

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**C TİPİ<sup>1</sup> HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak Havalimanı Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanı Müdürlüğü ve ona bağlı birimlerinde uygulanır.

**Sorumluluk**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından Havalimanı Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Şefler sorumludur.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelik;

- a) 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ve
- b) 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

---

<sup>1</sup> Siirt, Balıkesir Merkez, Gökçeada, Tokat, Sinop, K. Maraş, Uşak, K. Cengiz Topel, Iğdır Şehit Bülent Aydın, Kastamonu, Bingöl, Şırnak Şerafettin Elçi, Hakkâri Yüksekova Selahaddin Eyyubi Havalimanları

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere taşrada kurulan Havalimanı Müdürlüğü, Müdür/Müdür Yardımcısı ve ona bağlı olarak şu birimlerden oluşur.

- İşletme Şefliği
- Hava Seyrüsefer Şefliği
- Mali İşler Şefliği
- Elektronik Şefliği
- Teknik Hizmetler Şefliği
- ARFF Şefliği
- Havacılık Acil Yardım Hizmetleri ve Koruma Güvenlik Şefliği
- Emniyet Yönetim Uzmanı
- İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi

### Görevler

**MADDE 6-** (1)Havalimanı Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak havalimanı ve bağlı kuruluşlarında, hava seyrüsefer ve havalimanı işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde ICAO ve milli kurallara göre yürütülmesi amacı ile tüm faaliyetlerin yönetim, denetim ve koordinasyonu yönünden sorumlu olarak görev yapmak,
- 2) Genel Müdürlüğü, bölgesi dahilinde temsil etmek,
- 3) Havalimanı ile bağlı iç ve dış seyrüsefer yardımcı istasyonların, ulusal ve uluslararası usul, kaide ve standartlara göre emniyetli, kesintisiz ve ekonomik olarak işletilmesini sağlamak,
- 4) Hava trafik, havacılık bilgi sistemi, seyrüsefer, uçuş bilgi ve diğer elektronik yardımcı cihaz ve sistemlerin işletilmesini ve bu hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,
- 5) Uçuş emniyetine yönelik tüm havacılık bilgilerinin toplanmasını ve yayımını sağlamak,
- 6) Bütün tesis, cihaz, araç-gerecin bakım ve onarımını yaptırarak, özenli kullanımı konusunda önlemler almak,
- 7) Havalimanı ve sorumluluk sahası içerisinde DHMİ ile ilgili tüm birimlerin iş bölümünü, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenini belirleyerek alt birimleri yönlendirmek, koordine etmek ve izlemek,
- 8) Hukuki ve hükmi şahıslarla Genel Müdürlük tarafından verilen yetkiye göre gerekli mukaveleleri yapmak ve imzalamak,
- 9) Havalimanı gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatının zamanında eksiksiz olarak yapılması ve giderlerin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- 10) Gelirlerin artırılması hususunda incelemelerde bulunmak ve Genel Müdürlüğe tekliflerde bulunmak,
- 11) Havalimanı yerleşim planlaması ile reklam yerlerinin planlamasının yapılmasını sağlamak,
- 12) Sivil Havacılığın gelişmesine paralel olarak havalimanının çeşitli tesislerinde alınması gerekli önlemleri, yapılması gereken değişiklik ve ilavelere ilişkin etüt ve planlama çalışmalarını yönetmek,
- 13) Havalimanında vuku muhtemel uçak kazaları ve diğer kazalara karşı havalimanı işletmeciliğinin ve ICAO' nun öngördüğü önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 14) Genel Müdürlük personel politikasının paralelinde, gerekli uygulama ve izlemelerle personelin özlük haklarını ve ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 15) Havalimanından gelen-giden uçak, yolcu, yük ve havacılık bilgilerinin zamanında ve doğru olarak toplanmasını sağlayarak, Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 16) Personelin nöbet ve mesai işlerini düzenlemek,
- 17) Havalimanındaki malzeme ikmal işlerinin, ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- 18) Havalimanında yolcuya verilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenlemek,
- 19) Havalimanının güvenlik, temizlik, bakım ve onarımının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- 20) Havalimanı güvenlik ve sivil savunma hizmetlerinin işler, geçerli ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 21) Havalimanı ve sorumluluk sahası içindeki birimler arası bilgi akışının tam ve zamanında yapılmasını ve tüm iç-dış yazışmaların kanun ve mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, evrak akışındaki teknolojik gelişmeler ile ilgili, Genel Müdürlükçe yapılması istenen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 22) Havalimanı işletmeciliği hususundaki gelişmeleri takip etmek ve bunların bünyeye uyarlanmasında yol göstermek, havalimanındaki gelişmeleri izleyerek geleceğe dönük çalışmaları belirlemek, Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- 23) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının yetkilendirdiği konularda personelin hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve mesleki eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- 24) Faaliyetleri ile ilgili olarak ICAO dokümanları, AIP yayınları, diğer yönerge ve talimatları sürekli olarak izlemek, meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve bu talimatların tüm havalimanı ve sorumluluk sahası içinde uygulanmasını sağlamak,
- 25) Hizmetleri aksatmayacak şekilde hizmetleri ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip, Genel Müdürlüğe sunmak. Genel Müdürlükçe uygun görülen tasarruf tedbirlerinin de uygulanmasını sağlamak, uygulamayı izlemek, neticelerini Genel Müdürlüğe arz etmek,

- 26) Havalimanı gelirlerinin zamanında eksiksiz olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini, gider ve harcamaların usulüne uygun olarak yapılmasını, mali işleri mevzuata uygun muhasebeleştirilmesini, finansal bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 27) Kuruluşumuz hizmetlerine yönelik olarak hazırlanmış olan ve elektronik olarak uçuş izleme, ücretlendirme ve karar destek işlemlerini gerçekleştiren, DHMİ Hizmet Gelirler Projesi'nin genel işleyişini öğrenerek, sağlıklı olarak işletilmesinin temini yönünde havalimanı personeli üzerinde gerekli denetimi sağlamak,
- 28) DHMİ sorumluluğunda üretilen Havalimanı istatistiklerinin resmi nitelikte, terminolojiye uygun, geçerli ve doğru verileri içermesi gerektiğinden hareketle; istatistik altyapısı olan uygun sayıda personeli bu konuda görevlendirmek,
- 29) İstatistik işlemlerini yürüten personelin, Hizmet Gelirleri Sisteminde uçak hareketli kayıtları ile kurum dışı veri kaynaklarından alınan yolcu ve yük verilerinin zamanında, sağlıklı ve tam olarak eşleştirilmesinden, geçerli kılınmasından ve havalimanı istatistikleri terminolojisine uygun olarak raporlanmasından sorumlu olmak,
- 30) İstatistik işlemlerini yürüten personelin istatistiklerin geçerli kılınması sırasında, Havalimanında Hizmet Gelirler Sistemine veri yükleyen (Kule/AİM/İşletme/Pazarlama ve Ticaret gibi ) diğer sorumlu birimlerin geçersiz/eksik/tutarsız verilerine ilişkin tespitlerde bulunmak ve bu tespitlerini raporlamak,
- 31) Havalimanında bulunan kayıp eşyaları teslim almak ve sahiplerine iletilmek üzere gerekli zabıt ve tutanakları hazırlayarak teslimatını yapmak,
- 32) Arşiv Hizmetlerinin ilgili meri mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- 33) Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir sivil savunma amiri görevlendirmek,
- 34) DHMİ Genel Müdürlüğü Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi hükümlerine göre liman personeline verilecek olan koruyucu teçhizat listelerini oluşturmak, temin edilen koruyucu teçhizatın istihkak sahiplerini dağıtımını sağlamak,

**(2) İnsan Kaynakları ile ilgili görevleri şunlardır.**

- 1) Havalimanında istihdam edilen personelin tayin, terfi, istifa ve tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak üzere Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- 2) Personelin özlük hakları ile ilgili veri girişlerinin yasal süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 3) Personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının tanzim edilmesini sağlamak, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 4) Personelin mal bildirim beyannamesi formlarının yasal süresi içerisinde tanzim edilmesini müteakip gizliliğini sağlayarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

- 5) Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere zamanında Mali İşler Şefliğine göndermek, gerektiğinde sonuçları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 6) Personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görev ve sürekli görevleri ile ilgili harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7) Personelin disipline ilişkin işlemlerinin yürütülmesini ve tekâmül ettirilmesine müteakip Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- 8) Hizmet ve hususi damgalı pasaport işlemlerinin ilgili kanuna göre tasnif ve takibini yapmak,
- 9) Personelin sosyal güvenlikle ilgili işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 10) Personelin konusu ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,
- 11) Yüksek Öğretim Kurumlarının lisans ve ön lisans öğrencileri ile 3308 sayılı Kanun kapsamında meslek lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak,
- 12) Genel Müdürlükçe yetki devri yapılan iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 13) Havalimanında gelen ve giden evrakların akışının tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, evrak akışındaki teknolojik gelişmeler ile ilgili olarak Genel Müdürlükçe yapılması istenen iş ve işlemleri yapmak, (**Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıları almak ve ilgililere ulaştırılması işini Havacılık Acil Yardım Hizmetleri ve Koruma Güvenlik Şefliği yapar**),
- 14) Posta giderleri için posta pulu alımı, pulların muhafazası ve takibini, ücret ödeme makinesine kredi (pul yerine) yükletilmesi **KEP ile ilgili avans/ödeme** işlemlerini ve yılsonunda devir işlemlerini yapmak,
- 15) Arşivlik malzemeyi kullanılan dosyalama sistemine göre teşekkül ettirildikten sonra meri mevzuat ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde ayıklama ve imhaya tabi tutmak, Ayıklama ve imha işlemini komisyon marifetiyle yürütmek ve bu aşamada (DAGM) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne iletilecek arşivlik malzemenin de tespiti ve envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- 16) Arşiv mekânının düzenli kullanımını sağlamak, bakım-onarım, temizlik ve havalandırma görevlerini belirli periyotlar ile yerine getirmek,
- 17) Havalimanının sosyal hizmetlere ilişkin faaliyet ve taleplerin yürütülmesi için Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlük koordinesini sağlamak,

- 18) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı izlemek ve personele duyurulmasını sağlamak,
- 19) Yemekhane ve misafirhanelerin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak, amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek ve işletimlerini sağlamak,
- 20) DHMİ Genel Müdürlüğü Koruyucu Eşya Yönergesi hükümlerine göre liman personeline verilecek olan koruyucu teçhizat listelerini oluşturmak, temin edilen koruyucu teçhizatın istihkak sahiplerini dağıtımını sağlamak,
- 21) Hizmeti yürüten üniteler tarafından; yapılan her ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını ve ilgili yönetmelik ekinde bulunan hizmet belgesindeki bilgilere esas teşkil edecek verilerin temin edilmesini sağlamak, bu bilgiler doğrultusunda hizmet cetvelinin hazırlanması, onaylanması ve özlük dosyası oluşturulmasını sağlamak,
- 22) İnsan Kaynakları birimine intikal eden özlük dosyalarının bir suretinin İnsan Kaynakları birimince Merkezde Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 23) İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 24) Personele her yıl verilen giyim eşyasının dağıtımını yapmak,
- 25) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**(3) Satın Alma ve İkmal hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır.**

- 1) Havalimanlarında ve seyrüsefer istasyonlarında mevcut her türlü araç ve cihazların daima faal halde bulunmasını sağlamak üzere ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ilgili birim tarafından yapılan talebini müteakip teminini sağlamak,
- 2) Havalimanına gönderilen ödeneklerle yapılan harcamalara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 3) Tüm havalimanlarına ait sabit kıymet, kayda tabi malzeme ve sarf nitelikli her türlü malzemenin giriş, çıkış ve iade işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4) Havalimanında ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini, dağıtımını, kullanılmayanların elden çıkarılması için gereken işlemleri yönetmelik ve kanun esaslarına göre yürütmek,
- 5) İşletme bütçesi ile Havalimanına “Malzeme Alım” kodundan tahsis edilen ödenekleri bütçe kodları itibarı ile takip etmek, ödenek yetersizliği durumunda bütçe revizesi için Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlükten talepte bulunmak,
- 6) Havalimanına verilen yetki kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait ihalelerin, ilgili mevzuat (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve DHMİ İhale Yönetmeliği) hükümlerine göre sonuçlandırılması amacı ile “raportörlük” görevini

yürütmek, ihalelerin sonuçlandırılmasını sağlamak, ihalelerle ilgili verileri tutmak ve raporlaştırmak,

- 7) Hizmetleri aksatmayacak şekilde, hizmetler ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit etmek, Genel Müdürlük ve Müdürlük tarafından uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek,
- 8) Kullanım veya çeşitli sebeplerle ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan malzemelerin elden çıkartılması için DHMİ İkmal Usulleri Yönetmeliğine göre gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Her mali yılın başında Havalimanı ve bağlı SSY İstasyonları Mubayaa Memuru, Nakit Mutemedi, Mal Sorumlusu, Depo Memuru ve Ünite Birim Mutemedi olarak görev yapacak personel ile kayıt silme işlemlerinde görev yapacak “Mahalli Kayıt Silme Heyetlerinin” ve mali yılsonu sayımlarını yapacak “Sayım Heyetlerinin” Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlük onayını almak,
- 10) Havalimanı ve bağlı SSY İstasyonlarının her mali yılın sonunda fiziki sayımlarını yaptırmak ve resmi kayıtlarla mutabakat sağlanması için gerekli işlemleri tamamlamak,
- 11) Temin edilen akaryakıtların ilgili birimlerce sarf edilen miktarlarının depo mevcutlarıyla uyumunu kontrol ederek, aylık sarf belgelerini Mali İşler Şefliğine göndermek,
- 12) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı yakından takip etmek ve değişiklikleri uygulamak,
- 13) Her türlü tahakkuka ilişkin evraklar ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Şefliği’ne göndermek,
- 14) Havalimanında bulunan kayıp ve buluntu eşyaların ilgili mevzuata göre muhafazasını sağlamak ve sahiplerinin başvurusu halinde gerekli zabıt/tutanakları hazırlayarak sahibine teslimatını yapmak, (KÖİ Havalimanları hariç)
- 15) Havalimanı envanterinde kayıtlı mal ve kıymetlerin dahili, harici ve müşterek sigorta işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 7-** (1) İşletme Şefliğinin havalimanı işletmeciliği ile ilgili görevleri şunlardır.

- 1) ICAO kurallarına göre havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde, Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla; tüm işletme faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonu yönünden sorumlu olarak görev yapmak,
- 2) Hava trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için, Şeflik bünyesindeki gerekli hizmetlerin sağlanması amacıyla; işletme hizmetlerine yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetlettirmek,

- 3) ICAO (Annex-14 vb.) SHY-14A Yönetmelikleri kapsamında, DHMİ Genel Müdürlüğünce ifa edilmekte olan hizmetlere yönelik yayımlanmış olan Yönerge ve Talimatlar kapsamında, Şeflik faaliyetlerinin yapılmasını/denetlenmesini sağlamak, belirlenen kayıtların/formların düzenlenmesini sağlamak,
- 4) Havalimanındaki alt yapı, kolaylık ve verilen hizmetlere ilişkin gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, söz konusu bilgilerin havacılık yayımlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM vb.) yapılması amacıyla; Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndererek yayımlarının takibini yapmak,
- 5) Havalimanının tarifeli uçak trafiğine göre çalışma saatlerini belirleyerek, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek, bilgi girişlerini yapmak, bilgilerin güncelliği ile takibini yapmak/yaptırmak,
- 6) Havalimanı mania planı çerçevesinde maniaların tespitine yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak, belirlenen sürelerde Mania Kontrol Formu düzenlenmesini sağlamak, Annex 14 dokümanı çerçevesinde havalimanı mahallinde ilgili mevzuat kapsamında çözüme ulaştırılmayan maniaların kaldırılması için ilgili merciler nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- 7) Havalimanı PAT Sahaları aplikasyon ve işaretleme işleri, lastik izi silme vb. işlerin planlaması ile koordinesini yapmak,
- 8) Havalimanında vahşi hayat ve kuşla mücadele çalışmalarını yürütmek, koordinesini sağlamak ve meydana gelen kuş çarpma olaylarına ilişkin gönderilen istatistikleri tutmak, söz konusu istatistikleri/verileri aylık olarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 9) Kış tarife dönemlerinde, havalimanı günlük meteorolojik durum raporları ile kar mücadelesi (frenleme durumu bilgileri vb. bilgiler de dâhil) ve PAT Sahalarının genel durumuna ilişkin bilgilerin DHMİ web sitesine veri girişlerini yaptırmak, yayımlanmasını sağlamak, değişiklik durumunda bilgileri güncellemek/güncelliğini sağlamak,
- 10) DHMİ web sitesinde yayımlanan havalimanı işletme konusundaki şeflik faaliyet alanındaki bilgilerin girişleri ile güncellenmesini sağlamak,
- 11) Askeri Protokol güncellemesi ve imzalanması işlemlerini yürütmek, koordine etmek,
- 12) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini yürütmek,
- 13) Bakanlık/Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü/Genel Müdürlük tarafından oluşturulan/oluşturulacak projelerin Şeflik faaliyet alanına giren konularda gerekli faaliyetleri yapmak ve talep edilen hususların yerine getirilmesini sağlamak,
- 14) Havalimanında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında alınan yolcu şikâyetleri ile Bilgi Edinme Yasası kapsamında Şeflik faaliyet alanında bulunan konulara ilişkin bilgi edinme taleplerinin değerlendirilerek, incelemek/incelettirmek, ilgiliye ve/veya Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe gerekli cevapları vermek,
- 15) Artan yolcu trafiğine göre terminal ve diğer tesislerin geliştirilmesine yönelik talepleri değerlendirerek Genel Müdürlüğe görüş bildirmek,



- 16) İdaremiz işletimindeki yeni hizmete verilecek binaların kullanım planlarını hazırlamak, yer tahsis taleplerini değerlendirmek, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş vermek,
- 17) Mevcut ve yeni hizmet türlerine ilişkin tarifelerin belirlenmesinde Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, onaylanan tarifelerin uygulanmasını sağlamak,
- 18) Havalimanı yerleşim planlaması ile reklam yerlerinin planlamasını yapmak,
- 19) Yer tahsis taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 20) Kiralanan yerlerin yer teslimlerini yapmak ve iadelerde teslim almak,
- 21) SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri çerçevesinde ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek,
- 22) Apron ve terminalde yükleme, boşaltma ve yolcu sirkülasyonunun en iyi ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla, gerekli düzenlemeler yapmak,
- 23) Havalimanları PAT Sahalarında meydana gelen araç-araç, araç-tesis, araç-uçak, araç-insan vb. kazalara ilişkin rapor, belge ve bilgileri belirlenen sürede aylık olarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndermek,
- 24) Kazaların azaltılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 25) Apron araç trafiğinin kontrolü ile PAT Sahalarında verilen hizmetlerin **“PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi”** kapsamında denetlenmesini sağlamak,
- 26) **“PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi”** ne uygun davranmayan araç sürücülerine, Yönerge ve Hizmet Sözleşmesi gereğince, gerekli cezai müeyyidelerin uygulanarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- 27) Havalimanında faaliyet gösteren yer hizmet kuruluşları ile kendi yer hizmetini kendisi yapan uçak şirketlerinin, yer hizmetlerinin SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 28) Kiraya verilecek havalimanına ait bina, taşıt veya arazi anlaşmalarının işletme emniyeti yönünden incelenmesini sağlamak ve gerekli önerilerde bulunmak,
- 29) Havalimanında kar, kuş, ot mücadele çalışmaları ile meydan çevre ve mânialarının belirlenmesine yönelik çalışmaların koşullarını belirlemek,
- 30) Havalimanı protokolleri ve yönergelerinin düzenlenmesine yönelik ilkeleri belirlemek ve konu ile ilgili çalışmaları yapmak üzere Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş vermek,
- 31) PAT sahalarının temizlenmesi ve bu sahalarda uçakların hareketleri ile jet itişlerinden korunmasını sağlamak,
- 32) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili olarak uygulamada görülen aksaklıkları tespit etmek ve Hizmet Sözleşmesi gereğince cezai işlem uygulayarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

- 33) Özel ve geçici apron plaka tahsisi ile bu plakaların hizmet sözleşmeleri takibini yaparak çalışma ruhsat temditleri ile araçların üçüncü şahıslara mali mesuliyet sigortalarını güncellemek,
- 34) Daimi ve geçici apron plaka taleplerinin değerlendirilerek tahsisini yapmak,
- 35) Havalimanlarında görevleri gereği apronda aracı bulunan ancak çalışma ruhsatı bulunmayan kuruluşlar (Akaryakıt İkmal Kuruluşları, Terminal İşletmeleri vb.) ile Genel Apron Plakası Hizmet Sözleşmesi imzalamak, takibini yapmak,
- 36) Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı bulunan kuruluşların çalışma ruhsatı temdit ödemelerinin takibini yapmak,
- 37) Pat sahalarında aracı bulunan kuruluşların, üçüncü şahıslar mali mesuliyet sigorta poliçelerinin bulunup, bulunmadığı ile geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,
- 38) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine göre Yer Hizmet Kuruluşları ile hava taşıyıcıları arasında imzalanan IATA Standart Yer Hizmetleri Anlaşmalarının Genel Müdürlükçe onaylı olup, olmadığına kontrol ve denetimini yapmak,
- 39) Havalimanlarında yakıt ikmal temini yapılması hususunda gerekli çalışmaları yürütmek, (ihtiyaçları belirlemek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak vb.),
- 40) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince İkram Servis ve İkram Üretim Hizmeti verecek kuruluşların denetimlerini yapmak,
- 41) PAT sahalarında araç kullanacak kurum/kuruluşların personellerinin PAT sahalarında araç kullanma belgesi taleplerinin değerlendirilmesi, teorik ve pratik eğitim verilmesi ve başarılı olanlara Pat sahalarında araç kullanma belgesi verilmesi,
- 42) Yer hizmetleri çalışma ruhsatlarını yerinde tespit etmek ve ruhsatlı kuruluşları mevzuatlara göre denetlemek,
- 43) PAT sahaları kural ihlallerinin bildirimini yapmak,
- 44) Uçakların yolcu ve yük kontrollerinin denetlenmesini sağlamak,
- 45) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa; harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Şefliğine göndermek, gerektiğinde sonuçları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 46) Havalimanının temizlik ve bakımının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- 47) ICAO dokümanları (Annex-14, Doc.9137 vb.) ile Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca çıkarılan SHY 14 A ve SHY 22 Yönetmelikleri çerçevesinde ifa edilmekte olan hizmetlere yönelik Kılavuz/Talimatları hazırlamak, revize etmek,
- 48) Havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında alınan memnuniyet/öneri ve şikâyetleri incelemek/incelettirmek, ilgiliye gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmeler ve yaptırımlar dâhil ihtiyaç duyulan tedbirlerin

alınmasını/aldırılmasını sağlamak,

49) Havalimanlarında işletme hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO, ECAC, IATA (SLOT koordinasyon) gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, Havalimanlarını denetime hazır hale getirmek ve gerekirse denetime refakat etmek, gerek uluslararası Kuruluşlar gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca işletme hizmetleri faaliyetlerine yönelik olarak ( SHY-14A kapsamında yapılan denetimler dâhil) Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,

50) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**(2) Pazarlama ve Ticaret hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır.**

- 1) DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun pazarlama faaliyetlerinde bulunmak, gelir artırıcı tedbirleri almak, ileriye dönük gelir tahminlerini yapmak, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun yer tahsisi ve kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2) Kuruluşumuzca verilen hizmetler karşılığında gelir tahakkukuna esas bilgilerin hizmeti veren ilgili birimlerce sisteme girilmesini takiben, tahakkuk ve fatura işlemlerini DHMİ Ücret Tarifeleri, Sözleşme, Protokol, Pazarlama ve Ticaret Yönergesi, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi, Kira İhale Komisyonu Yönergesi ile diğer mevzuata uygun olarak eksiksiz ve zamanında yaparak muhatabına göndermek,
- 3) Pazarlama ve Ticaret Yönergesi, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi ile Kira İhale Komisyonu Yönergesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Kira İhale Komisyonu üyeliğini yürütmek,
- 5) Havalimanlarında kiralanacak alanları tespit etmek ve gelir getirici önerilerde bulunmak,
- 6) Havalimanlarında yeni gelir getirici hizmet türlerini, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek ve Tarifesinin oluşturulmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- 7) Tahakkuk ve faturalar ile ilgili kişi ve kuruluşlardan gelen itirazları mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili tahakkuk birimleri ile koordineli şekilde inceleyerek sonuçlandırmak,
- 8) Hizmeti veren tahakkuk birimlerince yazılım sistemine girilemediği bildirilen tahakkuka ilişkin bilgilerin, manuel olarak (self) sisteme girilmesi ve fatura düzenlenmesini sağlamak,
- 9) Tahakkuk ve faturaların kontrol edilerek, yazılım sisteminden ya da bilgi girişinden kaynaklanan hatanın tespit edilmesi durumunda; ilgili birimlerle koordinasyon kurularak tahakkuk ve faturanın eksiksiz ve doğru olarak düzenlenmesini sağlamak,
- 10) Şirket güncelleme, tanımlama ve benzeri bilgileri Mali İşler Şefliği ile koordineli bir şekilde sisteme girmek,

- 11) Havalimanı gelir mizanını hazırlamak,
- 12) Havalimanı gelirlerine ilişkin tahminlerinde bulunmak,
- 13) Kiralama vb. işlemler ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun ihale dosyalarını hazırlamak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak,
- 14) Yönerge, Yönetmelik, Sözleşme, Yazılım ve DHMİ Ücret Tarifeleri ile ilgili uygulamada görülebilecek eksiklik ve aksaklıklara ilişkin önerilerde bulunmak,
- 15) Yer tahsisine ilişkin Komisyon kararlarını uygulamak, ilgili konularda takibini yapmak, sözleşmeleri düzenlemek, teminat ve damga vergisi bedellerinin tahsilatını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 16) Yer tahsisi yapılan şirketlerin sözleşme bitiş dönemlerini takip etmek, sözleşmesi sona erecek şirketleri yeni dönemde temdit işlemi yapılabilmesi için Genel Müdürlüğe bildirmek, yeni dönem kira bedelleri için önerilerde bulunmak,
- 17) Genel Müdürlükçe temdit edilmesi / yenilenmesi istenilen mahallerin sözleşmelerini temdit etmek / yenilemek, teminat farkını ve kira damga vergisinin tahsilatını sağlamak,
- 18) Sözleşmeleri sona eren kişi, kuruluş ve şirketlerden alınan teminatların iadesini sağlamak,
- 19) Havalimanı Müdürlüğünün yetkisine verilen arazi, reklam vb. mahallerin tahsisini ilgili mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak sözleşmelerini düzenlemek,
- 20) Hava yolu şirketlerinin gerçekleştirdiği uçuşlarla ilgili düzenlenen yolcu ve yük bildirimi (load and trim sheet) belgelerini düzenli kontrol ederek, yolcu ve taşınan kargo bilgilerini takip etmek,
- 21) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 8- (1)** Hava Seyrüsefer Şefliğinin görevleri şunlardır.

- 1) Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Hava Trafik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) ATS üniteleri için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütmek ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili önleyici/düzenleyici tedbirleri almak,
- 3) ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini

sağlamak,

- 4) ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerini yürütmek,
- 6) Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin Permi bilgilerini kontrol ve takip etmek,
- 7) Arama Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 8) Uçuş emniyeti ve İşletme açısından ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlamak,
- 9) Ülkemize ait AIS yayınlarını takip etmek, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Genel Müdürlük AIM Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 10) Uçak İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunmak ve brifing vermek,
- 11) Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunu kontrol etmek, işleme almak ve takibini yapmak, bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellemek,
- 12) Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapmak ve kayıt altına almak,
- 13) AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlamak ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlemek,
- 14) Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutmak, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunmak,
- 15) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetimi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetiminin uygulanmasını sağlamak,
- 16) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- 17) Emniyet Yönetiminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunmak,
- 18) Müdürlük bünyesinde emniyeti olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik olarak Genel Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç görülen hususlara ilişkin düzenleyici/önleyici önerilerde bulunmak,

19) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 9- (1)** Mali İşler Şefliğinin görevleri Şunlardır.

- 1) Havalimanına ait mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla mali mevzuatı günlük olarak takip etmek,
- 2) Havalimanı bütçesi ile ilgili teklifi, ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe sunmak, harcama/tahakkuk birimlerinin Genel Müdürlükçe gönderilmiş havalimanı bütçesine uygun harcama/tahakkuk yapmalarını sağlamak,
- 3) Harcama/tahakkuk birimlerinin yetkisinde olan işlere ilişkin denekler hariç olmak üzere, bütçe ile tespit edilmiş ödeneklerin takibini yapmak, bunlara ilişkin ek denek ihtiyaçlarını ilgili birimlerle yapılacak koordinasyon sonrası tespit etmek ve Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe iletmek,
- 4) İlgili birimlerce tahakkuk ettirilmiş ve faturaya bağlanmış gelir ve kazançları, dönem ve mahiyetlerini dikkate alarak muhasebeleştirmek, alacakların takip ve tahsilini sağlamak, vadesinden sonra denmiş alacaklara temerrüt faizi tahakkuk ettirmek, tahsil edilemeyen alacakları zamanında Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 5) İlgili harcama/tahakkuk birimince tahakkuk ettirilerek muhafaza edilmek üzere gönderilmiş kıymetli evrak, depozito ve teminatlarla ilgili muhasebe işlemlerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak. Gereklikçe veya ilgili birimin talimatı üzerine irat kaydetmek, alacaklara mahsup etmek, nakde dnştrlecekleri bankaya göndererek tazmin edilmelerini sağlamak,
- 6) Harcama/tahakkuk birimlerince mali mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilip, ödenmek veya mahsup edilmek üzere gönderilen mal, hizmet, yapım ve sair işlere ilişkin her türlü tahakkuk evraklarını mahiyet ve dönemlerine uygun muhasebeleştirmek ve zamanında ödenmesini sağlayarak maliyetleri oluşturmak, avans açmak, takip etmek ve kapanmalarını sağlamak, kuruluş borçlarını izlemek ve ödemek,
- 7) Harcama/tahakkuk birimlerince, tahakkuk ettirilmiş her türlü icra, vergi, resim, harç ve kesintilere ait muhasebe işlemlerini düzenlemek, zamanında ödenmesini sağlamak, beyanname ile beyan edilmesi gerekenleri beyan edip ödemek, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe devredilmesi gerekenleri devretmek,
- 8) Tanzim ve imzalanmış muhasebe fişlerinin resmi hesaplara alınmasını sağlamak ve yasal süresince muhafaza etmek, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlük ile koordine sağlamak ve bağlantı hesapları ile ilgili mutabakat yapmak,
- 9) Kanuni Defterleri tasdik ettirmek, tutmak veya hazırlamak ve muhafazalarını temin etmek, gereklikçe mizan ve mali tabloları hazırlamak,

- 10) Maddi ve maddi olmayan varlıklar, amortismanlar ve stokların hesaplarını tutmak, izlemek ve resmi kayıtlarla fiili durumun aynı olması için gerekli tedbirleri almak,
- 11) Sorumluluğunda olan hesaplarla ilgili ölçme ve diğer dönem sonu işlemlerini yapmak ve finansal raporlamaya ilişkin finansal bilgi, belge ve açıklamalı dökümleri hazırlamak ve gereği yapılmak üzere zamanında Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndermek,
- 12) Genel Müdürlük talimatına istinaden bankalarda hesap açmak, kapatmak, bankadaki hesapları izlemek, tutturmak, banka hesaplarından yapılacak ödemelerle ilgili belgeleri tanzim ettirmek ve ödemelerin süresinde yapılmasını sağlamak. Kasa ve günlük nakit durumunu izlemek, kasa hareketlerini izlemek, kasayı tutturmak, harcama/tahakkuk birimlerince gönderilmiş kıymetli evrakları muhasebeleştirmek, muhafaza etmek, nakit aktarımını yapmak,
- 13) Gereklikçe diğer Mali İşler Birimleriyle koordine sağlamak, mali işlerle ilgili mali bilgileri periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak, hesap planı ile yazılıma ait eksik veya ihtiyaçları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 14) Yetkili Mali İşler personelinin imzalarını notere tasdik ettirmek, ilgili yerlere göndermek, her türlü mali belgeyi imza yetkisi almış olan Mali İşler personeline imzalatmak,
- 15) Mali İşler biriminde çalışanların eğitimlerini planlamak, kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını tespit ederek, temin etmek,
- 16) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 10- (1) Elektronik Şefliğinin görevleri şunlardır.**

- 1) Havalimanındaki ve kendisine sorumluluğu verilen İstasyonlardaki/Havalimanlarındaki kurulmuş ve kurulacak olan tüm SSY, Radar, Haberleşme sistemlerinin güvenli bir şekilde kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 2) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri sağlamak, elektronik sistemlerin bakım, onarım talimatlarını hazırlamak, uygulamaya koymak; gerektiği hallerde Müdürlüğe teklifte bulunmak,
- 3) Hizmette olan elektronik sistemlerin periyodik bakım ve onarımlarını sağlamak ve izlemek,
- 4) Havalimanındaki SSY, Radar, Haberleşme sistemlerinin uçuş kontrolleri ile ilgili yer ekibini planlamak,
- 5) Havalimanı ve bağlı SSY İstasyonlarında onarılamayan cihaz, teçhizat ve bununla ilgili üniteler ile test cihazlarını Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 6) İhtiyaç duyulan yedek malzeme, test cihazı ve dokümanın temini ile yurtdışından temin edilecekler için ihtiyaç listesini Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 7) Hizmetin daha iyi yürütülmesi için teknolojideki gelişmeleri yakinen takip etmek ve bu

gelişmelerin bünyeye uygulanmasını sağlamak,

- 8) Havacılıkla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını yakinen takip etmek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordine ve işbirliğini sağlamak,
- 9) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Şefliğine göndermek, gerektiğinde sonuçları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 10) CNS personelinin uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesi sağlamak,
- 11) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 11- (1) Teknik Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır.**

- 1) Havalimanı birimlerinde kullanılmakta olan elektronik ve mekanik cihazların (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı, fotokopi makinesi, telefon santrali, matbaa makine teçhizatları, X-Ray Cihazları, Uçuş Bilgi Sistemleri ve Yangın İhbar Sistemi vb.) yıllık periyodik bakım ile onarım taleplerinin yapılmasını sağlamak ve sözleşmelerin takibini yapmak,
- 2) Havalimanında çalışan personelin ikametgâhlarına göre servis güzergâhını belirleyerek, söz konusu güzergâhlara personel servisi düzenlemek,
- 3) Havalimanında yeterli sayıda araç olmaması halinde, dışarıdan hizmet satın alınmasına yönelik çalışma ve hazırlıkları yapmak,
- 4) Dışarıdan hizmet alınması halinde, personel taşıma hizmetinin sözleşmelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Dışarıdan hizmet alınması halinde, araç kiralama hizmetinin sözleşmelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6) Havalimanında bulunan araçların Trafik Sigortası, Kasko Sigortası, Motorlu Taşıtlar Vergisi ve benzeri yasal ödemelerini takip etmek, ödemek, idari para cezaları ile trafik cezalarının takibi, yıllık muayene işlerini yapmak,
- 7) Araçların muayene ve kabul tutanaklarını düzenlemek,
- 8) Havalimanlarının yıllık akaryakıt kontenjanlarını belirlemek ve akaryakıt teminini sağlamak,
- 9) Elektrik sarfiyatının denetimini yapmak, asansör bakım sözleşmesini yaparak, sözleşme doğrultusunda periyodik bakımlarını yaptırmak, kalorifer ısıtma ve soğutma sistemlerini işletmek, yakıt ikmalini sağlamak,
- 10) Atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,



- 11) Havalimanının Su, Doğalgaz ve Elektrik aboneliklerini yapmak,
- 12) Genel ve özel maksatlı araçların kontrol, bakım ve işletmesini yapmak,
- 13) Isıtma ve soğutma sistemleri, asansör, elektrik ve elektrojen gruplarında meydana gelen arızaları gidermek, gideremediğini ilgili birime bildirmek,
- 14) Havalimanlarınca, havalimanı kurulu gücü üzerinde yetkili enerji tedarikçilerine yıllık bazda verilmesi gereken teminat mektuplarının takibi ile havalimanında güç artışı olması durumunda, güç artışına ilişkin ilave teminatların da temin edilerek, ilgili birimlere teslimini yapmak/yaptırmak,
- 15) Isıtma Sistemlerini, doğalgaz aboneliği yaptırarak çalıştıran havalimanları tarafından, ilgili makamlarca talep edilecek teminatlara ilişkin hususların ifa edilmesini sağlamak,
- 16) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Şefliğine göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 17) Yeni tesislerin (elektrojen grubu, transformatör, şalt istasyonu) montajlarını gerçekleştirmek,
- 18) Yeni tesislerin (elektrojen grubu, transformatör, şalt istasyonu, UPS vb.) montajlarını yapmak ve/veya yaptırmak, elektrik ve elektrojen gruplarında meydana gelen arızaları gidermek,
- 19) Genel elektrik ve özel aydınlatma sistemlerinin, yedek malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesini sağlamak. Yeni kurulan ünitelerde, enerji temini ile ilgili çalışmalarını Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 20) PAT sahaları özel aydınlatma sistemlerinin işletilmesini, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 21) Kuvvet Santrali, ENH, YG/AG dağıtım sistemleri, kuvvetli akım tesisleri ve SCADA uzak kumanda sistemlerinin işletilmesini, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 22) Çevre aydınlatma, apron aydınlatma, otopark aydınlatma, dâhili ve harici aydınlatma sistemleri ile yıldırımdan korunma sistemlerinin işletilmesini, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 23) Genel elektrik ve özel aydınlatma sistemlerinin, yedek malzeme ve demirbaş eksikliklerini belirlemek, temini için ihtiyaç taleplerini yapmak,
- 24) Yeni kurulan ünitelere enerji temini ile ilgili çalışmalarını ilgili birim/kurum/kuruluşlarla koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 25) Seyrüsefer sistemlerinin (VOR, Radar, NDB, ILS vb.) topraklama, izolasyon, PAT sahaları Özel Aydınlatma Sistemlerin ölçümleri vb. ICAO kuralları ve ilgili yönetmelikler

doğrultusunda elektrik sistemleriyle ilgili yapılması gereken ölçümleri yapmak, formlara işlenerek muhafazasını sağlamak,

- 26) Seyrüsefer CNS/ATM sistemlerinin enerji teminini (enerji dağıtım hatları, şebeke, UPS, elektrojen grupları, yenilenebilir enerji sistemleri vb.) sağlamak, gerekli işletme bakım onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 27) Havalimanında oluşturulacak AIP çalışma grubunda görev alarak Elektrik Sistemleriyle ilgili AIP, NOTAM vb. havacılık yayımlarını hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,
- 28) Havalimanı elektrik sistemleriyle ilgili yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 29) Elektrik/mekanik/elektronik sistemlerinin işletmesinde herhangi bir aksamaya neden olmamak adına önceden gerekli tedbirleri almak ve/veya alınması için ilgili birimlerle koordine kurmak, yazışmaları yapmak,
- 30) Faaliyetleri ile ilgili ICAO ve ISC yayınları ile teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 31) Faaliyetleri ile ilgili hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini veya uygulanmasını sağlamak,
- 32) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek, alınması gerekli tedbirleri saptamak, ısıtma ve soğutma grupları ile makine, motor, araç parkı, su tesisat ve sistemlerinin bakım-onarım talimat ve programlarını hazırlamak, uygulamaya koymak gerektiği hallerde Müdürlüğe teklifte bulunmak,
- 33) Havalimanında eskimiş makina ve teçhizatın yenilenecek hizmete verilmesi amacıyla, gerekli çalışmaları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 34) Gelen-giden yolcular bagaj taşıma sistemlerinin kontrolünü yapmak, yürüyen merdiven, bant, asansör, otomatik kapı ve yolcu köprülerinin kontrol ve bakımını yapmak, bakım sözleşmelerini yaptırmak,
- 35) Isıtma ve soğutma sistemlerinin kontrol, onarım ve bakımını yapmak,
- 36) Pist frenleme ölçüm cihazlarının kontrolü, bakımı ve lastik izlerinin silinmesi ile buzlanmaya karşı gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 37) Altyapının kontrolünü, yapımını, onarımını yapmak ve pist yüzeyi şartlarını olgun hale getirmek,
- 38) Bina ve tesislerde bakım, onarım ve diğer inşaat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 39) Akaryakıt hidrant sistemlerinin kontrolünü ve bakımlarını yaparak, bakım sözleşmelerini yapmak,
- 40) Santrale ait verilecek numaraların tahsis/tesis, nakil, iptal işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak başlatmak ve sonuçlandırmak, telefon hattı mevcut ise hattın kurulmasını sağlamak, hat olmayan yerler için hat yapımını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,

- 41) Telefon ve santral arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 42) Yangın hidrant sistemlerinin kontrolünü ve bakımlarını yaparak, bakım sözleşmelerini yapmak,
- 43) Hava limanında bulunan sunucu, kişisel bilgisayar sistemleri ve çevre donanımları, uçuş bilgi sistemi, monitörleri ve bağlantıları ile data network aktif cihazları ve kabloları ihtiyaçlarının belirlenmesi, temini, kurulumu, çalışır durumda tutulması, arızalarının giderilmesi, sigorta işlemlerinin yapılması, kullanım ömrünü tamamlayanların kullanım dışı bırakılması işlemleri, yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi, temini ve mevcut yazılımların en iyi şekilde çalışması için gerekli ortamın ve desteğin sağlanması, sistem, yazılım ve veri güvenliğinin sağlanması için gerekli tüm tedbirlerin alınması, yedeklerin alınması ve muhafaza edilmesi işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- 44) Havalimanındaki ve havalimanına bağlı istasyonlardaki kurulmuş ve kurulacak olan tüm Hava Seyrüsefer sistemlerine yönelik elektronik sistemlerin dışında kalan elektronik, elektro-güvenlik ve Bilgisayar Sistemlerinin güvenli bir şekilde kesintisiz çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, bu sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- 45) Kurum içi ve Kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak, Elektrik, Su ve Telefon/Data vb. faturalarının takibi ile tahakkuk için Mali İşler Şefliğine gönderilmesini sağlamak,
- 46) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 12-** (1) ARFF Şefliğinin görevleri şunlardır.

- 1) ICAO'ca belirlenen kurallarına göre havalimanlarında verilmekte olan ARFF hizmetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- 2) Havalimanında ve yakın çevresinde meydana gelebilecek uçak kaza-kırım ve yangınlarına karşı havalimanı işletmeciliğinin ve ICAO' nun öngördüğü önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 3) Havalimanı ve yakın çevresinde meydana gelecek uçak kaza kırım ve yangınlara ilgili ICAO dokümanları Bakanlık talimatları ve yönergelerde öngörülen süre içerisinde müdahalede bulunarak, can ve mal kayıplarının asgari seviyeye indirilmesi sağlamak,
- 4) ARFF hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için, ARFF birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetleri İşletme Hizmetleri Yönetimi çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,
- 5) ARFF hizmetleriyle ilgili, İşletme Emniyet Yönetimi içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. İşletme Hizmetleri Yönetimi ile ilgili gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi konularını Kalite Koordinatörlüğü vasıtasıyla Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 6) Şefliği ile ilgili İşletme Emniyet Yönetimi hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması

için girişimde bulunmak,

- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde, yapılan faaliyete yönelik riskleri belirlemek ve gerekli Kişisel Koruyucu Donanımların korunumu ve kullanımını sağlamak,
- 8) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, İkaz-Uyarı Levhaları ve Talimatların kullanılmasını sağlamak,
- 9) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde Çevre Boyutlarının belirlenmesi, çevresel tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 10) Havalimanında sürdürülmekte olan ARFF hizmetleri hakkında alınan yolcu şikâyetlerini incelemek, ilgiliye gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmeler ve yaptırımlar dâhil ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınmasını için girişimde bulunmak,
- 11) Havalimanlarında ARFF hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi İşletme Emniyet Yönetimi, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak. Havalimanı ARFF ünitesini denetime hazır hale getirmek, gerek uluslararası kuruluşlar, gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca ARFF hizmetlerine yönelik olarak (ICAO dokümanları, Bakanlık talimatları, Yönergeler kapsamında) havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- 12) Havalimanında (hac vb. grup uçuşlarında) uçak seferleri sebebiyle havayolu şirketlerinden gelecek talepler doğrultusunda, yayımlanmış olan havalimanı yangınla mücadele kategorisinin geçici sürelerle yükseltilmesi gereken durumlarda, talep edilen yangınla mücadele kategorisinin havalimanına tahsisli mevcut kurtarma ve yangın söndürme araçları tarafından sağlanması halinde, Genel Müdürlüğe bilgi vermek suretiyle yangınla mücadele kategorisini yükseltmek ve notam yayınlanmak suretiyle havacılık sektörüne duyurmak,
- 13) Havalimanına ait AIP’de yer alan birimiyle ilgili bilgilerin kontrol edilerek güncelliği sağlamak üzere Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlük nezdinde girişimde bulunmak,
- 14) Gelen talep üzerine, başka kurum ve kuruluşların personeline kurtarma ve yangınla mücadele konularında eğitim verilmesiyle ilgili, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlük ile koordine kurarak gerekli çalışmaları yapmak,
- 15) Havalimanında herhangi bir nedenle hareket kabiliyetini kaybeden uçakların, ICAO Doc.9137 AN/898 Part 5’te belirlenen kriterler esas alınarak kurtarılması için, uçak kurtarma teçhizatı bulunan ve sağlanan bu kolaylıklar AIP’de yayınlanmış olan havalimanlarının temin edilmesi yönünde uçak sahibi veya işleticisi ile de koordine kurularak, Acil Durum Planında belirtilen tedbirleri almak ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 16) Havalimanında meydana gelecek uçak kaza kırım ve yangınlar sonrasında rapor, form ve diğer belgeleri hazırlayarak, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 17) Acil durum olaylarına müdahale taktikleri planlamak ve havalimanlarında görev yapan ARFF personelinin; uçak kaza kırım ve yangınlara karşı yapılacak müdahaleler konusunda bilgi ve tecrübelerinin artırılması ile mevcut kurtarma ve yangın söndürme araç, malzeme ve ekipmanların performansının denenmesi amacıyla, gerçek koşullara uygun şekilde hazırlanan senaryolar çerçevesinde, her yıl en az bir kez çeşitli yanıcı ve söndürücü malzemeler kullanılarak ateşli yangın tatbikatı yapmak ve yapılan tatbikatları Müdürlük kanalı ile Genel

Müdürlüğe bildirmek,

- 18) Havalimanında görev yapan ARFF personelinin kurtarma ve yangınla mücadeleye ilişkin ICAO'ca belirlenen standart ve uygulamalar ile mevcut araç, malzeme ve ekipmanların pratik kullanımına yönelik bilgilerini tazelemek amacıyla, İş Başı Eğitim Programları hazırlayarak kesintisiz uygulamak ve verilen eğitimleri kayıt altına alarak Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 19) Havalimanında kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir sıkıntı yaşanmaması bakımından, ARFF ünitesinin personel yönünden takviye edilmesi amacıyla, havalimanında görev yapan ve yangınla mücadele faaliyetlerine yardımcı olabilecek nitelikteki personelin ilgili talimatlar çerçevesinde hazırlanacak programlara göre kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesi konusunda "**İş Başı Eğitimi**"ne tabi tutarak, eğitilen bu personelin hizmetlerinden acil durumlarda istifade etmek,
- 20) Kurum ve kuruluşlardan kurtarma ve yangınla mücadele konularına ilişkin eğitim talep edilmesi halinde, Genel Müdürlük ile koordine kurarak, hazırlanacak program çerçevesinde eğitim vermek,
- 21) Bilgi Edinme Yasası ve yolcu şikâyetleri kapsamında ARFF Şefliği faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 22) Havalimanı ve yakın çevresinde uçak kaza kırım ve yangınlarda olay yerine en kısa zamanda kurtarma ve yangınla mücadele araç malzemeleri ile tıbbi ekipmanın ulaştırılması için kullanılmak üzere; biri havalimanındaki ulaşım yolları, su kaynaklarının yerleri, randevu noktaları ve bekleme noktalarını içeren ve havalimanı vaziyetini gösteren 1/1.000 ölçekli, diğeri ise havalimanı referans noktası merkez olmak üzere 8 km yarıçaplı alan içerisindeki uygun sağlık kuruluşları, ulaşım yolları, randevu noktaları gibi diğer çevre kolaylıklarını gösteren 1/25.000 ölçekli olmak üzere temin etmek ve temin edilen kareli haritaların ihtiyaç duyulduğunda güncellenerek ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
- 23) Havalimanında uçak yakıt ikmali uygulamalarının güvenli ve emniyetli bir şekilde yürütülmesi için, uçak işleticilerinin ve yakıt ikmal kuruluşlarının ulusal ve uluslararası mevzuata titizlikle uymaları konusunda denetimlerini yapmak,
- 24) Uçakların iniş ve kalkışları sırasında havalimanı ve civarında meydana gelecek uçak kaza-kırım ve yangınlarında insan hayatının korunması ve kurtarılması birinci plana alınmak suretiyle, malzemenin kurtarılması ve kaza mahallinde gerekli emniyet ve asayiş tedbirlerinin alınması amacıyla, havalimanının kendi imkânlarına ilaveten, mahalli Belediye, Emniyet, Sağlık Kuruluşu ve diğer resmi ve özel kuruluşlardan söndürme ve kurtarma yönünden araç, teçhizat ve personel olarak yapılacak yardımın en seri şekilde yerine getirilmesini temin etmek. Uçak Kaza-Kırım ve Yangınlarda Yapılacak Söndürme, Kurtarma, Acil Yardım ve Emniyet Tedbiri Protokolü yapmak, yapılan protokolleri her yıl güncelleyerek geçerliliğini teyit etmek için Müdürlük nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- 25) Havalimanı uçuş ve yangın güvenliğiyle ilgili gerekli denetim ve kontrolleri yapmak. Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik uyarınca portatif yangın söndürme cihazlarının periyodik bakımlarını ilgili birimlerle koordine kurarak yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yaptırmak ve bu malzemelerin her an göreve hazır bulundurulmasını sağlamak,
- 26) ARFF personelinin bilgi, cesaret, fiziki kabiliyetini ve moralini arttırmak için program hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,

- 27) Havalimanında görev yapan Kurumumuz personeli ile gerekli durumlarda diğer kurum/kuruluşların ilgili personeline ARFF birimiyle işbirliği, bina ve tesis yangınlarına yapılacak müdahaleler konusunda eğitim vermek,
- 28) Havalimanı bina ve tesislerinin yangın emniyetini kontrol etmek ve işyeri açmak için, ruhsat başvurusunda bulunan kurum kuruluşlara SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri kapsamında ”İtfaiye Raporu” düzenlemek üzere oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,
- 29) Havalimanında özel veya resmi kurum/kuruluşlara ait bina ve tesislerde alınan yangın güvenlik önlemlerinin denetlenmesi amacıyla oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,
- 30) Havalimanında işyeri açmak için ruhsat başvurusunda bulunan kurum-kuruluşlara ait bina ve tesislerin yangın güvenlik önlemlerini denetleyerek, SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri kapsamında “İtfaiye Raporu” düzenlemek üzere oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,
- 31) Havalimanında uçak kaza-kırım ve yangınlarının önlenmesine yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
- 32) Hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Talimatları bünyesinde uygulamak,
- 33) Kurtarma ve Yangınla Mücadele Ünitesindeki tüm araç, teçhizat ve ekipmanın günlük, aylık, yıllık bakım ve onarım çalışmalarını planlayarak bunların sürekli olarak faal halde bulundurulmasını sağlamak,
- 34) Kurtarma ve Yangınla Mücadele Ünitesindeki tüm araç, teçhizat ve ekipmanın arızalarının ivedi giderilmesi için, gerekli çalışmaları yapmak. Bu süreçte arıza ile ilgili yapılan bakım ve onarımın neticesi hakkında Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 35) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 13-** (1) Havacılık Acil Yardım Hizmetleri ve Koruma Güvenlik Şefliğinin görevleri şunlardır.

- 1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un uygulanmasını sağlamak, kanun ile ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yürütmek,
- 2) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Politikasına uygun şekilde havalimanının güvenliğini sağlamak,
- 3) Personelin özlük işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak (izin, istirahat, sicil raporlarının doldurulması, eğitim vb.),
- 4) Sağlık ve Güvenlik ile ilgili hizmet satın alım işlemleri ile alınan hizmetlerin denetlenmesini sağlayarak; hak edişlerini yapmak/ takip etmek,
- 5) Havalimanı giriş kartlarının tanzimi ile ilgili her türlü konunun takibini yapmak, giriş kartı baskı cihazı ve malzemelerini temin etmek/ettirmek,
- 6) Havalimanı Güvenlik Komisyonu toplantılarına katılarak alınan kararların Müdürlük adına ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 7) SSY istasyonları dâhil tüm nöbet yerlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak (kullanılacak malzeme, bakım, onarım, tadilat vb.),

- 8) Havalimanı güvenliği ile ilgili tüm yazışmaların yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9) Havalimanında görev yapan tüm kurum ve kuruluşlarla güvenlikle ilgili koordinasyonu sağlamak (jandarma, emniyet, gümrük muhafaza ve diğer şirketler vb.),
- 10) Uhdesinde görev yapan tüm personelin belirlenen program ve kanunlar çerçevesinde eğitimlerinin düzenlenerek verilmesini sağlamak,
- 11) Güvenlik konusuyla ve personeliyle ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve takibini gerçekleştirmek,
- 12) Silah ruhsatları ve kimlik belgelerinin hazırlanması, takibi ve çıkartılması işlemlerini yürütmek,
- 13) Güvenlikle ilgili her türlü araç, gereç ve malzemenin (x-ray, kapı detektörü, cctv sistemleri) takibi ve bunlarla ilgili personelin eğitimini sağlamak,
- 14) Havalimanı giriş kartlarının tanzimi ile ilgili her türlü konunun takibini yapmak,
- 15) Merkez ve SSY istasyonları için malzeme temini ile ilgili her türlü yazışma ve takibi yapmak,
- 16) İstasyonlarla ilgili her türlü yazışma, nöbet ve izinlerin takibini yapmak,
- 17) Atış eğitimlerinin planlanarak yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli eğitimleri vermek,
- 18) Havalimanı sınırları içerisinde (uçakta, terminalde, apronda vb.) vuku bulabilecek acil vakalarda, acil müdahalede bulunmak ve gerekenlerin en yakın sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 19) Havalimanında oluşabilecek muhtemel uçak kaza-kırım olayları, emergency haller, yangın, deprem, sel baskını, fırtına gibi doğal afetlerle olası taarruz ve tüm acil hallere karşı Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı ( ICAO )'nın öngördüğü sağlık yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 20) Acil Durum Planında yer alan koordinasyonu daha önceden yapılmış olan sağlık kuruluşlarının olay mahalline sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- 21) İhtiyaç duyulan malzeme, ambulans ve diğer konular hakkında durumu DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne bildirmek ve anında temin edilmesi sağlamak,
- 22) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Havalimanı Güvenlik Planı, Muhtemel Hareket Tarzı Planı ve Acil Durum Planında kendilerine yüklenen güvenlik ve güvenlik eğitimi ile ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve Havalimanı Güvenlik Komisyonu ile Kriz Merkezinin alacağı kararlar doğrultusunda hareket etmek,
- 23) Havalimanlarında Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi Tabipliği ile koordineli olarak; yurt dışından yolcu ve diğer çeşitli vasıtalarla yurda gelebilecek salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı, insan ve toplum sağlığını korumak üzere Uluslararası Sağlık Tüzüğüne göre gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
- 24) DHMİ personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine poliklinik hizmeti vermek, tedavilerini düzenlemek,
- 25) DHMİ personelinin kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin dış muayenesi ve tedavisini yapmak,

- 26) DHMİ personeli ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin reçete, hastalık izni gibi işlemlerini kayıt altına almak,
- 27) Muayene ve tedavilerde karşılaşılan bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli tedbirleri hemen almak ve olayı yetkili makamlara iletmek, bu konudaki ulusal sağlık politikalarına göre alınacak tedbirleri yerine getirmek,
- 28) Havalimanı bünyesi içerisindeki insan sağlığı ile ilgili yemekhane, lokal, çay ocakları ve tabldot gibi sosyal birimlerin sağlık şartlarına uygun olup olmadıklarını kontrol edilmesini sağlamak ve bu birimlerde çalışan personel ile temizlik şirketi personelinin, sağlık kontrollerini periyodik olarak yaptırmak ve takip etmek/ettirmek,
- 29) Müdürlük sağlık ünitesinin faaliyet ve hizmetleriyle ilgili her türlü sıhhi teçhizat, ilaç, malzeme ve doküman ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- 30) Ambulans uygunluk belgesinin alınmasını sağlamak ve periyodik olarak takibini yapmak/yaptırmak,
- 31) Havalimanı personelinin aylık sağlık istatistiklerinin standart forma göre aylık periyotlarda tanzim edilip; Müdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe ulaştırmak,
- 32) Kendi doktorundan alınmış uçuş raporu olmayan hasta yolcuların uçakla seyahat edip edemeyeceklerine dair uçuş raporlarını ücretsiz olarak düzenlemek,
- 33) Hasta kayıtlarını düzenli bir şekilde tutarak, acil vaka formunu, ambulans kayıt formunu, uçuş raporu formunu doldurmak ve arşivlemek,
- 34) Havalimanında kullanılan içme ve kullanma sularının muayene ve analizlerinin yaptırılması ve takibini yapmak,
- 35) Güvenlikle ilgili her türlü araç, gereç ve sistemlerin takibi ve idamesi ile bunlarla ilgili personelin eğitimini sağlamak/sağlatırmak,
- 36) Özel Güvenlik Bölgesi ilanı için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- 37) Acil Durum Planında yer alan tüm hususlarda ilgili tüm birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- 38) Tıbbi atıkla ilgili mevzuata uygun işlem yapmak veya yaptırmak,
- 39) Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 40) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıları almak ve ilgililere ulaştırmak,
- 41) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 14-** (1) Emniyet Yönetim Uzmanının görevleri şunlardır.

- 1) Üyesi olduğumuz ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonu) tarafından kurulması zorunlu kılınan Emniyet Yönetimi kurmak, sürdürülebilir kılmak, gerek ulusal, gerekse



uluslararası mevzuat gereklerini yerine getirmek,

- 2) Havalimanı operasyonları kapsamında potansiyel/mevcut tehlike tanımlarını yapmak, düzenli olarak ya da münferiden bunları gözden geçirmek, riskleri analiz etmek ve belirlemek,
- 3) Operasyonlardan kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmak, kaldırılması mümkün olmayan riskleri kabul edilebilir seviyelerde tutarak, havalimanı işletmeciliğinden kaynaklanabilecek kazaları önlemek/etkisini azaltmak üzere İşletme Hizmetlerine yönelik Emniyet Yönetimi çalışmalarını yürütmek/yürütülmesini koordine etmek,
- 4) İşletme Hizmetleri Emniyet Yönetiminin etkin ve verimli işletilebilmesi için operasyonda yer alan tüm çalışanların sürekli olarak **“emniyet öncelikli/odaklı”** çalışmasını ve sisteme katılmasını teminen gerekli önlemleri almak/aldırtmak,
- 5) Emniyet Yönetimi kapsamında, düzenlenen **“Aylık Durum Değerlendirme”** ve **“Emniyeti Gözden Geçirme”** toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- 6) İşletme Emniyet Yönetimi kapsamında, faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla, havalimanında görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Havalimanı Müdürlüğüne teklifte bulunmak,
- 7) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca oluşturulmuş/oluşturulacak, Yeşil Havalimanı Projesi vb. projelerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 8) Mevcut ve ileride kurulması planlanan sistemlere ilişkin ihtiyaç duyulan çalışmaları gerçekleştirmek,
- 9) Faaliyet alanındaki (çevre, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri gibi) iş ve işlemlerin yapılması/sürdürülmesi için ulusal ya da uluslararası mevzuat gereğince, ihtiyaç duyulan insan kaynağının (Çevre Mühendisi, Çevre Görevlisi, İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı vb.) öncelikle kurum imkânları ile oluşturulmasını sağlamak, bunun yapılamaması halinde hizmet alımı yoluna gitmek,
- 10) İşletme Hizmetleri kapsamında, emniyet yönetimi çerçevesinde, ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, söz konusu eğitimlerin alınmasını/verilmesini sağlamak,
- 11) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini oluşturmak, işletme faaliyetleri kapsamında ortaya çıkacak risklerin belirlenmesi, ortadan kaldırılması, kaldırılması mümkün olmayan risklerin kabul edilebilir seviyelerde tutulması ile iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine ilişkin gerekli çalışmaların yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 12) Çevre bilinci oluşturmak, çevreye duyarlı kurumsal aktiviteler konusunda diğer kurum ve kuruluşlara havalimanı işletmecisi olarak önerilerde bulunmak,
- 13) Gürültü Yönetimi konusunda farkındalık yaratmak, gürültü izleme ve ölçüm çalışmalarını

takip etmek, gürültüyü azaltıcı önlemler geliştirilmesi halinde, önerilen önlemlerin uygulanmasını Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe teklif etmek,

- 14) Havalimanlarının çevreye verdiği negatif etkileri asgariye indirmek (Gürültü, İklim Değişikliği, Yerel Hava Kalitesi, Hava Kirliliği, Karbon Emisyonları) için ilgili Kurum ve Kuruluşlar ile koordinasyon içerisinde gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, havalimanı çevresel etkilerini yönetmek, azaltmak ile sürdürülebilirliğin ve verimliliğin artışı için gerekli çalışmaları başlatmak/diğer birimlerce başlatılmasını sağlamak,
- 15) Atık Yönetim Planı ve çevre izinlerinin alımında gerekli koordinasyonu kurarak, doğal kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamak, yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelimi gerçekleştirmek, doğal hayatı korumak. Her türlü atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde bertarafını sağlayarak, havalimanının çevreye olan etkilerini azaltmak,
- 16) Havalimanının işletme hizmetleri çerçevesinde ihtiyaç duyduğu gerek kurum içi gerekse belirtilen projeler kapsamında temin edilmesi gereken sistem, malzeme, hizmet, araç-gereçlerin teminini sağlamak üzere Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve mümkün olduğunca çevre dostu ürünlerin alınmasını sağlamak,
- 17) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 15-** İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminin Görevleri Şunlardır:

1. Resmi Gazetede yayımlanan 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve başta 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili tüm yönetmelikler ile belirlenmiş hükümler doğrultusunda hareket etmek,
2. Resmi Gazetede yayımlanan 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve başta 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili tüm yönetmelikler ile belirlenmiş hükümler doğrultusunda hareket etmek,
3. Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**MADDE 16-** (1) Havalimanı Müdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**MADDE 17-** (1)Havalimanı Müdürlüğü bünyesinde yer alan Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şeflikler birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışırlar.

#### **Müdür ve Müdür Yardımcısına Karşı Sorumluluk**

**MADDE 18-** (1) Havalimanı Müdür Yardımcısı, Havalimanı Müdürüne karşı sorumludur. Şeflikler ise; şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Havalimanı Müdür ve Havalimanı Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şefliklerde istihdam edilen personel iş bu yönetmelikte ana başlıklar altında belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasında; Havalimanı Müdürüne, Müdür Yardımcısına veya bağlı olduğu Şefine karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.