	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 1 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

<b>Madde 1-</b> Amaç.....	<b>2</b>
<b>Madde 2-</b> Kapsam.....	<b>2</b>
<b>Madde 3-</b> Sorumluluk .....	<b>2</b>
<b>Madde 4-</b> Hukuki Dayanak.....	<b>2</b>

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

<b>Madde 5-</b> Kuruluş.....	<b>3</b>
<b>Madde 6-</b> Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığının Görevleri.....	<b>3</b>
<b>Madde 7-</b> Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>4</b>
<b>Madde 8-</b> Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>6</b>
<b>Madde 9-</b> Tarifeler Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>7</b>
<b>Madde 10-</b> İdari İşler Şefliğinin Görevleri .....	<b>8</b>


### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### PAZARLAMA VE TİCARET DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 11-12-</b> Çalışma Şekli.....	<b>9</b>
<b>Madde 13-</b> Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk.....	<b>9</b>

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

<b>Madde 14-</b> Yürürlük.....	<b>9</b>
<b>Madde 15-</b> Yürütme .....	<b>9</b>

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 2 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### **AMAÇ:**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarıyla personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

#### **KAPSAM:**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğünün merkez teşkilatında uygulanır.


#### **SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığında görevli yönetici ve tüm personel sorumludur.

#### **HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 4-** Bu Yönetmelik,

- 8.6.1984 tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile bu kararnamenin ek ve değişiklikleri,
- 8.11.1984 tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsü, hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 3 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE GÖREVLER

#### **KURULUŞ:**

**Madde 5-** Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere merkezde kurulan Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığı; Başkan ve Başkan Yardımcısı ile ona bağlı olarak;


- a) Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğünden,
- b) Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünden,
- c) Tarifeler Şube Müdürlüğünden,
- d) İdari İşler Şefliğinden

oluşur.

#### **GÖREVLER:**

##### **Madde 6- Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığının Görevleri:**


1. DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun gelir artırıcı pazarlama faaliyetlerinde bulunmak, gerçekleşen satışlara ilişkin verileri değerlendirmek ve analiz etmek, ileriye dönük gelir tahminlerini yapmak, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun pazarlama politikalarını geliştirmek.
2. Gelir tahakkuk ve fatura işlemlerinin Pazarlama ve Ticaret Yönergesine uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
3. DHMİ Havalimanı Ücret Tarifelerini hazırlamak, Bakanlık onayını müteakip DHMİ web sitesinde yayımlanmasını ve AIC yayını ile yurt içi ve yurt dışı duyurusunun yapılmasını sağlamak.
4. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili konularda yabancı ülkelerin mevzuat ve uygulamalarını takip etmek, gerekli incelemelerde bulunmak, ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliklerinin yapılmasını sağlamak.
5. Yabancı ülkelerin havalimanlarındaki ticari aktivite kalemlerini araştırıp, gelir kaynaklarını artırıcı önerileri Genel Müdürlüğe teklif etmek.
6. Başkanlık faaliyet alanına giren Yönerge, Yönetmelik ve Sözleşmelerde gerekli görülen değişiklikleri kurumsal ve yasal mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
7. Başkanlık ve taşra birimlerinin teşkilat şemasına ilişkin önerilerde bulunmak.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 4 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017


8. Pazarlama ve Ticaret iş ve işlemlerinin Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığı yönergeleri ile mevzuata uygun olarak yapılması için, ilgili Daire Başkanlıkları/Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleriyle koordinasyonu sağlamak.
9. Pazarlama ve Ticaret Komisyonu gündeminin belirlenmesi ile gündeme alınan konuların Komisyonda görüşülmesini, karar alınmasını ve gerektiğinde Yönetim Kurulu'na arzını sağlamak.
10. Kamu Özel İşbirliği ile ilgili görev alanına giren işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
11. Başkanlık görev alanına giren faaliyetlerle ilgili raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak.
12. Başkanlık faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.
13. Pazarlama ve ticaret konularına ilişkin işbaşı eğitimi verilmesini sağlamak.
14. Pazarlama ve ticaret konularına ilişkin seminer ve kursları programlamak, eğitmen sağlamak, eğitimleri vermek.
15. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 7- Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Kuruluşumuza ait gelir tahakkuk ve faturalarının Pazarlama ve Ticaret Yönergesine uygun olarak düzenleyerek muhatabına gönderilmesini sağlamak.
2. Kuruluşumuz gelir kalemlerine ait tahakkuk /faturalandırmanın DHMİ Ücret Tarifeleri, Sözleşmeler, Kararlar v.b ne göre Hizmet ve Gelirler Sisteminde eksiksiz yapılmasını teminen Havalimanları ve ilgili birimler ile koordineyi sağlamak.
3. Kredili uygulamadan yararlanmak isteyen yerli / yabancı hava yolu şirketlerinden Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları çerçevesinde talep edilecek teminat tutarını tespit etmek, alınan teminatı Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek ve kredili satış sözleşmesini düzenleyerek takibini yapmak.
4. Kamu Özel İşbirliği modeli ile işletilen Havalimanı ve terminallerin sözleşmelerinde yer alan hükümlere istinaden Kuruluşumuza ödenmesi gereken yolcu servis vb. ücretlerin takibini yapmak ve mutabakatlara esas teşkil edilecek bilgilerin temini için Havalimanları ile koordineyi sağlamak.


	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 5 / 9</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>15.03.2017/38</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>15.03.2017</b>

5. Ücret Tarifelerinin uygulanmasına yönelik Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerine uygulamada birliktelik sağlayıcı ve açıklayıcı talimatlar yayınlamak.
6. Yerli / yabancı hava yolu şirketlerinin peşin / kredili ödeme türlerini Hizmet ve Gelirler Sisteminde güncellemek.
7. Günlük döviz kur bilgilerini Hizmet ve Gelirler Sisteminde güncellemek/takip etmek.
8. Şirket güncelleme, tanımlama işlemleri ile uçak bilgilerini Hizmet ve Gelirler Sistemine girmek.
9. Genel Müdürlüğümüz ile Havalimanlarının gelir mizan ve raporlarını belirli dönemlerde Hizmet ve Gelirler Sisteminden alarak gerektiğinde analiz etmek.
10. Verilerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve metodların ihtiyaçlar ve yenilikler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamaya yönelik taleplerde bulunmak.
11. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
12. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.
13. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.
14. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili arşivlemeyi yapmak.
15. Fatura ve perakende satış fişi ihtiyacını belirlemek, basımını müteakiben havalimanı başmüdürlük/müdürlüklerine dağıtımını yapmak.
16. Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.
17. Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
18. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 6 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

#### **Madde 8- Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri:**


1. DHMİ Genel Müdürlüğü politikalarına uygun gelir artırıcı pazarlama faaliyetleriyle karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun politikalar geliştirmek, önerilerde bulunmak.
2. Pazarlama ve Ticaret Komisyonu gündemini hazırlamak, komisyon üyelerine göndermek, görüşülecek konularla ilgili bilgi ve belgeleri komisyona sunmak, alınan kararları yazmak, imzalatırmak ve ilgili birimlere göndermek.
3. Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca alınan Prensip Kararlarının uygulanması hususunda gerekli işlemleri yapmak.
4. Pazarlama ve Ticaret Yönergesi ile Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi doğrultusunda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Havalimanı Başmüdürlükleri / Müdürlüklerince gönderilen sözleşme ve ilgili diğer tüm belgeleri kontrol etmek.
6. Sözleşmelerde belirtilen fesih, ihbar vb. yasal süreleri takip etmek, ettirmek.
7. Mevcut sözleşmelerde günün koşullarına göre yapılacak değişiklik ve önerileri hazırlayarak onaylanmak üzere ilgili Makama sunmak.
8. Kuruluşumuza ait satışı istenilen gayrimenkule ilişkin ilgili daire başkanlığınca Yönetim Kurulu Kararı alınarak Başkanlığımıza gönderilmesi durumunda gayrimenkul satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9. Kiralama ile ilgili ihale şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak.
10. Pazarlama ve Ticaret Yönergesi doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından düzenlenmesi gereken faturaları düzenlemek.
11. Ücret Tarifeleri, Sözleşmeler, Kararlar vb.nin uygulanmasına yönelik Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerine uygulamada birliktelik sağlayıcı ve açıklayıcı talimatlar yayınlamak.
12. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek, gerektiğinde bu konulardaki yurt içi - yurt dışı kurs ve seminere katılmak, ulusal ve uluslararası alanda tespit edilen yeniliklerin ve mevzuatın müdürlük faaliyetlerine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak.
13. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
14. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 7 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

15. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.
16. Müdürlük faaliyetleriyle ilgili arşivlemeyi yapmak.
17. Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.
18. Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
19. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 9- Tarifeler Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Kuruluşumuz tarafından işletilmekte olan Havalimanlarında kullanıcılara verilen hizmetler, sağlanan kolaylıklar ve imtiyazlara ilişkin uygulanacak DHMİ Ücret tarifelerinin, Genel Müdürlük politikalarına uygun olarak ilgili daire başkanlıkları, havalimanı başmüdürlük/müdürlükleri ve sektör paydaşlarının da görüş ve önerileri dikkate alınarak taslağını oluşturmak.
2. Taslağı oluşturulan DHMİ Ücret Tarifelerini Makama arz etmek, Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve Bakanlık Onayına göndermek.
3. DHMİ web sitesinde yayımlanmasını ve AIC yayını ile yurt içi ve yurt dışı duyurusunun yapılmasını sağlamak.
4. DHMİ Ücret tarifelerine ilişkin gelen önerileri ve itirazları inceleyerek değerlendirmek ve gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
5. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek, gerektiğinde bu konulardaki yurt içi - yurt dışı kurs ve seminere katılmak, ulusal ve uluslararası alanda tespit edilen yeniliklerin ve mevzuatın ücret tarifelerine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak.
6. Ülkemize hava ulaşımı ve turizm sektöründe rakip olabilecek ülkelerin havalimanı ücret tarifelerini takip etmek.
7. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
8. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.
9. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.


	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 8 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

10. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili arşivlemeyi yapmak.
11. Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.
12. Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
13. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 10- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

1. Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
2. Personel özlük iş ve işlemlerini yürütmek, özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak.
3. Gelen yazı, tamim ve tebliğlerin ilgili personele duyurulmasını sağlamak.
4. Eğitim ve seminer organizasyonlarına ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
5. Personelin geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.
6. Demirbaş malzemenin kayıtlarının tutulması, ilgili personele zimmetlenmesi, genel bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
7. Demirbaş ve kırtasiye temini ile fatura ve perakende satış fişinin basımını sağlamak.
8. Daire Başkanlığı personelinin günlük yoklamasını yapmak.
9. Evrak otomasyon sisteminden gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, giden evrakı kayıt altına alarak ilgili birimlere göndermek.
10. Başkanlıkta sarf edilen / edilecek ikram malzemelerinin temin edilerek tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak.
11. Başkanlıkta kullanılan haberleşme ve iletişim aboneliklerine ilişkin faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerini yürütmek.
12. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni ve almış olduğu istirahat raporlarının kaydını tutmak.
13. Şeflik faaliyetleri ile ilgili arşivlemeyi yapmak.
14. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 9 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.03.2017/38
		Yürürlük Tarihi	15.03.2017

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### PAZARLAMA VE TİCARET DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 11-** Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığı ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**Madde 12-** Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan şube müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

#### **Madde 13- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk:**

Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, Şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne ve Şeflerine karşı sorumludur

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 14-** Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### **YÜRÜTME:**

**Madde 15-** Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 15.12.2014 tarih ve 155 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.