
	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Madde 1- Amaç	3
Madde 2- Kapsam	3
Madde 3- Sorumluluk	3
Madde 4- Hukuki Dayanak	3
Madde 5- Tanımlar	4

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler

Madde 6- Kuruluş	4
Madde 7- Havalimanı Müdür ve Müdür Yardımcısının Genel ve İdari Görevleri	5
Madde 8- Tüm Birimlerce Yerine Getirilmesi Gereken Ortak Görevler	8
Madde 9- İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri	10
Madde 10- İşletme Şefliğinin Görevleri	12
Madde 11- Satın Alma Şefliğinin Görevleri	15
Madde 12- Pazarlama ve Ticaret Şefliğinin Görevleri	16
Madde 13- Hava Seyrüsefer Şefliğinin Görevleri	18
Madde 14- Mali İşler Şefliğinin Görevleri	19
Madde 15- Elektronik Şefliğinin Görevleri	21
Madde 16- Destek Hizmetleri Şefliğinin Görevleri	23
Madde 17- Elektrik Şefliğinin Görevleri	25
Madde 18- Makine Şefliğinin Görevleri	26
Madde 19- Terminal Elektronik ve Bilgi Teknolojileri Şefliğinin Görevleri	28
Madde 20- ARFF Şefliğinin Görevleri	30
Madde 21- Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğinin Görevleri	33
Madde 22- Emniyet Yönetim Uzmanının Görevleri	35
Madde 23- İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminin Görevleri	37
Madde 24- Havalimanı Nöbetçi Memurluğunun Görevleri	37

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Havalimanı Müdürlüğünün
Çalışma Şekli

Madde 25-26- Çalışma Şekli 40
Madde 27- Müdür ve Müdür Yardımcısına Karşı Sorumluluk 40

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 28- Yürürlük 40
Madde 29- Yürütme 40

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

C TİPİ¹ 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, DHİMİ Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanı Müdürlüğü ve ona bağlı birimlerinde uygulanır.

SORUMLULUK:

Madde 3- (1) - Bu yönetmeliğin uygulanmasından Havalimanı Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Birim Yöneticileri sorumludur.


HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- (1) Bu Yönetmelik;

a) 8.6.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK)

b) 8.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

¹ Siirt, Balıkesir Merkez, Gökçeada, Tokat, Sinop, Kahramanmaraş, Uşak, Kocaeli Cengiz Topel, İğdır Şehit Bülent Aydın, Kastamonu, Bingöl, Şırnak Şerafettin Elçi, Hakkâri Yüksekova Selahaddin Eyyubi Havalimanları

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

TANIMLAR:

Madde 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- b) Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- c) Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamı ve Havalimanları Müdürlük Makamını
- d) Daire Başkanlığı/Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Dairesi Başkanlıklarını
- e) Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını


İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

KURULUŞ

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

- a) İnsan Kaynakları Şefliği
- b) İşletme Şefliği
- c) Satın Alma ve İkmal Şefliği
- d) Pazarlama ve Ticaret Şefliği
- e) Hava Seyrüsefer Şefliği
- f) Mali İşler Şefliği
- g) Elektronik Şefliği
- h) Destek Hizmetleri Şefliği
- i) Elektrik Şefliği
- j) Makine Şefliği
- k) Terminal Elektronik ve Bilgi Teknolojileri Şefliği
- l) ARFF Şefliği
- m) Havacılık Acil Yardım Hizmetleri ve Koruma Güvenlik Şefliği
- n) Emniyet Yönetim Uzmanı
- o) İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi
- p) Havalimanı Nöbetçi Memurluğu

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

GÖREVLER

Havalimanı Müdür ve Müdür Yardımcısının Genel ve İdari Görevleri Şunlardır:

MADDE 7- (1) Yürürlükteki mevzuata göre havalimanında verilmekte olan hizmetlerin ulusal ve uluslararası ihtiyaçları karşılayacak şekilde Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesi amacıyla yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,

(2) Genel Müdürlüğü görev mahalli ve bölgesi dâhilinde temsil etmek, havalimanında faaliyet yürüten kurum/kuruluş faaliyetlerinin ilgili standartlarda yapılmasına yönelik gerekli koordinasyonu tesis etmek,

(3) Havalimanı ve bağlı tesislerde hizmet satın alınması marifeti ile icra edilen bütün faaliyetlerin ulusal ve uluslararası usul, kaide ve standartlara göre emniyetini tesis etmek; faaliyetin verimlilik ilkesi çerçevesinde yürütülmesi ile bakım, onarım, idame ve koordinasyonunu sağlamak,

(4) Havalimanı ve sorumluluk sahası içinde DHMI ile ilgili tüm birimlerin iş bölümü, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenini belirleyerek alt birimleri yönlendirmek, koordine etmek ve izlemek,

(5) Genel Müdürlük tarafından verilen her türlü görevin ve yayımlanan talimatın gereğince yapılmasını sağlamak,


(6) Kuruluşumuz Ana Statüsü gereği tevdi edilen görevler ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatın güncelliğini sürekli olarak izlemek, meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve bu talimatların uygulanmasını sağlamak,

(7) Sivil Havacılığın gelişimine paralel olarak havalimanının çeşitli tesislerinde gerekli önlemleri almak, yapılması gereken değişiklik ve ilavelere ilişkin etüt ve planlama çalışmalarını yönetmek,

(8) Havalimanı işletmeciliği hususundaki gelişmeleri takip etmek ve bunların bünyeye uyarlanmasında yol göstermek, havalimanındaki gelişmeleri izleyerek geleceğe dönük çalışmaları belirlemek, Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

(9) Havalimanınca yapılacak mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların ilgili mevzuata göre yapılmasının kontrol ve denetimini sağlamak; mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin yapılan her türlü harcamanın yerindelik ilkesi denetimini yapmak,

(10) Özel ve tüzel kişilerle Genel Müdürlük tarafından verilen yetkiye göre gerekli protokolleri, sözleşmeleri yapmak ve imzalamak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(11) Gelirlerin arttırılması, giderlerin azaltılmasına yönelik tasarruf tedbirlerine istinaden önlemler almak, sonuçlarına yönelik Genel Müdürlüğe bilgi vermek ve tekliflerde bulunmak,

(12) Personelin hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve mesleki eğitim faaliyetleri ile diğer kurum, kuruluş veya özel şirketlerden gelen eğitim taleplerinin eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına iletmek,

(13) DHİMİ sorumluluğunda üretilen havalimanı istatistiklerinin resmi nitelikte, terminolojiye uygun, belirlenen formatta, geçerli ve doğru verileri içermesi gerektiğinden hareketle; istatistik altyapısı olan uygun sayıda personeli bu konuda görevlendirmek,

(14) İstatistik işlemlerini yürüten personelin, Hizmet Gelirleri Sisteminde uçak hareketleri kayıtları ile kurum dışı veri kaynaklarından alınan yolcu ve yük verilerini zamanında, sağlıklı ve tam olarak eşleştirilmesinden, geçerli kılınmasından ve havalimanı istatistikleri terminolojisine uygun olarak raporlamasından sorumludur,

(15) Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir sivil savunma amiri görevlendirmek,

(16) DHİMİ Genel Müdürlüğü Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi hükümlerine göre havalimanı personeline verilecek olan koruyucu teçhizat listelerinin oluşturulmasını sağlamak, temin edilen koruyucu teçhizatın istihkak sahiplerinin dağıtımını sağlamak,


(17) Havalimanı faaliyetleri sonucu ortaya çıkabilecek her türlü tehlikeli/tehlikesiz atıkların mevzuatına uygun olarak bertaraf edilmesini sağlamak, emisyon ve gürültü ile ilgili ölçümleri yaptırmak, ilgili Bakanlığa gerekli bildirimlerin yapılmasını ve yürürlükteki çevre mevzuatının yerine getirilmesini sağlamak,

(18) Yeşil Havaalanı Projesinin alt başlıkları olan; sektörel kriterin yerine getirilmesi, sera gazı envanter raporunun hazırlanması ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne yetkilendirilen bağımsız kuruluş tarafından doğrulanması sürecinin tamamlanması ve sistemin geliştirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması ile ilgili birimlerle koordine kurarak yaptırılmasını sağlamak,

(19) De-icing/Anti-icing hizmeti verilen havalimanlarında, kullanılan sıvıların toplanması, depolanması ve bertarafa gönderilmesi için uygun altyapının hazırlanmasının takibinin yapılmasını sağlamak,

(20) Havalimanı içerisinde gerekli koordinasyonun kurularak; Yeşil Havaalanı Projesi kapsamında yetkilendirilen akredite kuruluşlar, ilgili Bakanlık ve İl Müdürlükleri ile Genel Müdürlüğümüzce yapılacak tetkiklere hazır olunmasını sağlamak,

(21) Yeşil Havaalanı Projesi ve ulusal mevzuat kapsamında Gürültü Yönetimi ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak, Sürekli Gürültü Ölçüm Sistemi olan havalimanında gerekli takiplerin yapılmasını sağlamak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(22) Havalimanında kullanılmış suların uzaklaştırılması hususunda gerekli sistemin (kanalizasyon, foseptik, atık su arıtma tesisi) tesis edilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda sistem değişikliği ile kapasite artışı gibi düzenlemelerin gerçekleştirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinenin kurulması ve mevzuat kapsamında atık su arıtma tesisi çıkış suyu analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(23) Havalimanının atık yönetim planlarının oluşturulmasını, çevre izin ve lisanslarının alınmasını sağlamak,

(24) Havalimanında yürütülen faaliyetler sonucu oluşan her türlü atığın (evsel, ambalaj, tehlikeli ve tehlikesiz vb.) mevzuata uygun şekilde toplanması, geçici depolanması, belirlenen süreler içerisinde uzaklaştırılmasını sağlamak ve ilgili Bakanlığının sistemine yasal süreler içerisinde gerekli bildirimlerin yaptırılmasını sağlamak,

(25) Yeşil Havaalanı Projesi ve ulusal mevzuat kapsamında havalimanının bölgedeki hava kalitesine etkisinin belirlenmesi amacıyla baca gazı analizlerinin yaptırılmasını ve sınır değerlerin aşılması durumunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(26) Havalimanının olası çevresel kazalara hazır olması amacıyla gerekli çalışmaların koordinesinin kurulması ve bu kapsamda yapılması gereken çevresel kaza tatbikatının yapılmasını sağlamak,

(27) Gürültü Yönetimi, Sera Gazı ve Atık Yönetimi konusunda havalimanında çalışan tüm personelin farkındalığının ve çevreye duyarlılığının oluşmasını sağlamak, azaltıcı önlemler geliştirilmesi için ve çevre dostu kurumsal aktiviteler konusunda birimlere önerilerde bulunmak,


(28) Havalimanında gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılan doğal kaynakların daha verimli kullanılmasını ve doğal hayatın korunmasını sağlamak,

(29) Çevre ile ilgili çalışan veya 3. taraflardan şikâyet (gürültü, hava kalitesi, emisyonlar vb.) alınması durumunda bunların incelenmesi, görüş bildirilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(30) Yükseköğretim Kurumlarının lisans ve ön lisans öğrencileri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında meslek lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak, ilgili daire başkanlığına bilgi vermek,

(31) Eğitimlerde fiilen görev yapan eğitmen ve/veya program yöneticisi olarak görevlendirilen personelin ek ders ücretlerine ilişkin evrakların eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına, talimatta belirtilen sürelerde gönderilmesini sağlamak,

(32) Birim bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı değerlendirmesini yapmak, disiplin işlemlerini ilgili Daire Başkanlığına arz etmek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

Tüm Birimlerce Yapılması Gereken Ortak Görevler Şunlardır:

MADDE 8- (1) Havalimanında verilmekte olan hizmetlerin ulusal ve uluslararası standartlarda, Genel Müdürlük misyon ve vizyonuna uygun şekilde icra edilmesi, emniyet, yönetim sistemleri standartları ile iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki tedbirleri almak sureti ile birim faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,

(2) Havalimanı faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan birimi ile ilgili mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamenin hazırlanması, sözleşme ve idari şartnamede yer alması istenilen diğer bilgilerin tanzim edilmesi sureti ile talep formu ekinde ilgili birime gönderilmesinin sağlanması,

(3) Havalimanı faaliyetleri kapsamındaki araç, sistem, cihaz, yazılım ve donanımlardan birimi ile ilgili olanların, ulusal ve uluslararası standartlar ile fen ve sanat kuralları çerçevesinde önleyici ve periyodik bakımlarının yapılarak çalışır halde tutulmasını sağlamak,

(4) Ulusal veya uluslararası otorite kuruluşlar veya Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca yapılan tetkik/denetimler öncesinde birimi ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve gerektiğinde denetime refakat etmek; birim görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek,

(5) Havalimanı faaliyetlerinden birimi ile ilgili ulusal ve uluslararası yayınlar ile teknik doküman ve katalogları izlemek, hizmetin daha iyi yürütülmesi için teknolojideki gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelerin birimlerine uyumunu sağlamak,

(6) Her yıl İşletme Bütçesinde yer alan birimi ile ilgili harcama kodlarındaki yaklaşık ödenekleri belirlemek, gerektiğinde ödeneklerin revize edilmesine yönelik girişimde bulunmak,

(7) Birimi ile ilgili harcama/gider yetkisi kapsamında yapılan harcamalara ilişkin tahakkuka esas bilgi belgeleri tahakkuk yapılmak üzere ilgili birime göndermek,


(8) İşletme bütçesinin tanzimi sırasında birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgilerin revizyonunu sağlayarak Genel Müdürlüğe bildirmek,

(9) Yatırım Programının hazırlanmasına yönelik olarak birimi ile ilgili taleplere ilişkin gerekli hazırlığı yapmak, ilgili birimler ile koordine ederek Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

(10) Birimiyle ilgili hizmetlere yönelik bünyesindeki işlerle ilgili ihtiyaç duyulan Talimatları ilgili Yönergeye göre oluşturulması ve gerektiğinde güncellenmesi,

(11) Sivil amaçlı uçuşlar için Türk Silahlı Kuvvetlerine (TSK) ait müşterek kullanımlı (sivil-asker) havalimanlarında protokol çalışmalarına katılmak,

(12) İşletme faaliyetleri kapsamında havalimanına özel düzenlenecek her türlü

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

protokolün (Meydan Özel Protokolü, İHAS/İKUS vb.) imzalanması ve yürütülmesini sağlamak,

(13) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,

(14) Havalimanlarında DHMİ tarafından verilen hizmetlerden doğabilecek aksaklık ve eksikliklerin ilgili birimler ile koordineli olarak tespit edilmesine müteakiben, ilgili Daire Başkanlığının 3. Şahıslar Mali Mesuliyet Sigortası kapsamında yürüttüğü çalışmalara katılım sağlamak,

(15) Havalimanında uygulanacak genel kurallara ilişkin, Güvenlik Komisyonu-EADB-HALİNKOK-MADKOM gibi paydaşlar arası eşgüdüm gerektiren komitelerin havalimanında kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

(16) Bilgi Edinme Yasası ve yolcu şikâyetleri kapsamında birimi faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

(17) Birimi faaliyet alanındaki hizmetler ile ilgili Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet ve benzeri Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli gördüğü iyileştirmelerin uygulamaya geçirilmesini sağlamak, birimi ile ilgili Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,

(18) Verilen hizmetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,


(19) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde; çevre boyutlarının belirlenmesi, çevresel tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

(20) Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek, gerekli risk değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak, tehlike durumlarına ilişkin gerekli bildirimlerde bulunmak,

(21) DHMİ web sitesinde yayınlanan birimi ile ilgili bilgilerin güncellenmesini sağlamak,

(22) Faaliyetlerin etkin ve hızlı sürdürülmesini teminen personel planlaması yapmak, personel ihtiyacını belirleyip, ihtiyacın temini için ilgili Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, birimi içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,

(23) Birim faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

gerekli eğitim, kurs ve seminerlerin eğitimden sorumlu Daire Başkanlığınca aracılığıyla alınmasını sağlamak,

(24) Birim bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,

(25) Personelin günlük yoklamasını takip etmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini makama sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için ilgili birimle koordine kurmak,

(26) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde, yapılan faaliyete yönelik risklerin belirlenmesi ve gerekli Kişisel Koruyucu Donanımların teminini-korunumunu ve kullanımını sağlamak,

(27) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, İkaz-Uyarı Levhaları ve Talimatların kullanılmasını sağlamak,

(28) Biriminin görev alanına giren iş ve işlemlerin ulusal ya da uluslararası mevzuat gereğince yapılmasının/sürdürülmesinin havalimanı imkânları ile oluşturulmasını sağlamak, bunun yapılamaması halinde hizmet alımı yoluna gitmek,

(29) Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 9- (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 yetkili sicil amiri tarafından 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,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(7) Personelin disipline ilişkin işlemlerinin yürütülmesini ve tekemmül 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 eğitimden sorumlu Daire Başkanlığınca almasını sağlamak,

(11) Yükseköğretim Kurumlarının lisans ve ön lisans öğrencileri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 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) Havalimanı ünitelerinden gelen günlük yoklamaları düzenlemek ve bunların arşivlemesini sağlamak,

(14) İcra ve nafaka kesintisi olan personelin ilgili icra daireleri ile yazışmalarının ve takibinin yapılmasını sağlamak,


(15) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı izlemek ve personele duyurulmasını sağlamak,

(16) 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,

(17) İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemleri yapılmak üzere ödemeye esas belgelerin Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(18) Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğü tarafından tahakkuk işlemi gerçekleştirilen kişiye ödeme talimatı düzenleyerek Mali İşler Şefliğine gönderilmesini sağlamak,

(19) Kıdem tazminatı ödemesi yapılan işçinin ödeme dekontu ve ödemeye esas evraklarının bir suretinin dosyalanarak arşivlenmesi ile ödeme dekontunun bir suretinin

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğüne gönderilmesini ve ödenen tutarın rücu işlemi için işçinin özlük dosyasını ilgili birim aracılığıyla Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak.

İşletme Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 10- (1) Hava ve yer trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için, Kuruluş vizyon ve misyonu doğrultusunda, ulusal ve uluslararası kurallara uygun olarak, işletme hizmetlerine yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetletirmek,

(2) Ulusal ve uluslararası mevzuat çerçevesinde, Genel Müdürlükçe yayımlanmış Yönerge ve Talimatlar kapsamında, havalimanındaki Müdürlük faaliyetlerinin yapılmasını/denetlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

(3) PAT Sahalarında uçakların hareketleri ile uçakların jet itişlerinden insan/uçak/araçların korunmasına ilişkin Yönerge/Talimat kapsamında çalışmaları yapmak/yaptırmak/planlamak/denetlemek,

(4) PAT Sahalarının Yönerge/Talimat vb. dokümanlarda belirlenen şartlarda temizliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak/planlamak/denetlemek,

(5) Uluslararası kuruluşlar, ilgili Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca işletme hizmetleri faaliyetlerine yönelik olarak havalimanı bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,


(6) SHY-14A kapsamında Havalimanı İşletme Sertifikası almak için Havaalanı Sertifikası Başvuru Formu ve eklerinde istenen bilgileri tamamlayarak işletmeye başlama tarihine en az 90 gün kala eksiksiz olarak Bakanlığa bildirmek üzere Genel Müdürlüğe göndermek,

(7) Havaalanı Emniyet Standartları Talimatı (SHT-HES) kapsamında SHGM tarafından gerçekleştirilen denetimler sırasında ve sonrasında yapılacak işlemleri yönetmek; tespit edilen bulguların giderilmesi amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

(8) 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, Genel Müdürlüğe göndererek yayımlarının takibini yapmak,

(9) Havalimanındaki danışma, anons hizmetlerinin verilmesi ile uçuş bilgi hizmetlerini koordine etmek, (Mesai saatleri dışında Havalimanı Nöbetçi Memurluğu tarafından yürütülür.)

(10) Havalimanı mânia planı çerçevesinde mâniaların tespitine yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak, belirlenen sürelerde Mânia Kontrol Formu

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

düzenlenmesini sağlamak, mer'î mevzuat çerçevesinde, havalimanı mahallinde çözüme ulaştırılmayan mânielerin kaldırılması için, Valilik nezdinde ilgili kuruluşlarla gerekli girişimlerde bulunmak,

(11) Havalimanı PAT Sahalarının aplikasyon ve işaretleme işlemlerine ilişkin Genel Müdürlüğe talepte bulunmak ve uygulama aşamasında NOTAM çekilmesi için koordine kurmak,

(12) Apron ve terminalde sirkülasyonun emniyetli ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmak, havalimanını kapasitesini sürdürülebilir kılmak, slot kapsamındaki çalışmalara katılmak,

(13) Hava tarafında yapılan bakım ve onarım çalışmalarında, uçuş, can ve mal emniyetinin sağlanmasını teminen operasyonların uygun şekilde yürütülmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(14) PAT Sahalarında verilen işletme hizmetleri ve araç trafiği kontrolünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

(15) Havalimanlarının tarifeli uçak trafiğine göre çalışma saatlerini belirleyerek, ilgili Valilik makamından onay alındıktan sonra onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe göndermek; Makam Oluru alınmasına müteakip web sitesine giriş yapmak,

(16) Lastik izi silme faaliyeti ile ilgili birim ile koordine kurularak ilgili formun tanzim edilmesini sağlamak,

(17) Havalimanlarında uçuş bilgi tutmak, SHGM sistemine veri girişini yapmak ve söz konusu istatistikleri/verileri altı ayda bir (her yılın Ocak ayı başı – Haziran ayı sonu) Genel Müdürlüğe bildirmek,


(18) 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,

(19) SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri çerçevesinde ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek,

(20) Birimi sorumluluğunda bulunan ilgili yönetmelik ve talimatlara ait (mâniye, yaban hayat ve ot mücadele vb.) çalışmaları yürütmek/koordine etmek,

(21) Havalimanında yakıt ikmal temini yapılması hususunda gerekli çalışmaları yürütmek, (ihtiyaçları belirlemek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak, AIP'de yayımlanmasını sağlamak vb.),

(22) Mevzuat hükümlerine göre hava ve kara taşıtlarına follow-me hizmeti vermek, verilen hizmetlerin kayıtlarını tutmak, gerekli durumlarda marshalling hizmetini vermek, uçuş ve yer emniyeti için gerekli diğer tedbirleri almak/aldırmak/aldırılmasını

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

sağlamak,

(23) Pist, apron ve taksi yollarının uçuşa elverişli olup olmadığını tespit etmek, yapılan tespitleri ilgili ünitelere aktarmak, tespit maddesine göre gerekli koordinasyonu sağlamak,

(24) PAT Sahalarının aplikasyon sonrasında işaretlemelerini yapmak ya da yapılmasının sağlanması için ilgili birimle koordine kurularak görevlendirme talebinde bulunmak,

(25) Uçak Park Planlamasını sağlamak,

(26) Havalimanları PAT Sahalarında meydana gelen araç-araç, araç-tesis, araç-uçak, araç-insan vb. kazalara ilişkin rapor, belge ve bilgileri belirlenen sürede aylık olarak Genel Müdürlüğe göndermek, kazaların azaltılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

(27) PAT Sahaları kurallarına uygun davranmayan kurum/kuruluş personeline Yönetmelik/Yönerge/Talimat ve Hizmet Sözleşmesi gereğince, gerekli cezai müeyyideleri uygulayarak Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

(28) Havalimanında faaliyet gösteren yer hizmet kuruluşlarının yer hizmetlerinin SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek,

(29) Daimi ve geçici apron plaka taleplerinin değerlendirilerek tahsisini yapmak, daimi apron plakası hizmet sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak, apron plakası temditlerini takip etmek,


(30) Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı bulunan kuruluşların çalışma ruhsatı temdit ödemelerinin takibini yapmak,

(31) PAT Sahalarında aracı bulunan kuruluşların üçüncü şahıslar mali mesuliyet sigorta poliçelerinin bulunup bulunmadığı ile geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,

(32) 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,

(33) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, çalışma ruhsatı kapsamında yer hizmetleri, yakıt ikmal ve ikram üretim hizmeti kuruluşlarını denetlemek,

(34) PAT sahalarında araç kullanacak kurum/kuruluşların personelinin PAT sahalarında araç kullanma belgesi taleplerinin değerlendirilmesi, teorik ve pratik eğitim verilmesi ve başarılı olanlara PAT Sahalarında araç kullanma belgesi vermek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 15 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(35) Yer hizmetleri çalışma ruhsatı başvurusu kapsamında yerinde tespit işlemlerini yapmak,

(36) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, uçakların yolcu ve yük kontrollerine ilişkin belgelerin ilgili kuruluşlarca 3 ay muhafaza edilmesini sağlamak,

(37) Yer tahsis taleplerini inceleyerek, ilgili birim koordinesinde Müdürlük görüşü ve gerekli bilgi/belgelerle Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

(38) Terminal kat planlarını/vaziyet planlarını, yapılan/yapılacak tahsislere göre işlemek/güncellemek,

(39) İç/dış mekân reklam yerlerini belirleyerek onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe göndermek,

(40) Genel Müdürlük tarafından onaylanmış olan reklam yerlerine ait iç/dış mekân reklam projeleri üzerinden tahsis planlaması yapmak (Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesine göre)

(41) Tahsis edilen yerler / iptal edilen yerlere ilişkin “yer teslim/yer iade tutanağı” düzenlemek, Genel Müdürlüğe göndermek.

Satın Alma ve İkmal Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 11- (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) Havalimanına ait malzemenin giriş, çıkış ve iade işlemleri gibi tüm belge hareketlerini İkmal Usulleri Yönergesine uygun olarak gerçekleştirmek.

(4) Havalimanında ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini, dağıtımını, kullanılmayanların elden çıkarılması için gereken işlemleri ilgili mevzuat 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 Müdürlük 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 ihalelerin sonuçlandırılmasını

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 16 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018


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 DHİMİ İkmal Usulleri Yönergesine göre gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (9) İkmal Usulleri Yönergesine uygun olarak 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" isim listelerini Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- (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 Şefliğine göndermek,
- (14) Havalimanında bulunan ve Havalimanı Nöbetçi Memurluğuna teslim edilen, kayıp ve buluntu eşyaların ilgili mevzuata göre muhafazasını sağlamak,
- (15) Havalimanı envanterinde kayıtlı mal ve kıymetler ile faaliyetlerimiz nedeniyle ortaya çıkabilecek risklerin dahili, harici ve müşterek sigorta işlemlerini gerçekleştirmek.

Pazarlama ve Ticaret Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 12- (1) DHİMİ 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 DHİMİ Ücret Tarifeleri, Sözleşme, Protokol, Pazarlama ve Ticaret Yönergesi,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 17 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

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,

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 18 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(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.

Hava Seyrüsefer Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 13- (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,

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 19 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(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, kayıt altına almak ve ilgili Daire Başkanlığına sonuç hakkında bilgi vermek,

(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) DHMI Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetimi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetiminin uygulanmasını sağlamak,

(16) DHMI 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) Havacılık Bilgi Yönetimi Personelinin SHY 65-07'ye uygun geçerli derece veya derecelere ve sağlık raporuna sahip olmasını sağlamak.

Mali İşler Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 14- (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,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 20 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(3) Harcama/tahakkuk birimlerinin yetkisinde olan işlere ilişkin ödenekler hariç olmak üzere, bütçe ile tespit edilmiş ödeneklerin takibini yapmak, bunlara ilişkin ek ödenek 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, alacakları takip ve tahsil etmek, vadesinden sonra ödenmiş alacaklara temerrüt faizi tahakkuk etmek, 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 dönüştürülecekleri 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 ödemesini yapmak, maliyetleri oluşturmak, avans açmak, takip etmek ve kapatmak, kuruluş borçlarını izlemek ve ödemek,

(7) Harcama/tahakkuk birimlerince, tahakkuk ettirilmiş her türlü icra, vergi, resim, harç ve kesintilere ait muhasebe işlemlerini düzenlemek, zamanında ödemesini yapmak, beyanname ile beyan edilmesi gerekenleri beyan edip ödemek, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe devredilmesi gerekenleri devretmek,


(8) Tanzim ve imzalanmış muhasebe fişlerinin resmi hesaplara almak 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 etmek ve ödemeleri süresinde yapmak. Kasa ve günlük nakit durumunu izlemek, kasa hareketlerini izlemek, kasayı tutturmak, harcama/tahakkuk

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 21 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

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.

Elektronik Şefliğin Görevleri Şunlardır:

MADDE 15- (1) Havalimanı Müdürlüğü sorumluluğunda hizmet veren ve kurulacak olan tüm Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) sistemlerinin güvenli bir şekilde kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

(2) Elektronik (CNS) Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutmak, arızalanması durumunda arızanın giderilmesi için en kısa zamanda gerekli müdahaleyi yapmak,

(3) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri sağlamak, elektronik sistemlerin bakım, onarım talimatlarını hazırlamak, uygulamaya koymak; gerektiği hallerde Havalimanı Müdürlüğüne teklifte bulunmak,


(4) Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) sistemlerinin periyodik bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek,

(5) Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) sistemlerinin uçuş kontrolleri ile ilgili yer ekibini planlamak,

(6) Havalimanı Müdürlüğü sorumluluğunda hizmet vermekte olan Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) İstasyonlarındaki onarılamayan cihaz, teçhizat ve bununla ilgili üniteler ile test cihazlarını Havalimanı Müdürlüğü kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,

(7) İhtiyaç duyulan yedek malzeme, test cihazı ve dokümanın temini ile yurtdışından temin edilecekler için ihtiyaç listesini Havalimanı Müdürlüğü kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,

(8) Hizmetin daha iyi yürütülmesi için teknolojiadaki gelişmeleri yakinen takip etmek ve bu gelişmelerin bünyeye uygulanmasını sağlamak,

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 22 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(9) Havacılıkla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını yakinen takip etmek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordine ve işbirliğini sağlamak,

(10) 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 Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları Havalimanı Müdürlüğü kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

(11) Elektronik (CNS) Hizmetlerinde görev yapan elektronik personelinin sorumlu olduğu sistemlere uygun, geçerli derece veya derecelerde ATSEP Lisansına sahip olmasını, geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlamak,

(12) Elektronik (CNS) sistemlerin periyodik bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılan test-ölçü cihazlarının kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak ve kalibrasyon evraklarını muhafaza etmek,

(13) Sorumluluğu altında bulunan sistemlerin sigorta, ruhsat, sertifika, vb. işlemlerini yürütmek ve tamamlayarak belgelerini muhafaza etmek,

(14) Dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

(15) Sorumluluğu altında bulunan Haberleşme, Seyrüsefer ve Radar (CNS) sistemlerinin bakım/onarım ve idamelerinin, uygun lisans derece veya derecelerine sahip Hava Trafik Emniyeti Elektronik Personeli (ATSEP) tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak,

(16) Elektronik Şefliğinde görevli tüm personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve kayıt altına almak,


(17) Müdürlük bünyesinde DHMI Genel Müdürlüğü Emniyet Yönetim Politikası paralelinde çalışmak,

(18) DHMI Genel Müdürlüğü Elektronik (CNS) Hizmetleri Emniyet Yönetim Sistemi dokümanları doğrultusunda Şeflik bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak,

(19) DHMI Genel Müdürlüğü Elektronik (CNS) Hizmetleri Emniyet Yönetim Politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak,

(20) Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunmak,

(21) Elektronik Şefliği için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek;

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 23 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

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,

(22) CNS sistemleri etrafındaki yapılaşmaların takibini yaparak ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemlerin ikmalini sağlamak,

(23) Elektronik (CNS) Sistemleriyle ilgili AIP bilgilerinin doğruluğunun takibi ile güncelliğini sağlamak, NOTAM vb. havacılık yayınlarını hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,

(24) DHMI Genel Müdürlüğü Elektronik (CNS) Hizmetleri Kalite Yönetim Sistemi dokümanları doğrultusunda Şeflik bünyesinde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak,

(25) DHMI Genel Müdürlüğü Elektronik (CNS) Hizmetleri Kalite Yönetim Politikası paralelinde kalitenin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak.


Destek Hizmetlerinin Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 16- (1) Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek ve yemekhane hizmetleri için ihale öncesi ihtiyaç tespitlerini yapmak ve söz konusu ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(2) Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek ve yemekhane hizmetleri için kontrol komisyonunun Havalimanı bünyesinde ilgili birimlerle koordineli olarak oluşturulması, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtların tutulması, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgelerin oluşturulması ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesinin oluşturulması işlerini yürütmek,

(3) Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek, yemekhane, özel güvenlik ve sağlık hizmetlerinin sözleşmesine göre muayene kabulünün yapılması ve ödemeye esas evrakların (Puantaj, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Fiyat Farkı vb.) ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak düzenlenmesi işlerini yürütmek,

(4) Hazine müsaadesi ile temin edilen ve/veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Destek Hizmetleri görev alanına giren mal veya hizmet alımları veya yapım işlerinin takibini yaparak tahakkuk için ilgili tahakkuk birimine göndermek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 24 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(5) Havalimanında çalışan personelin ikametgâhlarına göre servis güzergâhını belirleyerek söz konusu güzergâhlara personel servis hizmetini düzenlemek/düzenletmek ve takibini yapmak,

(6) Havalimanı ve/veya bağlı istasyonlarında kullanılan GSM ve Data hatlarının temin/tesis, iptal vb. işlemlerin takibini yaparak, faturalarını tahakkuk için ilgili tahakkuk birimine göndermek,

(7) Bina ve tesisler ile pat sahalarının bakım, onarım ve diğer inşaat işlerinin yürütülmesini sağlamak,

(8) Lojman taleplerini alarak Genel Müdürlüğe intikal ettirmek, Genel Müdürlükçe yapılan tahsisler ile lojmanda oturma süresi dolanların takibini ve tahliyeleri için gerekli tebligatları yapmak, çıkış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(9) Yemekhane ve misafirhanelerin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak, amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek ve işletimlerini sağlamak,

(10) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak, yatak ücretlerini tahsil etmek ve DHİMİ Genel Müdürlüğü gelirler hesabına yatırmak/yatırılmasını sağlamak,

(11) "Kimlik Bildirme Kanunu"na göre misafirhanede kalanlar hakkındaki bilgilerin ilgili mercilere iletilmesini sağlamak,

(12) Spor kompleksinden yararlanmak isteyen kişilerin aylık abone işlemlerini yaparak takibini kontrol etmek. Spor kompleksine katılan şahısların kayıtlarını tutmak, spor kompleksi ücretini tahsil etmek ve DHİMİ Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığı gelirler hesabına yatırmak, yatırılmasını sağlamak,


(13) Havalimanı çalışanlarının sosyal tesislerden ve hizmetlerden en iyi şekilde faydalanması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak, sosyal tesislere ait merkezden verilen iş ve işlemleri yerine getirmek,

(14) Yemekhane, misafirhane, spor kompleksi vb sosyal tesislerde kullanılacak demirbaş malzeme ve mefruşatı meri mevzuat esaslarına göre temin etmek ve kullanılmasını sağlamak,

(15) Çalışanların moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla sosyal etkinlikler düzenlemek/düzenletmek,

(16) Personele verilen giyim eşyası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(17) Havalimanında gelen ve giden evrakların akışının tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, (Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıların alınması ve ilgililere ulaştırılması işini Havalimanı Nöbetçi Memurluğu yapar),

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 25 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(18) 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,

(19) Arşivlik malzemeyi kullanılan dosyalama sistemine göre teşekkül ettirildikten sonra meri mevzuat ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde ayıklama ve imhaya tabi tutmak, ayıklama ve imha işlemini komisyon marifetiyle yürütmek ve bu aşamada Devlet Arşivleri Başkanlığına (DAB) iletilecek arşivlik malzemenin de tespiti ve envanterinin oluşturulmasını sağlamak,

(20) Arşiv mekânının düzenli kullanımını sağlamak, bakım onarım, temizlik ve havalandırma görevlerini belirli periyotlar ile yerine getirmek,

(21) Şefliğe gelen ve giden evrakın kayıt, dağılım, dosyalanma, arşivleme işlemleri ile demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temini işlemlerini yürütmek.

(22) Şefliğe gelen genelge, tamim ve mesajlar ile faaliyet alanlarındaki mevzuatı izlemek ve personele duyurulmasını sağlamak,

(23) Yapılacak olan iş ve işlemlerde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

(24) 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,

(25) Arşiv hizmetlerinin ilgili meri mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

Elektrik Şefliğinin Görevleri Şunlardır:


MADDE 17- (1) Havalimanının Elektrik aboneliklerini yetki çerçevesinde yapmak,

(2) Havalimanı sınırları içerisinde yapılan ve yapılacak olan bina ve tesislere elektrik sağlamak, elektrik sözleşmelerini düzenlemek, elektrik sayaçlarını okumak, sayaçların doğruluğunu kontrol ve takip etmek, sayaç endekslerini sistem üzerinden tahakkuk ettirilmesi için ilgili birime göndermek,

(3) Yeni enerji taleplerini değerlendirmek, havalimanı sistem kapasitesi ve işleyişini etkilemeyecek şekilde en uygun noktadan ve teknik standartlara uygun olarak projelendirilerek tesis edilmesini sağlamak, gerekli sözleşmeleri yapmak,

(4) Elektrik sarfiyatının denetimini yapmak, Kuruluşumuza ait elektrik sayaçlarını takip etmek, cezaya düşmemek için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,

(5) Havalimanındaki ve limana bağlı istasyonlardaki kurulmuş ve kurulacak olan

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 26 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

elektrik ve elektrojen grupların periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını ilgili birimle koordine kurarak yapmak ve/veya yaptırmak,

(6) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri saptamak, elektrik tesis ve kuvvet santrallerinin işletme ve bakım-onarım talimat ve programlarını hazırlamak, uygulamaya koymak ve gerektiği hallerde konuları Müdürlüğe aktarmak,

(7) PAT sahaları özel aydınlatma sistemleri, Pist Uzak İzleme ve Scada sisteminin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,

(8) PAT Sahalarındaki armatürlerin fotometrik ölçümlerini yapmak/yaptırmak. Ölçüm sonucu standart fotometrik değerlerin altında olan armatürlerde gerekli iyileştirmeleri yaparak armatürlerin fotometrik değerlerini standart değerlere getirilmesini sağlamak,

(9) Kuvvet Santrali, UPS Sistemleri, ENH, YG/AG dağıtım sistemleri, kuvvetli akım tesisleri ve SCADA uzak kumanda sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,

(10) Çevre aydınlatma, apron aydınlatma, otopark aydınlatma, dahili ve harici aydınlatma sistemleri ile yıldırımdan korunma sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,

(11) Yeni tesislerin (elektrojen grubu, transformatör, şalt istasyonu, yenilenebilir enerji, UPS vb.) montajlarını yapmak ve/veya yaptırtmak, elektrik ve elektrojen gruplarında meydana gelen arızaları yapmak ve/veya yaptırtmak, bunlarla ilgili tüm gelişmeleri Genel Müdürlüğe bildirmek,

(12) Genel elektrik ve özel aydınlatma sistemlerinin yedek malzeme ve demirbaş eksiklikleri ve ihtiyaçlarının belirlemek, temini için ihtiyaç taleplerini yapmak, temin edilmesinin takibini yapmak,


(13) 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/yaptırmak formlara işlenerek muhafazasını sağlamak,

(14) 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,

(15) Biriminde teknik işletimi destek hizmetleri kapsamında çalıştırılacak personel ihtiyacını belirleyerek Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek.

Makine Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 18- (1) Havalimanı ve bağlı istasyonlardaki klima, kalorifer, sıhhi tesisat,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 27 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

makine, özel ve genel maksatlı araçlar, mekanik taşıyıcılar, otomatik kayar kapı sistemleri, su tesisat sistemi, bagaj taşıma sistemleri, yürüyen merdiven, yürüyen bant, asansör, yolcu köprüleri vb. sistemlerin işletimini ve kontrolünü yapmak, bu sistemlerin periyodik bakımları ile ihtiyaç duyulan onarımlarını yapmak/yaptırmak (otomatik kayar kapı sistemlerinde elektrik ve elektronik birimleri ile ayrıca koordine kurmak),

(2) Havalimanının ısıtma-soğutma ve işletme yakıt kontenjanlarını belirlemek, söz konusu yakıtın teminini sağlamak, yakıt alımı ve ölçüm komisyonunda görev alacak personelleri belirlemek, yakıtın sarfiyatını kontrol etmek,

(3) Özel ve Genel Maksatlı Araçları/Cihazları faal halde tutmak, pist frenleme ölçüm cihazlarında/araçlarında kullanılan ölçüm lastikleri, kar mücadele araçlarında kullanılan ön kar küreme bıçak ağzı ve lastikleri, kar süpürme fırçası, vakumlu süpürge aracında kullanılan süpürme fırçaları gibi yedek malzemelerin ihtiyaç durumunu tespit ederek Genel Müdürlükten talepte bulunmak, araçların/cihazların gerekli bakımlarını ve kalibrasyonlarını yapmak/yaptırmak,

(4) PAT sahalarının kardan temizlenmesinde kullanılan kar mücadele araçları ile ilgili diğer ekipmanları hazır tutmak, eksikliklerini gidermek

(5) Kış döneminde PAT sahalarında kullanılan de-icing (buz önleyici/buz çözücü) sıvı malzemenin ihtiyaç miktarının tespit edilerek kış dönemi başlamadan Genel Müdürlükten talepte bulunmak,


(6) Özel maksatlı araçlar, pist frenleme ölçüm araçları/cihazları, havalimanlarında bulunan sistemler (klima, kalorifer, sıhhi tesisat, makine, motor, mekanik taşıyıcılar, otomatik kayar kapı sistemleri, su tesisat vb. sistemler) ile ilgili gerekli iş başı eğitimlerinin verilmesini sağlamak ve eğitim sonuçlarını ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

(7) Havalimanındaki hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan özel ve genel maksatlı araçların sayısı ve niteliğini tespit ederek Genel Müdürlükten talepte bulunmak,

(8) Havalimanında birimiyle ilgili kullanım ömrünü doldurmuş özel ve genel maksatlı araçlar ile makina ve teçhizatın yenilenmesi amacıyla gerekli çalışmalarını Genel Müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek,

(9) Artan ihtiyaca paralel olarak özel ve genel maksatlı araçlar için park yerleri ile bu araçlara ait diğer tesislerin geliştirilmesine (bakım, onarım ve devir) yönelik taleplerle ilgili olarak yeni yapılacak tesisler için yer planlamasını yaparak gerekli bilgileri Genel Müdürlüğe göndermek,

(10) Isıtma Sistemlerini, doğalgaz aboneliği yaptırarak çalıştıran havalimanları tarafından, ilgili makamlarca talep edilecek teminatlara ilişkin hususların ilgili birim koordinesinde ifa edilmesini sağlamak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 28 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(11) Isıtma-soğutma ve havalandırma sistemlerinin kontrolünü, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(12) Temiz su sistemi ve atık su arıtma sistemlerinin kontrolünü, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(13) Yangın söndürme sisteminin (gazlı tip yangın söndürme sistemi hariç) kontrolünü, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(14) Havalimanlarında bulunan akaryakıt hidrant sistemlerinin bakım-onarım ve işletimlerini yapmak/yaptırmak,

(15) Havalimanının su ve doğalgaz aboneliklerini yapmak,

(16) Su, doğalgaz, atıksu, ısıtma-soğutma ve havalandırma vb. faturaların takibi ile tahakkuk için ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

(17) Özel ve genel maksatlı araçlardan kaza yapan araçların belgelerini hazırlayarak Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek,

(18) Havalimanında bulunan araçların (Kiralık araçlar hariç) Trafik Sigortası, Kasko Sigortası, Plaka, Vergi, Ceza ve benzeri yasal ödemelerini takip etmek, ödemek, idari para cezaları ile trafik cezalarının takibi ile yıllık muayene işlerini yapmak,

(19) Biriminde teknik işletimi destek hizmetleri kapsamında çalıştırılacak personel ihtiyacını belirleyerek Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine göndermek,


(20) Tehlikeli madde güvenlik danışmanlığı kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

(21) Havalimanı PAT Sahalarının aplikasyon ve işaretleme işlemlerine ilişkin Genel Müdürlüğe talepte bulunmak ve uygulama aşamasında NOTAM çekilmesi için koordine kurmak,

(22) İlgili birimin talebi doğrultusunda pist yüzeyindeki lastik izi silme işlemini yapmak veya yapılması için Genel Müdürlükten talepte bulunmak.

Terminal Elektronik ve Bilgi Teknolojileri Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 19- (1) Havalimanı birimlerinde kullanılmakta olan Uçak Park Ettirme Sistemi, EDS (Otomatik Patlayıcı Tespit Sistemi, EDS sistemi içerisinde yer alan elektro-güvenlik cihazları), Telefon Santrali, Otopark Ücretlendirme Sistemi, Genel Yayın ve Anons Sistemi, Yangın İhbar sistemi, Merkezi Saat Sistemi, Merkezi Uydu Sistemi, Intercom Sistemi, Telefon Santrali, Gazlı Tip Yangın Söndürme ve Havalimanı Gürültü Ölçüm (ANMS), elektro-güvenlik cihazları vb. elektronik sistemlerin ve cihazların işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve / veya yaptırmak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 29 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(2) Havalimanında bulunan sunucu, kişisel bilgisayar sistemleri ve çevre donanımları, CUTE/CUPPS/BRS Sistemi, Uçuş Bilgi Sistemi, monitörleri ve bağlantıları ile data network aktif cihazları ve kablolarının kesintisiz çalışmasını teminen, ihtiyaçlarının belirlenmesi, temini, kurulumu, çalışır durumda tutulması, arızalarının giderilmesi, 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,

(3) Kurumsal uygulamalar (DHMİ ERP, EAD, SCORE, HZG, DHMİ FIDS, NOTAM vb.) ve veri entegrasyonunu yakından izlemek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimler ve personelle gerekli koordinasyon ve işbirliğini yaparak bu doğrultuda plan ve programların yapılmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,

(4) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri sağlamak, Bilgi Teknolojileri sistemlerinin bakım, onarım talimatlarını hazırlamak, uygulamaya koymak; gerektiği hallerde Havalimanı Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

(5) Terminal Elektronik ve Bilgi Teknolojileri Sistemlerinin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını sağlamak ve izlemek,

(6) Havalimanında bulunan Terminal Elektronik, Elektro-güvenlik ve Bilgi Teknolojileri Sistemlerine ait sistemlerin sigorta, ruhsat, sertifika vb. iş ve işlemlerini yürütmek, bunlara ait belgeleri muhafaza etmek ve ilgili Daire Başkanlıklarına göndermek,

(7) Havalimanında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran onarımı mümkün olmayan veya gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen Bilgi Teknolojileri sorumluluğunda bulunan sistem/cihazların kal komisyonlarına personel tefrik etmek,


(8) Havalimanında KAL edilen Bilgi Teknolojileri Sistemlerinin cihaz takip kayıtlarının güncellenmesi amacıyla ilgili Başkanlığa bildirmek,

(9) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca sözleşmeye bağlanmış bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili olarak, sözleşmenin hükümlerine göre uygulanmasını sağlamak ve ilgili rapor, tutanak vb. belgeleri düzenlemek,

(10) Genel Müdürlük BGYS politikalarının uygulanması ve takibine ilişkin çalışmalar yapmak,

(11) Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla görev yapan personeli planlamak, iş ve işlemlerin organizasyonu, takibi ve yürütülmesi işlerini yapmak,

(12) İhtiyaç duyulan sistem, cihaz ve dokümanın temini için gerekli çalışmaları

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 30 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

yürütmek,

(13) Hizmetin daha iyi yürütülmesi için teknolojideki gelişmeleri yakinen takip etmek ve bu gelişmelerin bünyeye uygulanmasını sağlamak,

(14) Havacılıkla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını yakinen takip etmek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordine ve işbirliğini sağlamak,

(15) 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 Müdürlüğü'ne göndermek, gereklikçe sonuçları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

(16) Kurum içi ve Kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak, Sabit Telefon faturalarının takibini yapmak ve sistem üzerinden tahakkuk için ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

(17) Havalimanındaki santrala ait verilecek numaraların tahsis/tesis, nakil, iptal işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak, telefon hattı mevcut ise hattın kurulmasını sağlamak, hat olmayan yerler için hat yapımının temin ve tesisini sağlamak,

(18) Telefon ve santral arızalarını gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

(19) Havalimanı sorumluluk alanı içerisinde yapılan veya yapılacak tesislerin proje, keşif ve hak edişlerini hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini yürütmek.


ARFF Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 20- (1) ICAO tarafından belirlenen standartlar ve önerilen uygulamalara 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) Havalimanında umre, hac vb. gibi uçak seferleri sebebiyle havayolu şirketlerinden gelecek talepler doğrultusunda, yayımlanmış olan havalimanı yangınla mücadele kategorisinin geçici sürelerle yükseltilmesi gereken durumlarda, talep edilen yangınla mücadele kategorisinin havalimanı imkanlarınca sağlanması halinde, Genel Müdürlüğe bilgi vermek suretiyle yangınla mücadele kategorisini yükseltmek ve notam yayınlanmak suretiyle havacılık sektörüne duyurmak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 31 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(5) Havalimanına ait AIP'de yer alan birimiyle ilgili bilgilerin kontrol edilerek güncelliği sağlamak üzere Genel Müdürlük nezdinde girişimde bulunmak,

(6) Havalimanında herhangi bir nedenle hareket kabiliyetini kaybeden uçakların kurtarılması için, Doc 9137 Part 5 Hareket Kabiliyetini Kaybeden Uçakların Kaldırılması El Kitabında belirtilen tedbirleri almak ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(7) Havalimanında meydana gelecek uçak kaza kırım ve yangınlar sonrasında rapor, form ve diğer belgeleri hazırlayarak, Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,


(8) 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 denemesi amacıyla, gerçek koşullara uygun şekilde hazırlanan senaryolar çerçevesinde yılda en az bir kez çeşitli yanıcı ve söndürücü malzemeler kullanılarak ateşli yangın tatbikatı yapmak ve yapılan tatbikatları Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,

(9) 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 Yıllık Eğitim Plan ve Programı çerçevesinde hazırlanan Eğitim Programlarını kesintisiz uygulamak ve verilen eğitimleri kayıt altına alarak Müdürlük kanalı ile ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek,

(10) Havalimanında meydana gelebilecek acil durumlarda kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir aksaklık 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 eğitime tabi tutularak, eğitim kayıtlarının ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilmesini sağlamak ve eğitilen bu personelin hizmetlerinden acil durumlarda istifade etmek,

(11) Havalimanı Acil Durum Planının hazırlanması ve güncel tutulmasını bir komisyon (ARFF Şefliği sekreteryasında Müdür Yardımcısı başkanlığında, İşletme, Koruma Güvenlik, Sivil Savunma, Seyrüsefer ve Nöbetçi havalimanı memurlarından teşkil olunan ve gerektiğinde diğer birimlerinde dâhil edilebileceği bir komisyon.) marifetiyle sağlamak, plan gereği yapılması gereken protokolleri (ilgili kuruluşlarla) ve tatbikatları koordine etmek, bu doğrultuda planın geliştirilmesini sağlamak üzere önerilerde bulunmak,

(12) 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

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 32 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

vaziyetini gösteren 1/10.000 ölçekli, diğeri ise havalimanı referans noktası merkez olmak üzere 8 km yarıçaplı alan içerisindeki uygun sağlık kuruluşları, ulaşım yolları, randevu noktaları gibi diğere çevre kolaylıklarını gösteren 1/25.000 ölçekli olmak üzere temin etmek ve temin edilen kareli haritaların ihtiyaç duyulduğunda güncellenerek Acil Durum Planında belirtilen ilgili yerlere dağıtımını yapmak,

(13) 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,

(14) Havalimanında uçak kaza-kırım ve yangınlarının önlenmesine yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,

(15) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik uyarınca, yangın dolapları ve portatif yangın söndürme cihazlarının periyodik aylık kontrollerini yapmak, ayrıca portatif yangın söndürme cihazlarının diğere periyodik kontrol ve bakımlarını ilgili birimlerle koordine kurarak, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yaptırmak ve bu malzemelerin her an göreve hazır bulundurulmasını sağlamak,

(16) Havalimanında görev yapan Kuruluşumuz personeli ile gerekli hallerde diğere kurum/kuruluşların ilgili personeline ARFF birimiyle işbirliği, bina ve tesis yangınlarına yapılacak müdahaleler konusunda eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına eğitim verilmesini sağlamak,


(17) Havalimanında özel veya resmi kurum/kuruluşlara ait bina ve tesislerde alınan yangın güvenlik önlemlerinin denetlenmesi amacıyla oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,

(18) 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,

(19) Havalimanında kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerini yürütmek amacıyla istihdam edilen tüm ARFF personelinin hizmetlerinden; herhangi bir ayırım yapılmadan hem kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesi, hem de uygun sürücü belgesine sahip olması kaydıyla ARFF ünitelerinde bulunan özel donanımlı kurtarma ve yangın söndürme araçlarıyla ilgili "araç sürücüsü" olarak istifade edilmesini sağlamak,

(20) 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,

(21) 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

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 33 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

Müdürlüğe bilgi vermek,

(22) Kurum ve Kuruluşlara ücret karşılığı hizmet verilmesi halinde gerekli evrakları tanzim ederek ilgili birime sevk etmek,

(23) ARFF personelinin bilgi, tecrübe, cesaret, fiziki kabiliyet ve moralini arttırmak için faaliyetlerde bulunmak.

Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

MADDE 21- (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) Sağlık ve Güvenlik ile ilgili hizmet satın alım işlemleri ile alınan hizmetlerin denetlenmesini sağlayarak; hak edişlerini yapmak/ takip etmek,

(4) Havalimanı giriş kartlarının tanzimi ile ilgili her türlü konunun takibini yapmak, giriş kartı baskı cihazı ve malzemelerini temin etmek/ettirmek,

(5) Havalimanı Güvenlik Komisyonu toplantılarına katılarak alınan kararların Müdürlük adına ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

(6) SSY istasyonları dâhil tüm nöbet yerlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak (kullanılacak malzeme, bakım, onarım, tadilat vb.),

(7) Havalimanı güvenliği ile ilgili tüm yazışmaların yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,


(8) Havalimanında görev yapan tüm kurum ve kuruluşlarla güvenlikle ilgili koordinasyonu sağlamak (jandarma, emniyet, gümrük muhafaza ve diğer şirketler vb.),

(9) Uhdesinde görev yapan tüm personelin belirlenen program ve kanunlar çerçevesinde eğitimden sorumlu Daire Başkanlığınca eğitimlerinin verilmesini sağlamak ve eğitim kayıtlarını bildirmek,

(10) Güvenlik konusuyla ve personeliyle ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve takibini gerçekleştirmek,

(11) Silah ruhsatları ve kimlik belgelerinin hazırlanması, takibi ve çıkartılması işlemlerini yürütmek,

(12) Güvenlikle ilgili her türlü araç, gereç ve malzemenin (x-ray, kapı detektörü, cctv sistemleri) takibi ve bunlarla ilgili personelin eğitimini sağlamak üzere eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına iletmek,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 34 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(13) Havalimanı giriş kartlarının tanzimi ile ilgili her türlü konunun takibini yapmak,

(14) Merkez ve SSY istasyonları için malzeme temini ile ilgili her türlü yazışma ve takibi yapmak,

(15) İstasyonlarla ilgili her türlü yazışma, nöbet ve izinlerin takibini yapmak,

(16) Atış eğitimlerinin planlanarak yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli eğitimleri vermek,

(17) Havalimanı sınırları içerisinde (uçakta, terminalde, apronda vb.) vuku bulabilecek acil vakalarda, acil müdahalede bulunmak ve gerekenlerin en yakın sağlık kuruluşuna sevkini sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

(18) 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,

(19) Acil Durum Planında yer alan koordinasyonu daha önceden yapılmış olan sağlık kuruluşlarının olay mahalline sevk ve idare işlemlerini yürütmek,

(20) İhtiyaç duyulan malzeme, ambulans ve diğer konular hakkında durumu DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne bildirmek ve anında temin edilmesi sağlamak,


(21) 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,

(22) 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,

(23) DHMİ personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine poliklinik hizmeti vermek, tedavilerini düzenlemek,

(24) DHMİ personelinin kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin dış muayenesi ve tedavisini yapmak,

(25) DHMİ personeli ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin reçete, hastalık izni gibi işlemlerini kayıt altına almak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 35 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(26) 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,

(27) Havalimanı bünyesindeki 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,

(28) Müdürlük sağlık ünitesinin faaliyet ve hizmetleriyle ilgili her türlü sıhhi teçhizat, ilaç, malzeme ve doküman ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

(29) Ambulans uygunluk belgesinin alınmasını sağlamak ve periyodik olarak takibini yapmak/yaptırmak,

(30) Havalimanı personelinin aylık sağlık istatistiklerinin standart forma göre aylık periyotlarda tanzim edilip; Müdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe ulaştırmak,

(31) Kendi doktorundan alınmış uçuş raporu olmayan hasta yolcuların uçakla seyahat edip edemeyeceklerine dair uçuş raporlarını ücretsiz olarak düzenlemek,

(32) Hasta kayıtlarını düzenli bir şekilde tutarak, acil vaka formunu, ambulans kayıt formunu, uçuş raporu formunu doldurmak ve arşivlemek,

(33) Havalimanında kullanılan içme ve kullanma sularının muayene ve analizlerinin yaptırılması ve takibini yapmak,

(34) Güvenlikle ilgili her türlü araç, gereç ve sistemlerin takibi ve idamesi ile bunlarla ilgili personelin eğitimini sağlamak/sağlattırmak üzere eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına iletmek,

(35) Özel Güvenlik Bölgesi ilanı için gereken iş ve işlemleri yürütmek,


(36) Acil Durum Planında yer alan tüm hususlarda ilgili tüm birimler ile koordinasyonu sağlamak,

(37) Tıbbi atıkla ilgili mevzuata uygun işlem yapmak veya yaptırmak,

(38) Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

Emniyet Yönetim Uzmanının Görevleri Şunlardır:

MADDE 22- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonu (ICAO) tarafından kurulması zorunlu kılınan Emniyet Yönetim Sistemini, Genel Müdürlüğün belirlemiş olduğu esaslar çerçevesinde sorumlu olduğu havalimanında sürdürülebilir kılmak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 36 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

gerek ulusal ve gerekse uluslararası mevzuat gerekliliklerinin yerine getirilmesini izlemek ve kayıtlarını tutmak,

(3) Operasyonel faaliyetlerden kaynaklanabilecek risklerin ortadan kaldırılması, kaldırılması mümkün olmayan riskleri kabul edilebilir seviyelerde tutarak, havalimanı işletmeciliğinden kaynaklanabilecek kazaları önlemek/etkisini azaltmak üzere işletme hizmetlerine yönelik Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütülmesini koordine etmek,

(4) Operasyonel faaliyetlerden kaynaklanabilecek potansiyel/mevcut tehlikeleri ilgili birimlerce Emniyet Yönetim Uzmanlığı koordinesinde tanımlayarak, bu tehlikeler nedeni ile oluşabilecek riskleri “Emniyet Eylem Grubu” ve “Tehlike ve Risk Analiz Grubu” tarafından belirlemek ve analiz edilmesini sağlamak, düzenli olarak ya da münferiden gözden geçirilmesini sağlamak,

(5) İşletme Emniyet Yönetim Sisteminin etkin ve verimli işletilebilmesi için havalimanı operasyonlarında yer alan personelin sürekli olarak “emniyet öncelikli/odaklı” çalışmasını ve sisteme katılmasını teminen gerekli önlemleri aldirmek,

(6) İşletme Emniyet Yönetimi Sistemi kapsamında düzenlenen “Emniyet Eylem Grubu” ve “Tehlike ve Risk Analiz Grubu” toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,

(7) İşletme Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında verilmesinin faydalı olacağı değerlendirilen eğitimleri belirleyerek verilmesini/verdirilmesini sağlamak üzere ilgili Daire Başkanlığı ile koordine kurmak,


(8) İşletme hizmetleri faaliyetleri esnasında yaşanan emniyet olumsuzlukları ile ilgili olarak alınan tehlike bildirimlerini kayıt altına almak, zaman geçirmeden Havalimanı Müdürü bilgisine sunmak, Havalimanı Müdürü kararı doğrultusunda Emniyet Eylem Grubunu toplayarak gerekli düzeltme eylemlerinin belirlenmesini koordine etmek,

(9) İşletme hizmetleri kapsamındaki emniyet olumsuzluklarının bertarafı/kontrolü için belirlenen düzeltme eylemlerinin uygulanmasını koordine etmek, düzeltme eyleminin zamanında yapılmasını sağlattirmek,

(10) Operasyonel değişikliklerin gerekli olduğu durumlarda söz konusu değişikliklerin ilgili birimlerle emniyete olan etkilerini değerlendirmek, gerekli önlemleri aldirmek,

(11) İşletme Emniyet Yönetim Sistemi hakkında personelin algı ve fikirlerinin anlaşılması, sistemin aksayan yönlerinin ve sorunlu alanların tespiti amacı ile emniyet araştırmaları yapmak,

(12) İşletme Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında Emniyet Performans Göstergeleri verilerinin toplanmasını koordine etmek ve Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 37 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(13) Operasyonel ortamda ortaya yeni çıkmış tehlikelerin farkına varılması ve emniyet risk kontrolleri kapsamında haberli veya habersiz Emniyet Tetkiklerini Emniyet Tetkik Grubu ile yapmak,

(14) Havalimanının hava tarafından yapılacak inşaat çalışmaları öncesinde, “Emniyet Eylem Grubunu” ve “Tehlike ve Risk Analiz Grubunu” toplayarak, gerekli emniyet önlemlerinin alınması, gerekli risk analizlerinin yapılması ve ihtiyaç halinde emniyet bülteni oluşturularak paydaşların bilgilendirilmesini sağlamak.

İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminin Görevleri Şunlardır:

MADDE 23- (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.

Havalimanı Nöbetçi Memurluğunun Görevleri Şunlardır:


MADDE 24- (1) Uçuş emniyeti ile ilgili her türlü tedbiri almak. Pist, taksi yolu ve apronları kontrol etmek, pist, taksi yolu ve apronlar üzerindeki onarım gerektiren arızaların giderilmesini sağlamak,

(2) Karla mücadele çalışmalarını yaptırmak; pist, taksi yolu ve apronlarda frenleme durumunu tespit ederek gerekli SNOWTAM yayını yapmak,

(3) Pist taksi yolu ışıkları ile genel aydınlatma sisteminin aksaksız çalışmasını sağlamak ve arızalı durumlarda gerekli NOTAM işlemlerini yapmak,

(4) Havalimanı sorumluluk sahası içinde bulunan SSY ve tesislerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için ilgililerle temas ederek gereken tedbirleri almak. Onarımını sağlamak ve/veya uçuş emniyetine etki eden durumlarda NOTAM işlemini yapmak,

(5) Hırsızlık ve sabotajlara karşı gerekli emniyet tedbirlerini almak ve kontrol etmek,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 38 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(6) Yerli ve Yabancı Devlet Büyüklerinin geliş ve gidişlerinde gereken emniyet tedbirlerinin alınmasına yardımcı olmak ve VIP Salonlarında her çeşit hizmetin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(7) Kaza, kırım, yangın ve sabotaj vukuunda gereken söndürme veya kurtarma hizmetlerinin en seri şekilde yürütülmesini sağlamak ve ilgili şahıs ve/veya Kuruluşlara bildirmek,

(8) Arama-Kurtarma hizmetlerini ilgililerle işbirliği yaparak yürütmek,

(9) Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

(10) İlgili Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi esasına göre Hizmetleri yürütülmesini sağlamak ve sağlamak,

(11) Elektrojen gruplarında, enerji şebekesinde, sıhhi tesisat veya ısıtma-soğutma sistemlerinde arızalar meydana geldiğinde; gecikmeden onarımlarının yapılması için ilgililerle gerekli tedbirleri alarak arızanın giderilmesini sağlamak ve bu hususta ilgi şahıs veya kısımlara bilgi vermek,

(12) 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,

(13) Mecburi iniş, uçak kaçırma ve ilticalarda gereken emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve bu konu ile ilgili emir, talimat ve genelgelerdeki diğer hususları geciktirmeden yerine getirmek,


(14) Havalimanının her türlü güvenlik ve emniyet tedbirinin alınmasını sağlayarak kontrol etmek,

(15) Havalimanında bulunan kayıp eşyaları teslim almak ve sahiplerine teslim etmek üzere ilgili birime teslim etmek,


(16) İlgili Kanun/Yönetmelik/Talimatlar gereği, olası kaza/kırım ve hadiselere dair gerekli bilgi akışını teminen; ivedilikle Havalimanı Müdürü ve ilgili yerlere bilgi vermek,

(17) Tüm Havaalanları Giriş Kartı Talimatı kapsamındaki Havalimanı Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(18) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıların alınması ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, (Nöbetçi personel bulunmadığı durumlarda Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği yapar.)

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 39 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

(19) Havalimanları apron sahasına geçici personel/araç giriş/çıkış izinlerinin onaylanmasını sağlamak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ C TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 40 / 40
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	24.12.2018-194
		Yürürlük Tarihi	24.12.2018

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Havalimanı Müdürlüğünün Çalışma Şekli

MADDE 25- (1) Havalimanı Müdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

MADDE 26- (1) Havalimanı Müdürlüğü bünyesinde yer alan Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şeflikler birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışırlar.

Müdür ve Müdür Yardımcısına Karşı Sorumluluk

MADDE 27- (1) Birimler, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Müdür ve bağlı oldukları Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar. Birimlerde istihdam edilen tüm personel iş bu yönetmelikte ana başlıklar altında belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümleri DHİMİ Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümleri DHİMİ Genel Müdürü yürütür.