

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی
شماره پست: ۱۷	عنوان پست: کارشناس تشریفات	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حوزه مدیر عامل

پروسه خروج مقامات و میهمانان :

- ابتدا نامه ای رسمی از درخواست کننده دریافت می شود
- مراحل اولیه به طریق زیر صورت می گیرد :
- الف) تحویل پاسپورت و بلیط هواپیما مقام و میهمانان
- ب) گرفتن کارت پرواز
- پ) تحویل بار به کانتر ایرلاین مربوطه
- انتقال میهمانان و مشایعت کنندگان به سالن تشریفات جهت پذیرایی
- تحویل پاسپورت به پلیس گذرنامه در گیت ویژه، برای مظهر نمودن به مهر خروج از کشور
- تحویل پاسپورت به عوامل سپاه حفاظت جهت لیست برداری و تفکیک میهمانان از لحاظ پاسپورت سیاسی و عادی خدمت جهت انجام بازرسی های مربوطه
- طی تماس با گیت خروج شرکت هواپیمایی مربوطه، آخرین وضعیت بردینگ هواپیما دریافت میشود. پس از حصول شرایط مناسب، یکی از عوامل تشریفات در گیت شرکت هواپیمایی حاضر می شود و به محض اطمینان از شرایط مناسب برای خروج میهمانان، طی تماس با عوامل مستقر در سالن تشریفات وی آی پی، اطلاعات لازم اعلام میگردد. سپس هیئت به سمت گیت خروجی هدایت می شود.
- طبق هماهنگی های قبلی با سپاه حفاظت به محض رسیدن به گیت سپاه در منطقه بردینگ میهمانان دارای پاسپورت سیاسی از غیر سیاسی تفکیک شده و هر گروه طبق مقررات یگان امنیتی (سپاه) تردد می کنند. (افراد دارای پاسپورت، سیاسی طبق دستور العمل بین المللی بدون بازرسی از گیت های مربوطه عبور می نمایند.) و فقط بار آنان در دستگاه ایکس ری قرار می گیرد.
- عوامل تشریفات تا گیت شرکت هواپیمایی و یا بعضا درب ورودی هواپیما در داخل جت وی، میهمانان را مشایعت می نمایند .

پروسه ورود مقامات و میهمانان :

- درخواست ارائه سرویس تشریفات برای مقام های داخلی یا خارجی از طرف دستگاه دولتی.
- اطلاعات اشخاص هیئت همراه اطلاعات پروازی و مستقبلین و مشایعت ثبت و سپس به ارگانهای (امنیتی و حفاظتی) ارسال می گردد.
- طبق هماهنگی های انجام شده با اداره حراست مستقبلین مقامات و میهمانان که توسط دستگاههای ذیربط جهت انجام مراسم تشریفات معرفی شده اند، با دریافت کارتهای تردد مسیر ویژه به همراه عوامل تشریفات به سالن تشریفات مراجعه می نمایند .
- پس از فرارسیدن موعد پرواز مربوطه، عوامل تشریفات به همراه مستقبلین به جت وی مربوطه مراجعه می نمایند و منتظر ورود میهمانان مربوطه میشوند .
- پس از ورود میهمانان به سالن تشریفات هدایت میشوند و مورد پذیرایی قرار می گیرند .
- پاسپورت و تگ بار میهمانان دریافت می شود. سپس توسط عوامل تشریفات فرودگاه بعضا با همراهی عوامل تشریفات میهمانان مربوطه به سالن چکین (گمرک) جهت تحویل بارها مراجعه و پاسپورت ها جهت مهر مربوطه به گیت ویژه گذرنامه تحویل داده می شود.
- هیئت توسط عوامل تشریفات جهت تحویل به اسکورت یا محافظین شخصیتها، همراهی می شوند.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمدرضا سیف	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمدرضا سیف	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

