



**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PAZARLAMA VE TİCARET  
KOMİSYONU YÖNERGESİ**

**PAZARLAMA VE TİCARET DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
2017**

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PAZARLAMA VE TİCARET KOMİSYONU YÖNERGESİ**

**DHMİ Yönetim Kurulu'nun 07/07/2017 tarihli ve 83 sayılı  
kararı ile kabul edilen bu yönerge aynı tarih itibariyle  
yürürlüğe girmiŐtir.**

# DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## PAZARLAMA VE TİCARET KOMİSYONU YÖNERGESİ

### İÇİNDEKİLER

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Genel Hükümler

Amaç.....	1
Kapsam.....	1
Sorumluluk.....	1
Hukuki Dayanak.....	1
Tanımlar.....	1

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışma Şekli

Pazarlama ve Ticaret Komisyonu.....	2
Komisyonun Toplanması.....	3
Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Yetkisinde Olan İşler.....	3
Genel Müdürün Onayına Sunulan Kararlar.....	3
Komisyon Başkan ve Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları.....	3
Pazarlama ve Ticaret Komisyon Kararları .....	4
Komisyon Kararlarının Yürürlüğü.....	5
Komisyona Havale Edilecek İşler.....	5
Komisyona Havale Edilecek İşlerle İlgili İşlemler.....	5
Kira Tespiti.....	5
Prensip Kararlarının Oluşturulması.....	5

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Yer Tahsis İşlemleri

Yer Tahsisleri ile Kiralamaya İlişkin Yetki, Usul ve Esaslar.....	6
---	---

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Kira Sözleşmesi

Tip Sözleşmelerin Hazırlanması.....	8
Kira Sözleşmesi ve Özel Şartlar.....	9
Kira Sözleşmelerini İmzalama Yetkisi.....	9
Sözleşme Süresinin Uzatılması ve Kira Bedelinin Tespiti.....	9

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

<b>Gizlilik ve Güvenlik.....</b>	<b>10</b>
<b>Yürürlük.....</b>	<b>10</b>
<b>Değişiklikler.....</b>	<b>10</b>
<b>Yürürlükten Kaldırılan Yönerge.....</b>	<b>10</b>
<b>Yürütme.....</b>	<b>10</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### **Amaç:**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmektir.

#### **Kapsam:**

**MADDE 2** - Bu yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca verilen yetki kapsamında DHMİ olağan faaliyet gelirlerinin pazarlanmasına ilişkin verimlilik, karlılık ilkelerine ve işletme gerekliliklerine uygun olarak oluşturulacak kararları, prensipleri, uygulama usul ve esaslarını içerir.

#### **Sorumluluk:**

**MADDE 3** – Bu yönergede Tahsis ve Kiralama işlemleri ile ilgili verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında alınan karar, yapılan iş ve işlemlerin sonuçlarından Genel Müdür, Komisyon Başkanı ve üyeleri, Havalimanı Başmüdür/Müdürleri ile ilgili personel müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

#### **Hukuki Dayanak:**

**MADDE 4** - Bu Yönerge,

- a) 18.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,
- b) 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,
- c) Yürürlükte olan Türk Ticaret Kanunu hükümlerine,
- d) Yürürlükte olan Türk Borçlar Kanunu hükümlerine,
- e) DHMİ Yönetim Kurulunun 15/03/2017 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğinde yer alan hükümlere, istinaden hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar:**

**MADDE 5** - Bu yönergede geçen;

**Genel Müdürlük, Kuruluş, İdare, Kurum, DHMİ** : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**Merkez**: DHMİ Genel Müdürlüğünü,

**Taşra**: DHMİ Havalimanlarını,

**Yetkili Makam**: Merkezde Genel Müdür, Havalimanlarında Başmüdür/Müdürü,

**Komisyon**: Bu yönergede adı geçen Pazarlama ve Ticaret Komisyonunu,

**Komisyon Başkanı**: Bu yönergede adı geçen Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Başkanı,

**Asıl Üye**: Komisyonda asli olarak görevlendirilen üyeleri,

**Raportör**: Bu yönergede tanımlanan Pazarlama ve Ticaret Komisyonu raportörünü,

**Vekil Üye**: Asil Komisyon üyelerinin yerine vekalet eden üyeleri,

**Prensip Kararı**: Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun, konuların çözümüne dair esas ve ilkeleri belirleyen ve uygulamaya kolaylık getiren genel nitelikli kararları,

**Pazarlama:** Bu yönerge kapsamında karlılık, verimlilik ve işletme gereklilikleri dikkate alınarak tahsis, ihale ve kiralama işlemlerinin günün şartları ve sektör ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmesini,

**Yer Tahsisi:** Mülkiyeti Kuruluşumuzda kalmak üzere herhangi bir yerin ücretsiz/ücretli kullanıma/kiraya verilmesi,

**Kira Sözleşmesi:** Kiraya verenin, bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı; kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşmeyi,

**Kiralama:** İlgili mevzuat gereğince yapılan her türlü tahsise ait akdi ilişkiye dair işlemleri,

**Kiracı:** Kira sözleşmesinin tarafı olan, bir yer/hizmet/mal veya hakkı belli bir bedel karşılığında kiralayan özel veya tüzel kişiliği,

**DHMI Ücret Tarifeleri:** Kuruluşumuzca işletilmekte olan Havalimanlarında verilen hizmet, sağlanan kolaylık ve imtiyaz bedellerine ilişkin tarifeleri,

**Ticari Hacim:** Ticari amaca yönelik olarak verilen ve kira bedelinin tarife dışında belirlendiği hacimleri,

**Tarifeli Hacim:** Yürürlükte olan DHMI ücret tarifesi esasları ve tarifede belirlenen bedellere göre kiraya verilen hacimleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışma Şekli

#### **Pazarlama ve Ticaret Komisyonu:**

**MADDE 6 -** Pazarlama ve Ticaret Komisyonu; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı ve İşletme Dairesi Başkanından oluşur. Komisyon, Pazarlama ve Ticaret Dairesinin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanır. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı ve İşletme Dairesi Başkanı Komisyonun asıl üyeleri olup, toplantılara bizzat katılmaları zorunludur. Komisyonun gündeminde bulunan teknik, hukuki ve mesleki yorum gerektiren konularla ilgili olarak Komisyonda üye olmayan I. Hukuk Müşaviri veya yerine bakan Hukuk Müşaviri, diğer Daire Başkanları veya yerine bakan vekilleri, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının yazılı veya Komisyon Başkanının sözlü talebi üzerine komisyon toplantısına iştirak eder ve Dairesi ile ilgili konularda sözlü veya Komisyon Başkanınca gerek duyulması halinde yazılı olarak görüşlerini ifade eder ve gerektiğinde konusu ile ilgili alınacak kararı imzalar.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Komisyon toplantısına izin, görev, rapor veya benzeri mazeretlerle iştirak edemediği hallerde; Genel Müdür Yardımcısına vekâlet eden diğer Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında; İkinci Genel Müdür Yardımcısının da aynı mazeretlerle olmaması halinde üçüncü Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Komisyon toplanır.

Asıl Komisyon üyelerinin izin, görev, rapor veya benzeri hukuki mazeretleri nedeniyle toplantıya katılamamaları halinde, ilgili Daire Başkanlığına vekalet eden personel komisyon toplantılarına katılır.

Komisyon Kararları Raportör tarafından yazılır. Raportörlük görevi, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürü tarafından; izin, görev, rapor vb. mazereti nedeniyle bulunmadığı zamanlarda Pazarlama ve Yer Tahsis Şefi veya Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca bu işle ilgili görevlendirilecek diğer bir personel

tarafından yürütülür. Raportör, Komisyona intikal eden konularla ilgili her türlü bilgi ve belgelerle birlikte dosyalarını hazırlamaktan, toplantıda alınan kararlarla ilgili gerekli notları alarak Komisyon kararlarının doğru bir şekilde yazılmasından sorumludur. Raportörün oy hakkı bulunmamaktadır.

#### **Komisyonun Toplanması:**

**MADDE 7 -** Komisyon, Komisyon Başkanının ve tüm üyelerin katılımıyla toplanır. Asıl Komisyon üyeleri yasal mazerete binaen görev başında bulunmadığı zamanlarda 6. maddede belirtilen vekil üyeler toplantıya iştirak ederler.

Komisyon toplantısı devam ederken, Komisyon Başkanının herhangi bir nedenle, komisyon toplantısından geçici olarak ayrılması halinde, toplantı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı Başkanlığında devam eder. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı daha sonra alınan kararlara ilişkin olarak Komisyon Başkanına bilgi verir.

Gerek duyulan hallerde Komisyon Başkanının çağrısı üzerine Komisyon olağanüstü olarak da toplanabilir.

Komisyonun toplantı gündemi en az bir tam gün önce Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca üyelere dağıtılır. Ancak, gündemin üyelere bildirilmesinden sonra görüşülmesi gerekli görülen diğer konular Komisyon Başkanına sunulur ve toplantı başlangıcında gündeme dahil edilebilir.

#### **Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Yetkisinde Olan İşler:**

**MADDE 8 -** Genel kural olarak, Komisyon, havalimanı işletme faaliyetleri ve yolcuya verilecek hizmetlerle ilgili olarak Genel Müdürlüğün Kuruluş Ana Statüsü ve ilgili mevzuat çerçevesinde gelir getirecek ve/veya işletmecilik gerekliliği açısından fayda sağlayacak hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili kararları alır.

#### **Genel Müdürün Onayına Sunulan Kararlar :**

##### **MADDE 9-**

a) Her yıl bütçe uygulama talimatı ile belirlenen yetki limiti dahilinde olan ve sözleşme süresi beş yıla kadar (beş yıl dahil) olan tahsis ve kiralamalar için alınan Komisyon Kararlarından (Prensip kararları dahil) uygun gördüklerini onaylamak, uygun görmediklerini reddetmek veya tekrar incelenmek üzere Komisyona iade etmek,

b) Kendi onay yetkisinde olduğu halde Yönetim Kuruluna sunmayı uygun gördüğü Komisyon Kararları ile yetki limitini aşan kararları Yönetim Kuruluna sunmak üzere onaylamak,

#### **Komisyon Başkan ve Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları:**

**MADDE 10- Komisyon Başkanının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler:** Komisyon toplantılarının düzenli bir şekilde yapılmasını, komisyon gündemindeki konuların kısa sürede sonuçlandırılmasını, Komisyon toplantılarının gerektiğinde Havalimanlarında yapılmasını, gerekli gördüğünde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı ve/veya ilgili diğer birimlerden bir veya birkaç personel görevlendirerek Havalimanlarında bulunan pazarlama konusu işlerin yerinde tespitini yaptırarak belge ve bilgilerle birlikte Komisyona bir rapor halinde sunulmasını sağlar.

**Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler:** Komisyon gündeminin hazırlanarak üyelere gönderilmesi, gündemde yer alan konulara ait dokümanların hazırlanarak toplantı anında üyelerin bilgilendirilmesi, Komisyon kararlarının yazılarak üyelere imzalatılması, onay işlemi tamamlanan kararların ilgili havalimanlarına gönderilmesi, Komisyona giren konulara ilişkin yazışmaların yapılması, arşiv

hizmetlerinin yerine getirilmesi, konuların Komisyona takdimi ve sözleşme yenilenmesi, feshi, kira artırımını veya indirimi gibi akdi ve kanuni süre şartlarına bağlı olan işlerin sürenin sona ereceği tarihten en az 75 (Yetmişbeş) gün önce Komisyon gündemine alınması.

**İşletme Dairesi Başkanlığının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler:** Havalimanlarınca belirlenen havacılık hizmetlerine yönelik veya ticari amaçlı hacim/sahaların kullanım amacına uygunluğunun tespit edilmesi, taleple ilgili ön inceleme, ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordine, master plan kapsamında inceleme ve işletme fonksiyonları yönünden gerekli değerlendirmenin yapılması, talebe ilişkin vaziyet/terminal kat planı, görsellerin temini, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü görüşü ile Başkanlık görüşünün gönderilmesi.

**Komisyon toplantısına iştirak eden diğer yetkililerin görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler:** Komisyona iştirak edecek diğer Daire Başkanlıkları ve I. Hukuk Müşavirliği, ihtiyaç duyulması halinde komisyonda görüşülecek kendi konuları ile ilgili Komisyona sözlü (gerekirse yazılı ve imzalı) bilgi verir.

Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Komisyon gündeminde bulunan ilgili şirketlerin muaccel hale gelen borç, eksik teminat ve diğer bilgileri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca istenen süre içinde yazılı olarak bildirir.

#### **Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Kararları:**

**MADDE 11-** Komisyon, belirlenen takvime göre veya Komisyon Başkanının çağrısı ile toplanır.

Raportör, gündemde bulunan konuları, gündem sırasına göre dosyasında mevcut evrakı esas alarak Komisyona takdim eder.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı, gündemde yer alan konular hakkında üyelere açıklamada bulunur, konuların varsa prensip kararları ile olan ilişkilerini açıklar.

İşletme Dairesi Başkanı ve davet edilmiş ise diğer katılımcılar tarafından görüşülen konu hakkında kendi birim ve görev alanlarıyla ilgili olmak üzere Komisyona sözlü bilgi verir.

Komisyon gündeminde yer alan konu hakkında gerektiğinde ilgili Havalimanı Başmüdürlüğünden/Müdürlüğünden detaylı/açıklayıcı bilgi istenir.

Konuların görüşülmesini müteakip Komisyon Başkanı görüşmeleri sonlandırır ve oylamaya geçilir, oylama açık olarak yapılır.

Oylama sonucunda alınan karar raportör tarafından gerekçeleri belirtilmek suretiyle yazılı hale getirilerek üyelere imza ettirilir. Karara iştirak etmeyen üye gerekçelerini belirterek kararı imzalar.

Yazılan kararlar/yazılar tüm üyeler ve Komisyon Başkanının imzalamasını müteakip yürürlüğe girmek üzere Genel Müdürün onayına veya Genel Müdürlük onayı ile karar alınmak üzere Yönetim Kuruluna arz edilir.

Komisyon kararları dosyasında saklanır; ayrıca İşletme Dairesi Başkanlığı ve ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü ile gerekmesi halinde diğer ilgili Daire Başkanlıklarına ve kuruluşlara dağıtımli gönderilir.

Komisyon kararlarının sonucu hakkında gerekli hallerde ilgili kişi ve kuruluşlara da aynı esaslar dâhilinde bilgi verilir.

Komisyon kararında zikredilecek rakamlar (m<sup>2</sup> ve bedelleri) yazıyla da belirtilir.

Komisyon görüşmelerinde karara bağlanamayan konular nedeni açıklanarak incelemeye alınır.

Komisyon tarafından uygun görülmeyen talepler gerekçesi belirtilerek Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca işlem yapılmak üzere gündem dışına alınır.



### **Komisyon Kararlarının Yürürlüğü:**

**MADDE 12-** Genel Müdür onayına tabi Komisyon Kararları onay sonrasında, Yönetim Kurulu kararına tabi konular ise Yönetim Kurulu kararı sonrasında yürürlük kazanır.

Komisyonca verilen görüş veya kararın üst yönetim tarafından yeniden incelenmesine karar verilmesi halinde, konu ilk toplantıda yeniden ele alınır. Komisyon eski görüş veya kararını tekrarlayabileceği gibi yeni bir görüş veya karar da oluşturabilir.

Yer tahsisleri için alınan Komisyon Kararı doğrultusunda Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yapılan tebligata rağmen verilen süre içinde sözleşme imzalanmaması halinde tahsis kararları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca iptal edilir. İşletme Dairesi Başkanlığı ve ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne bilgi verilir. İhale sonucu yapılan tahsis iptalleri ihale şartnamesi hükümleri kapsamında yapılır.

### **Komisyonca Havale Edilecek İşler:**

**MADDE 13-** Kişi/Kuruluşların havalimanlarındaki hizmetlerin yürütülmesine yönelik yer tahsis ve/veya kiralamaya konu talepleridir.

### **Komisyonca Havale Edilecek İşlerle İlgili İşlemler:**

**MADDE 14-** Komisyonca girmesi gereken konu hakkında ilk çalışma taleple ilgili olan Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne, daha sonra ilgili Daire Başkanlığınca veya Müstakil Müdürlüklerce yapılır. Varsa daha önceki döneme ait karar/kararlar ve bunlarla ilgili bilgi/belge ve rapor ilgili Daire Başkanlığı/Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü yazıları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı dosyayı yeniden gözden geçirir. Varsa kendinde bulunan bilgileri ilave ederek dosyayı tanzim eder ve Komisyonca havale eder.

Komisyonca üyesi olan Daire Başkanlıkları 10'uncu maddede belirtilen şekilde doküman hazırlar.

### **Kira Tespiti:**

**MADDE 15-** Her türlü kiralama işlemleri ile ilgili kira bedelini, günün şartları dikkate alınarak DHMİ ücret tarifeleri veya emsal kira bedellerini de göz önünde bulundurarak tarife üstünde ve tarife altında tespit etmeye Komisyon yetkilidir.

Komisyon gerektiğinde Genel Müdürlük onayı ile Kurum dışından da uzman ve yetkili kişi/kuruluşlara kira tespiti yaptırabilir.

### **Prensip Kararlarının Oluşturulması:**

**MADDE 16-** Prensip kararları aşağıdaki hallerde komisyonca oluşturulur.

- a) Yönetim Kurulu veya Genel Müdürün talimatı üzerine,
- b) Komisyon üyelerinin bir veya birkaçının teklifi üzerine,
- c) Daire Başkanlıkları veya müstakil Müdürlüklerce yapılan teklif üzerine,
- d) Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılacak teklif üzerine,

prensip kararı teklifi Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca incelenerek bu konuda hazırlanan karar taslağı Komisyonca sunulur.

Komisyonca uygun görülen karar, Komisyon üyelerinin imzasını müteakip Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

Komisyon daha önce oluşturulan prensip kararlarından gerekli gördüklerini yeniden düzenler veya yürürlükten kaldırılması için Komisyon Başkanı ve üyelerinin koordinesi ile Genel Müdürlük onayına sunar. Genel Müdürlük onayından sonra prensip kararı yürürlükten kaldırılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yer Tahsis İşlemleri

#### Yer Tahsisleri ile Kiralamaya İlişkin Yetki, Usul ve Esaslar:

#### **MADDE 17-**

##### **1. İşletme Dairesi Başkanlığının Yetkisinde Olan Tahsisler;**

a) Havalimanlarında ticari faaliyeti bulunmayan fakat işletme faaliyetleri gereği havalimanlarında bulunmaları gereken Mülki İdare Amirliği, Emniyet, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Gümrük, Gümrük Muhafaza, Mal Müdürlüğü, MİT, Jandarma, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü gibi kamu kurum/kuruluşlarına (Ticari faaliyette bulunan PTT ve Meteoroloji hariç) hizmetlerinin gereği olarak yapılacak "ücretsiz" yer tahsisleri/yer değişiklikleri İşletme Dairesi Başkanlığınca alınacak Onay kapsamında yapılır. Yer tahsis iptal işlemleri onay alınmaksızın İşletme Dairesi Başkanlığınca yapılır.

b) Geçici ve acil olan organizasyon, toplantı vb. operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine yönelik yer taleplerinin karşılanması amacıyla yapılacak yer tahsisleri, ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünün ve/veya ilgili Kamu Kurum/Kuruluşun teklifi üzerine, DHMİ ücret tarifesi esaslarına göre İşletme Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdür imzalı Onay yazısı kapsamında yapılır.

##### **2. Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerinin yetkisinde olan tahsisler**

a) Havayolu ve yer hizmet kuruluşlarına, hizmetin yürütülmesine yönelik olarak terminal içinde veya terminal dışında ticari amaca yönelik olmayan ve proje gerektiren yapılaşmalar haricindeki açık-kapalı mahallerin tahsisleri,

b) Kuruluşumuz kiracısı olan kişi, şirket/kuruluşa rent a car park yeri, taksi ve kamyonet araç park yeri, taksi ve yolcu taşıma otobüsü bekleme yeri gibi yerlerin tahsisleri,

Havalimanının gelişimi, rekabet şartları ve diğer şirketlerin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak Kuruluşumuz ücret tarifesi üzerinden Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır.

c) Havalimanlarında, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından yapılan çalışma sonucu önerilen ve İşletme Dairesi Başkanlığınca uygun görülen reklam mahallerinin tahsisi, aşağıda belirtildiği şekilde Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır;

- Havalimanında iç-dış mekanlardaki reklam mahallerinin kiralamalarında mevcut olan ve halen uygulanmakta olan en yüksek yıllık m<sup>2</sup> birim fiyatı; plazma, LED vb-reklam mahallerinde ise adet birim fiyatı esas alınarak ihale prosedürüne bağlı kalınmaksızın resen tahsis yapılır. İç mekanlarda iç, dış mekanlarda ise dış alan reklam kirası dikkate alınır.

- Aynı yer için birden fazla talep olması halinde emsal kira bedelleri esas alınarak Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce hazırlanacak şartname esaslarına göre ihale yolu ile kiralanır.

- Bagaj taşıma araçları üzerinde bulunan reklam alanları Havalimanlarındaki reklam m<sup>2</sup> birim fiyatı esas alınarak yukarıda açıklanan reklam kiralamaları kapsamında yapılır.

- Daha sonradan oluşturulan ilave reklam alanları, ilgili Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlükleri tarafından İşletme Dairesi Başkanlığı ve Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile koordine edilerek belirlenir. Komisyonca belirlenen birim fiyat üzerinden ihale edilerek kiralanır.

- Reklam kira bedelleri imzalanan sözleşme kapsamında yıllık peşin alınır. Ancak kira ücreti yıllık 200.000 TL'nin (İkiyüzbinTürkLirası) üzerindeki kiracılardan kira ücretleri 6

(altı) aylık dönemler halinde düzenlenir. Kira faturaları ödenmez ise kira sözleşmesi iptal edilerek reklamlar teşhirden kaldırılır.

- Yeni Havalimanlarında ve terminallerde bulunan reklam alanları Komisyonca belirlenen birim fiyat üzerinden ihale edilerek kiralanır.

- Havalimanlarında uygulaması bulunmayan farklı konseptte bir reklam talebi olması, emsal kira bedeli tespit edilememesi veya reklam alanlarının mevcut bedel üzerinden en fazla 3 (üç) ay içinde kiralanamaması halinde Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce piyasa araştırması yapılarak tespit edilecek bedel Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli değerlendirme yapılmasını müteakip Komisyon üyelerinin koordinesi ve Makam Onayıyla kiralama işlemi için Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne yetki verilir.

**d)** Ot, odun, meyve, vb. satışı/toplanması işi ile ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından piyasa araştırması yapılarak belirlenecek yaklaşık bedel ile varsa ilgili kurum/kuruluşların birim fiyatları göz önünde bulundurularak satış/toplama işlemleri Kira İhale Yönergesi kapsamında Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce mahalli gazetede ilan ettirilerek kapalı zarf usulü ile ihale edilir.

Yukarıda 17/2. madde de belirtilen yer tahsis, kiralama ve satış işlemleri; Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü onayı ile yapılır.

- Onaylar, İşletme Müdürlüğü/Şefliği/Sorumlusunun teklifi ile Pazarlama ve Ticaret Müdürü/Şefi/Sorumlusu tarafından alınır. Alınan Onay yazıları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

- Alınacak onayda; tahsis süresi, şirket adı, tahsis amacı, birim fiyatı, KDV'si, m<sup>2</sup>'si vb. hususlar belirtilir.

- Yapılan tahsislerde Kurumun alacakları, ödenmeyen teminatlar ve ihtilafı durumlar göz önünde bulundurulur.

- Tahsis ve kiralamalar, içinde bulunulan yılın sonuna kadar, yılın son 3 (üç) ayından sonra yapılacak tahsisler ise bir sonraki yılın sonuna kadar yapılır.

- Yapılan tahsisler için protokol veya sözleşme imzalanır, mevcut sözleşmesi olanlar için yapılan yer tahsisleri sözleşme eki listeye ilave edilir.

- Yapılan tahsis ve kiralamalar ile ilgili yer teslim tutanakları, sözleşme ve sözleşme eki listeler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına, sadece yer teslim tutanakları İşletme Dairesi Başkanlığına düzenli olarak gönderilir.

- Yer tahsisleri, yolcu ve hizmet kolaylıkları, havalimanı gelişim sahası, master planı, mania kriterleri, elektronik sistemlerinin olumsuz etkilenmemesi, görüntü kirliliği oluşturulmaması vb. hususlar göz önünde bulundurularak yapılır.

Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılan tahsis ve kiralamaların;

- Yer iadesi ve yer değişikliği; yapılan tahsisin firma tarafından ve/veya Kuruluşumuz tarafından iptalinin veya değişikliğinin istenmesi halinde Başmüdür/Müdür onayı ile yetki limitleri dahilinde mevcut prensip kararları kapsamında yapılır.

Yer tahsis ve kiralama ile ilgili alınacak Başmüdürlük/Müdürlük onayı asılları Pazarlama ve Ticaret birimlerince bir dosyada muhafaza edilir.

Yukarıda belirtilen maddelerde yapılan tahsis vb. işlemlerle ilgili uygulamada karşılaşılabilecek sorunlar hakkında Genel Müdürlükten açıklayıcı bilgi istenir.

**e)** Havalimanlarında tarifeli seferlerin durdurulması ile inşaat, onarım, tadilat gibi nedenlerle uçak trafiğine kapatılması halinde kiralaların dondurulması aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

- Havalimanlarının inşaat çalışmaları ( terminal, taksirut, apron, pist açık kanal vb.) nedeniyle kapatıldığı tarihten yeniden hava trafiğine açılacağı tarihe kadar tüm kiracılara ait,

- Havalimanlarında tarifeli seferlerin 30 (otuz) günden fazla durdurulması halinde tarifeli seferlerin olmadığı dönem için sadece yolcuya yönelik ticari hacimlere ait, kiralar ‘‘işyerlerindeki faaliyetlerinin durdurulması kaydıyla’’ dondurulur, Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince Havalimanının hava trafiğine kapatıldığı, açıldığı ve tarifeli seferlerin durdurulduğu tarihler ilgili birimlere bildirilir, Kiraları dondurulan mahallere ait iade ve mahsup işlemleri Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır.

### **3. Ticari Yer Tahsisleri:**

Muhtelif emir ve talimatlar (Yönetim Kurulu Kararı, Prensip Kararı, Komisyon Kararı, Genel Müdürlük Onayı) ile verilen yetkiler hariç; Havalimanlarında bulunan tüm ticari mahallerin tahsis talepleri (restoran, büfe, kafeterya, cafe bar, satış standı, rent a car, ikram üretim tesis yeri, akaryakıt tesis yeri, kargo tesis yeri, bina, hangar yeri, otopark vb. yerler) ile arazi üzerine yapılacak her türlü yapılaşmaya ilişkin yer tahsis talepleri Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünün görüşleri ile İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Söz konusu talep İşletme Dairesi Başkanlığı görüşleri ile birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir. Talepler değerlendirilmesi için Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca Komisyon gündemine alınır.

### **4. Yeni Terminallerde Yer Tahsisleri:**

Havalimanı terminal binalarının tesislere deplase edilmesi/yenilenmesi durumunda yeni terminal binalarında uygun yer olması ve mevcut sözleşmelerinde aksi bir hüküm bulunmaması halinde eski kiracıların müktesep hakları saklı tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kira Sözleşmesi**

#### **Tip Sözleşmelerin Hazırlanması:**

**MADDE 18** – Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen hususları dikkate alarak ilgili diğer Dairelerin görüş ve önerileri doğrultusunda tip sözleşmeleri hazırlar. Sözleşme şartlarının belirlenmesi, yenilenmesi, hukuki yönlerinin incelenmesi ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği bir asil ve bir yedek avukat görevlendirir. Görevlendirilen avukat Kurumun kişi/kuruluşlarla imzalayacakları sözleşmeleri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlar ve hazırlanan sözleşmeler Komisyon Başkanının ve/veya Genel Müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

Sözleşmeler;

a) Yürürlükte olan Türk Ticaret Kanunu,

b) Yürürlükte olan Türk Borçlar Kanunu,

c) 4721 sayılı Medeni Kanun,

d) 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ve yürürlükteki mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanır.

Sözleşmelerin düzenlenmesi ve ilgililere gönderilmesi,

Sözleşmeler;

- 1'er (bir) suret,

- Talep halinde 2'şer (iki) suret olarak, tanzim edilir.

İmzalanarak yürürlüğe giren sözleşmelerden;

1. Genel Müdürlükte imzalanan sözleşme ve eklerinin;
  - a) Bir sureti sözleşme yapılan kişi ve kuruluşa verilir.
  - b) Bir sureti ilgili Havalimanı Başmüdürlüğüne/Müdürlüğüne gönderilir.
  - c) Sözleşme aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca şirket dosyasında muhafaza edilir.
2. Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüğüne imzalanan sözleşme ve eklerinin;
  - a) Aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir.
  - b) Bir sureti sözleşme yapılan kişi ve kuruluşa verilir.
  - c) Bir sureti Havalimanında şirket dosyasında muhafaza edilir, bir sureti Havalimanı İşletme Birimine verilir.
3. Sözleşmenin ödemeler ve temerrüt faizi/zammı ile ilgili hükümlerinde değişiklik olması halinde yeni hükümler, Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Muhasebe birimlerine yazılı olarak bildirilir.

### **Kira Sözleşmesi ve Özel Şartlar:**

**MADDE 19** -Kira sözleşmesi mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanır.

Kiraya verilecek mahaller için sözleşmelere eklenmesi lüzumlu görülen özel şartlar ilave edilir. Ayrıca kiraya verilecek yerin durumu veya niteliği itibarıyla tip sözleşmelere ilavesi gereken başkaca hükümler eklenebilir. Bu hükümler alınan Komisyon Kararında belirtilir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kuruluşu niteliğindeki kuruluşlara protokol veya kira sözleşmesi şeklinde de düzenleme yapılabilir.

### **Kira Sözleşmelerini İmzalama Yetkisi:**

**MADDE 20**- DHMİ kira sözleşmeleri;

Merkezde;

- Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanı veya Pazarlama ve Ticaret Daire Başkan Yardımcısı ile bahse konu Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı;

- Genel Müdür Yardımcısı ile Genel Müdür,

Taşrada;

- Pazarlama ve Ticaret Müdürü veya Başmüdür Yardımcısı ile /Başmüdür;

- Pazarlama ve Ticaret Şefi/Sorumlusu/Müdür Yardımcısı ile İşletme

Şefi/Havalimanı Müdürü veya yerine vekalet edenler,

tarafından çift imzalı olarak imzalanır.

### **Sözleşme Süresinin Uzatılması ve Kira Bedelinin Tespiti:**

**MADDE 21**- Kurumun, kiraya vermiş olduğu yerlerin kira sürelerinin uzatılmasında herhangi bir sakınca olup olmadığı hususu ile diğer konularda (borç, ihtilaf vb.) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca Havalimanları, İşletme, Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı bilgi istenir. Alınan bilgiler Komisyonun yetkisi dahilinde ise Komisyon Kararıyla, yetkisini aşması durumunda Yönetim Kurulu Kararıyla kira tespiti aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yıllık düzenlenen sözleşmelerde; İlk yıl kira bedeli ihale bedeli veya Komisyon/Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen kira bedeli olup, takip eden yıllara ait kira bedelleri ise

1) Bir önceki yıl Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyat Endeksinin 12 (oniki) aylık ortalamalarına göre,

2) Bir önceki yılın aynı ayına göre,

3) Bir önceki yılın aralık ayına göre belirlenen Üretici Fiyat Endeksleri arasından (%) yüzde oranı en yüksek olan esas alınarak belirlenir. Kira artışı yapılar veya Yargıtay kararları,

Borçlar Kanununda öngörülen hükümler ile mevcut sözleşme hükümleri, yolcu ve uçak trafiğindeki artış göz önünde bulundurularak yetki limitleri dahilinde Komisyon Kararı/Yönetim Kurulu Kararı ile taktiren artırılır. Ayrıca emsal ve rayiç değere göre de kira artışı yapılabilir. Ekonomik koşulların durumu, hükümet kararları vb. durumlarda gerekçesi belirtilerek kira bedeline artış yapılmayabilir veya belirli dönemler için sabitlenebilir. Toplu olarak belirlenen kira dönemlerinin dışında münferiden yapılan kira artışları yetki limitleri dahilinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdürlük Onayı ile yapılır.

b) Bir yıldan uzun süreli sözleşmelerde de her yıl için artış yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Gizlilik Güvenlik:**

**MADDE 22-** Komisyon Kararları, İdarenin çıkarlarıyla doğrudan ilgili işlerdir. Bu kararlar görevsiz kişi ve kuruluşlara verilemez.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 23-** Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Değişiklikler:**

**MADDE 24-** Yönerge üzerinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından yapılacak değişiklikler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:**

**MADDE 25-** Yönetim Kurulunun 21.05.2013 tarih ve 20 sayılı kararı ile yürürlükte olan yönerge, Yönetim Kurulunun 07/07/2017 tarihli ve 83 sayılı kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme:**

**MADDE 26 -** Bu yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.