ GİRİŞ İZİNİ İŞLEMLERİ

(Şahıs Giriş İzni-Desk/Kontuar İzni-Foto/Film Çekim İzni-Anket İzni)



AÇIKLAMA VE TALİMATLAR

GEÇİCİ GİRİŞ İZİNİ: Daimi giriş kartı alınmasını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemler (hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıklar, kısa süreli eğitim, bakım-onarım, arıza, resmi inceleme, foto-video çekimi, desk açılması, vb.) için **yıl içinde toplamda 90 günü** ve **tek seferde en fazla 15 günü** geçmeyecek şekilde düzenlenen izin belgesidir.

- Kurum/Kuruluşlar Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde yapacakları her türlü faaliyet için; yapacakları işin süresine ve niteliğine göre Giriş Kartı, Geçici Giriş İzni ve/veya Araç Giriş-Çıkış İzni almak zorundadır. Atatürk Havalimanı sınırları dâhilinde A/T Giriş Kartı ve/veya yönergede bahsi geçen izin belgelerinden herhangi birine sahip olmayan kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.
- Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu üzerinde isimleri yazılı personellere, izin verilen sürede, izin verilen bölgelerde ve izin verilen faaliyetleri yapmaya müsaade eder. İzin verilen faaliyetler dışında çalıştıkları tespit edilen kişilerin çalışmalarına müsaade edilmez.
- Atatürk Havalimanında faaliyet gösteren firmalarla yaptıkları iş anlaşması gereği Geçici Giriş İzni alması gereken Kurum/Kuruluşlar (taşeron/yüklenici firmalar) kendileri başvuru yapamazlar. Geçici Giriş İzni başvuruları işveren firma tarafından yapılmak zorundadır.

HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. ATATÜRK HAVALİMANI GEÇİCİ GİRİŞ İZİNİ TALEP FORMU (Form-5)

Aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda bilgisayar ortamında doldurulacak, çıktı alındıktan sonra imza sirkülerine uygun olarak yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanacaktır. Üzerinde elle oynama yapılan formlar işleme alınmayacaktır.

2. GİRİŞ YAPACAK KİŞİLERİN KİMLİK/PASAPORT FOTOKOPİSİ

3. DHMİ - EMNİYET BİLGİ FORMU

Bu formdan çıktı alınmayacak, tüm Giriş İzni başvurularında formda yazılan açıklamalara uygun olarak doldurulduktan sonra **atakartizin@gmail.com** adresine mail atılacaktır.

4. GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPACAK KİŞİLER VE GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİNİ GÖSTERİR LİSTE

Bu liste sadece giriş yapacak kişi sayısının 10 kişiden fazla olması durumunda hazırlanacaktır. Bu durumda Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formuna isim yazılmayacak sadece bu liste hazırlanacak ve tüm isimler bu listeye yazılacaktır.

5. Limanımızdan ilk defa Giriş İzni alınacaksa izin talep eden şirket/kurumun

- Vergi Levhası
- Ticaret Sicil Gazetesi
- Faaliyet Belgesi
- İmza Sirküleri
- ve işin durumuna göre ek belgeler.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Başvuru Formunda yer alan, Kurum/Kuruluşun Adı, İzin Türü (Şahıs Giriş İzni, Desk/Kontuar İzni, Çekim İzni, Anket İzni), Talep Amacı, Giriş-Çıkış İzni Talep Edilen Bölgeler ve Giriş-Çıkış Yapacak Kişiler ve Giriş-Çıkış Tarihleri bölümleri tam ve eksiksiz olarak tamamı büyük harfle Bilgisayar ortamında doldurulacaktır.

2. Başvuru Formunda giriş izni talebinde bulunulan kişilerin isimleri Formda belirtilen sayı sınırlandırmasına göre yazılacaktır. (En fazla 10 kişi) Kişi sayısının 10'u aşması durumunda "Giriş-Çıkış Yapacak Kişiler Ve Giriş-Çıkış Tarihlerini Gösterir Liste" düzenlenecek ve yetkili/yetkililer tarafından imzalanarak Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu' na eklenecektir.

3. Yabancı uyruklu personellere Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin Muafiyetler başlıklı 55. Maddesinde belirtilen hükümlere uygun olması, gerekli şartları taşıması ve belirtilen muafiyet sürelerince Çalışma İzni ve İkamet Tezkeresi olmaksızın Geçici Giriş İzni verilecektir. Pasaport fotokopisi yeterlidir.

4. Form ekine giriş yapacak Türk vatandaşlarının Kimlik fotokopileri, yabancı ülke vatandaşlarının Pasaport fotokopileri eklenmek zorundadır. Kimliklerde T.C. Kimlik nosu bulunmak zorunda ve okunaklı olmalıdır.

5. Başvuru Formu ile beraber sitemizde mevcut olan "DHMİ - EMNİYET BİLGİ FORMU" formda yazılan açıklamalara göre doldurulacak ve **atakartizin@gmail.com** adresine mail atılacaktır.

6. İmza Sirkülerinde yer alan şartlara uygun olmayacak şekilde imzalanan (Örnek: Çift imza olması gerekirken tek kişinin imzalaması, gerekli yetkiye sahip olmaması vb.) veya yetkisi olmayan kişilerin imzaladığı evraklar işleme konulmayacaktır.

7. Terminallerde yapılacak bakım-onarım-tadilat, tabela değişimi, yeni bankamatik kuruluşu, yardım kumbarası kurulum ve yardım toplama vb. işlemleri için öncelikle terminal işletmecisi kuruluştan (TAV) onay alınması gerekmektedir. (Onay Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu üzerine TAV tarafından yazılacaktır.)

EVRAK TESLİMİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

1. Hazırlanan evraklar ile DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünün ilgili birimlerine; Şahıs Giriş İzni için Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne bağlı Kart Büroya, Desk- kontuar, Foto-Film-Video Çekimi ve Anket İzin işlemleri için İşletme Müdürlüğüne müracaat edilecek ve tüm işlemler bir personel tarafından elden takip edilecektir.

2. DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi durumunda; varsa Ücreti alınacak ve **Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu** üzerinde DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü tarafından imzalanması/kaşelenmesi gereken alanlar doldurulacaktır.

3. DHMİ'de gerekli işlemler yapıldıktan sonra; Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce GBT yapılacak ve **Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu** üzerinde Atatürk Havalimanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından imzalanması/kaşelenmesi gereken alanlar doldurulacaktır.

4. DHMİ ve Emniyet'teki işlemlerin tamamlanmasına müteakip Atatürk Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından **Atatürk Havalimanı Geçici Giriş İzni Talep Formu ONAYLANIR**. Mülki İdare Amirinin onayına müteakip evrakın bir nüshası izin talep edilen Kontrol Noktalarındaki DHMİ Birimlerine teslim edilir.

5. İzin talep edilen personelin çalışabilmesi için ilgili kontrol noktalarındaki DHMİ Birimlerine şirket yetkilisi bir personel ile müracaat etmesi ve geçerli bir kimlik karşılığı Geçici Görevli Giriş Kartı alması gerekmektedir. Geçici İzin alınan şahıs çalışma süresince Geçici Görevli Giriş Kartını, izin belgesinin bir nüshasını ve geçerli bir kimlik belgesinin fotokopisini yanında bulundurmak ve sorulduğunda ibraz etmek durumundadır.

İLETİŞİM

TELEFON: 0212 463 77 77

Mülki İdare Amirliği	3112	3526
DHMİ Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü		
Foto/Video Çekim İzni, Desk/Kontuar İzni, Anket ve Araç İzni İçin	2538	
Diğer İzin İşlemleri İçin	2524	1058
AHL Emniyet Şube Müdürlüğü	3679	3112

İnternet Sitesi:

www.dhmi.gov.tr → Havalimanları → İstanbul Atatürk Havalimanı → Giriş Kartı İşlemleri