



**DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU ÖZEL SEKTÖR  
İŞBİRLİĞİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI BİRİM  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 1 / 12

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

15.01.2020/04

Yürürlük Tarihi

15.01.2020

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

<b>Madde 1-</b> Amaç.....	<b>2</b>
<b>Madde 2-</b> Kapsam.....	<b>2</b>
<b>Madde 3-</b> Sorumluluk.....	<b>2</b>
<b>Madde 4-</b> Hukuki Dayanak.....	<b>2</b>
<b>Madde 5-</b> Tanımlar.....	<b>2</b>

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

<b>Madde 6-</b> Kuruluş.....	<b>3</b>
<b>Madde 7-</b> Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkan/Başkan Yardımcısının Görevleri.....	<b>3</b>
<b>Madde 8-</b> Proje Üretim ve Teknik Gelişim Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>4</b>
<b>Madde 9-</b> Alan Tahsis ve Planlama Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>5</b>
<b>Madde 10-</b> İhale İşleri, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>6</b>
<b>Madde 11-</b> İdari İşler Şefliğinin Görevleri.....	<b>9</b>

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


#### KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 12-13</b> Çalışma Şekli .....	<b>10</b>
<b>Madde 14-</b> Tüm Birimlerce Yapılması Gereken Ortak Görevler .....	<b>11</b>
<b>Madde 15-</b> Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk .....	<b>12</b>
<b>Madde 16-</b> Diğer Birimlerin Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükler.....	<b>12</b>

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

<b>Madde 17-</b> Yürürlük.....	<b>12</b>
<b>Madde 18-</b> Yürütme .....	<b>12</b>

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 2 / 12
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	15.01.2020/04
		Yürürlük Tarihi	15.01.2020

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### **AMAC:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

#### **KAPSAM:**

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

#### **SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkan, Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

#### **HUKUKİ DAYANAK:**


**Madde 4-** Bu Yönetmelik;

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

#### **TANIMLAR:**

**Madde 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamını
- Daire Başkanlığı/Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Kamu Özel Sektör İşbirliği (KÖİ) Dairesi Başkanlığını
- Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanını ifade eder.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 3 / 12
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	
		Yürürlük Tarihi	

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE GÖREVLER

#### **KURULUŞ:**

**Madde 6-** Bu Yönetmeliğin 7. Maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığı kurulur.


Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığı, Başkan, Başkan Yardımcısı ile onlara bağlı;

- a. Proje Üretim ve Teknik Gelişim Müdürlüğü
- b. Alan Tahsis ve Planlama Müdürlüğü,
- c. İhale İşleri, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğü,
- d. İdari İşler Şefliğinden teşekkül eder.

#### **GÖREVLER:**

**Madde 7- Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkan/Başkan Yardımcısının Görevleri:**

1. Başkanlık bünyesindeki Müdürlük ve Şefliklerin yetki ve faaliyet alanındaki iş ve işlemlerin genel koordinasyon ve yönetimini sağlamak,
2. Şartname ve Sözleşmelerin hazırlanması aşamasında ilgili daire başkanlıklarının görüş ve önerilerinin alınması ile bu konudaki koordinasyonu sağlamak,
3. Yürürlükteki mevzuata göre KÖİ projeleri kapsamında işletilen havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçları karşılayacak şekilde Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesi amacıyla işletme faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonu sağlamak,
4. İhtiyaç duyulması halinde KÖİ modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,
5. İşletme döneminde, sözleşme ve şartname bazında ortaya çıkan sorunların çözümlenmesini sağlamak,
6. Başkanlık bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,
7. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KAMU ÖZEL SEKTÖR</b> <b>İŞBİRLİĞİ DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI BİRİM</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 4 / 12</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	

uygulanmasını sağlamak,

8. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Madde-8 Proje Üretim ve Teknik Gelişim Müdürlüğünün Görevleri:**

1. KÖİ projeleri kapsamında işletilen havalimanları/terminaller ve müteimmimlerinde verilmekte olan hizmetlerin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdürlük sorumluluk alanına giren tüm faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetlettirmek,
2. KÖİ projeleri kapsamında faaliyet gösteren havalimanı/terminalleri ve müteimmimlerinde yürütülen hizmetlere ilişkin, Uygulama/Kira/İmtiyaz Sözleşmeleri ve ekleri kapsamında, Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerin hazırladıkları Terminal İşletme Talimatlarını (TOM) ve yönerge/talimatları incelemek ve onay işlemleri hususunda gerekli yazışmaları yapmak,
3. KÖİ projeleri kapsamındaki havalimanı/terminallerin fizibilite etütlerini hazırlamak ve bu doğrultuda her çeşit veriyi toplamak, bunları değerlendirmek ve optimum faydayı sağlamak üzere ön inceleme ve planlama çalışmaları yapmak/yaptırmak ve bu çalışmaları kontrol etmek,
4. KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanları/ terminaller ve müteimmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından yürütülen hizmetlerin Uygulama/Kira/İmtiyaz sözleşmesi ve ekleri ile Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde yürütülmesi için Genel Müdürlükçe belirlenen usul, esas çerçevesinde yapılan denetlemelerin Makam Onayı ile oluşturulan Denetleme Heyetince gerçekleştirilmesini koordine etmek, yapılan düzenli denetimlerin raporlarını incelemek, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
5. KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanları/terminalleri ve müteimmimlerinde, ihtiyaç duyulması halinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,
6. KÖİ projeleri kapsamında faaliyet gösteren havalimanı/terminaller ve müteimmimlerinde gerek Kuruluşumuz gerekse denetlemeye yetkili kurum/kuruluşlarca yapılacak tetkik/denetimlerde tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,



**DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU ÖZEL SEKTÖR  
İŞBİRLİĞİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI BİRİM  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 5 / 12

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

Yürürlük Tarihi

7. KÖİ Projeleri kapsamında Görevli/Kiracı/Şirketler ile İdaremiz arasında akdedilen Uygulama/Kiralama/İmtiyaz Sözleşmesi ve ekleri ile Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde Görevli/Kiracı/Şirketlerce işletilmekte olan havalimanları/terminaler ve müteammimlerinin işletilmesi sürecinde ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözülmesi yönünde gerekli değerlendirme ve yazışmaları yapmak,
8. KÖİ Projeleri kapsamındaki Görevli/Kiracı/Şirketlerce işletilmekte olan havaalanları/terminaleri ve müteammimlerinde artan yolcu trafiğine paralel olarak terminal ve diğer tesislerin geliştirilmesine yönelik talepleri değerlendirmek, görüş bildirmek,
9. KÖİ kapsamındaki Görevli/Kiracı/Şirketlerce işletilmekte olan havaalanları/terminaler ve çevresinde yapılacak düzenlemeleri (reklam alanları ve ticari mahallere ilişkin projeler, yönlendirme projeleri, imalat ve tadilat projeleri vb.) mimari açıdan inceleyerek görüş bildirmek ve onaylamak,
10. Genel Müdürlüğümüzce ihale edilen ve ihale süreci tamamlanmış tüm KÖİ projeleri kapsamında inşa edilecek olan tesislerin yürürlükteki mevzuat gereğince sözleşme, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılması için yürütülen çalışmalara (geçici kabul, kontrolörlük vb.) katılım sağlamak,
11. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin doküman ve talimatları; mevzuat kapsamında hazırlamak, revize etmek ve Makam Onayını müteakip havalimanlarına duyurulmasını sağlamak/sağlattırmak,

**Madde 9- Alan Tahsis ve Planlama Müdürlüğünün Görevleri:**

1. KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanları/terminaler ve müteammimlerinin sözleşme dönemindeki faaliyetlerinin İdare ile Görevli Şirket/Kiracı Şirket / Şirketler arasında imzalanan Uygulama/Kira/İmtiyaz Sözleşmesi ve ekleri ile Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda, Genel Müdürlükçe yürütülen diğer faaliyetler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak amaçlı sekreteryaya görevini yürütmek,
2. KÖİ projeleri kapsamında inşa edilen tesislerin;
  - Yerleşim planları,
  - Yönlendirme projeleri,
  - Reklam ve ticari mahallere(Kiracı-Görevli Şirketlere/İşletmelere tahsis



**DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU ÖZEL SEKTÖR  
İŞBİRLİĞİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI BİRİM  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 6 / 12

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

Yürürlük Tarihi

edilen alanlar ile resmi kurum ve kuruluşlara tahsis edilen alanlar dahil) ilişkin vaziyet-kat planları/projeleri,

- Her türlü tadilat projelerini
- İşletme fonksiyonlarını yolcu sirkülasyonu yönünden incelemek, görüş bildirmek ve gerekli onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak

3. KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan terminaller/havalimanları ve müteimmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından İdarece onaylı ticari mahal, reklam alanı projelerinde belirtilen ticari/reklam mahallerinden ayrı olarak ek ticari/reklam mahalli yaratılmasına ihtiyaç duyulması anılan mahallerin yer değişikliklerinin planlanması durumunda konunun değerlendirilerek, uygun görülmesi halinde gerekli onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
4. İhtiyaç duyulması halinde KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanları/terminaller ve müteimmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,

**Madde 10- İhale İşleri, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğünün Görevleri:**

**A) Yap-İşlet-Devret (YİD) Modeli ile yaptırılması Planlanan Projelerle ilgili olarak;**

1. Bir Projenin YİD Modeli ile ihale edilebilmesini teminen; Yönetim Kurulu Kararının alınmasını müteakip Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı nezdinde girişimde bulunularak Cumhurbaşkanlığı Kararının alınması,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Kuruluşumuzun yetkilendirilmesi ile birlikte İhale hazırlıklarına başlanabilmesi için İhale Şartnamesi ve Uygulama Sözleşmesi hazırlama Komisyonu ile Teknik Şartname ve Sözleşmeleri Hazırlama Komisyonlarının teşkili,
3. Komisyonlarca hazırlanacak Şartname ve Sözleşmeler ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek ve yapılacak toplantıların koordinasyonunun sağlanması,
4. İhale Komisyonca Şartname ve Sözleşmelere son şeklinin verilmesi sonrasında tamamlanan İhale Dosyasının Yönetim Kuruluna sunularak ihale Kararının alınması,
5. İhale ilanına çıkılması için ilan metninin Basın İlan Kurumu ile Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından Resmi Gazete'nin yanı sıra tirajı yüksek en az 2 gazetede yayımlanmasının sağlanması,



**DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU ÖZEL SEKTÖR  
İŞBİRLİĞİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI BİRİM  
YÖNETMELİĞİ**

**Sayfa No**


**Sayfa 7 / 12**

**Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası**

**Yürürlük Tarihi**

6. İlgililerin İhale Dosyasını incelemesinin sağlanması ile İhale Dosyasını satın almak üzere gerekli işlemleri tamamlayan firmalara İhale dosyasının teslim edilmesi,
7. İhale dosyası satın alan firmaların sormuş olduğu sorulara; ilgili Daire Başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda süresi içerisinde cevap vermek ve bu cevabı tüm dosya satın alan firmalara da bildirmek (Zeyilname),
8. İhale ile ilgili İdaremizce açıklanmasında yarar görülen konuların İhale Dosyası satın alan tüm firmalara duyurulmasının sağlanması,
9. İhale dosyası satın alan firmaların Terminal/Havalimanını yapacakları yeri gördüğüne dair 'Yer Görme Belge Örneğini doldurarak onaylattığının takibinin yapılması,
10. İhale günü; Noter Temini ile İhale süresince gerekli olabilecek tüm konularda koordinasyonun sağlanması,
11. İhalenin tamamlanması ile birlikte; Görevlendirme Komisyonun almış olduğu kararın Yönetim Kuruluna sunulması ve ardından Ulaştırma ve Altyapı Bakanına gönderilerek, uygun bulunması halinde Uygulama Sözleşmesinin imzalanabilmesi için Kuruluşumuza yetki verilmesini talep edilmesinin sağlanması,
12. Ulaştırma ve Altyapı Bakanının onayını müteakip, ihalenin kesinleştiğini ihaleye katılan tüm isteklilere bildirerek Geçici Teminat Mektuplarının iade edilmesinin sağlanması,
13. Görevlendirmeye hak kazanan (İhaleyi kazanan) Şirket ile İdare arasında Uygulama Sözleşmesi parafe edilmesinin koordine edilmesi,
14. Parafe edilen Uygulama Sözleşmesinin ardından Görevli Şirket tarafından yeni kurulacak yeni şirket esas sözleşmesinin İdaremizce onaylanmadan önce incelenmesi/ incelettirilmesinin koordine edilmesi, Şirket Esas Sözleşmesinin uygunluğunun Makama onaylatılması,
15. Yeni Şirketin Ticaret Sicil Gazetesinde yayımını müteakip, imza aşamasında yatırım bedelinin %1'i oranında Kesin Teminat verileceğini, Görevli Şirkete hatırlatarak Sözleşme imzalamak üzere yetkililerin davet edilmesinin sağlanması,
16. Kuruluşumuz ile Yeni kurulan Şirket arasında Uygulama Sözleşmesi ve eklerinin imzalanmasının koordine edilmesi, Görevli Şirketçe Noter tasdikinin



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KAMU ÖZEL SEKTÖR</b> <b>İŞBİRLİĞİ DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI BİRİM</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 8 / 12</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	

yaptırılmasının sağlanması,

**B) KİD (Kiralama-İşletme-Devret) Modeli ile İhalesi gerçekleştirilecek projelerle İlgili Olarak;**

1. 5335 sayılı Kanununun 33. Maddesi çerçevesinde; İhale Kararının alınması ve Değer Tespiti ve İhale Komisyonunun teşkili hususunda Yönetim Kurulu Kararı alınarak İhale Komisyonunun teşkilinin sağlanması,
2. Mali İşler Daire Başkanlığı başkanlığında yapılacak olan Değer Tespiti çalışmalarının koordinasyonunun yapılması,
3. Kiralama/İşletme Hakkı Devri 'ne ilişkin İhale Şartnamesi ve Kiralama Sözleşmesi Taslaklarının hazırlanması ve Komisyon toplantılarının koordinasyonu,
4. Son şeklini alan İhale Şartnamesi ve Kiralama/İşletme Hakkı Devri Sözleşmesinin 2013/2 Sayılı tebliğ kapsamında girip girmediği hususunda Rekabet Kurumu Başkanlığına gönderilerek görüşlerinin alınması,
5. Rekabet Kurumunun uygun görmesi halinde İhale Şartnamesi, Kiralama/İşletme Hakkı Devri Sözleşmesi, Rekabet Kurumu görüşü ile Değer Tespit Komisyonunun hazırlamış olduğu raporu Yönetim Kurulumuza sunarak ihale ilanına çıkmak üzere karar alınması,
6. İhale ilanına çıkılması için hazırlanan ilan metninin Basın İlan Kurumu ile Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından Resmi Gazete'nin yanı sıra tirajı yüksek en az 2 gazetede yayımlanmasını sağlaması,
7. İhale ilanının ardından taliplilerin ihale dosyasını incelemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
8. İhale dosyası satın alan Şirketlerin ihaleye yönelik sorularının cevaplandırılmasını teminen ilgili dairelerce koordinasyonun sağlanarak verilecek cevabın soru soran firma ile birlikte tüm dosya satın alan firmalara bildirilmesinin sağlanması (Zeyilname)
9. İhale ile ilgili İdarece açıklanmasında yarar görülen konuların tüm dosya satın alan firmalara duyurulması,
10. İhale Dosyası satın alan firmaların Kiralanan Terminal/Havalimanını yerinde gördüğüne dair "Kiralananı Görme Belgesi" örneklerinin onaylanıp onaylanmadığının takibinin yapılması,





**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU ÖZEL SEKTÖR**  
**İŞBİRLİĞİ DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI BİRİM**  
**YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 9 / 12

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

Yürürlük Tarihi

11. İhale günü; Noter Temini ile İhale süresinde gerekli olabilecek tüm konularda koordinasyonun sağlanması,
12. İhalenin gerçekleşmesini müteakip “İhale Komisyon Kararının” hazırlanması ve Komisyon üyelerince imzalanmasının sağlanması,
13. İhale sonucunun Rekabet Kurumuna gönderilmesi ve onayının alınması,
14. Rekabet Kurumunun Kararının Kuruluşumuza intikalinden sonra Yönetim Kuruluna sunularak onaylatılması,
15. İhaleyi kazanan Şirkete ihalenin onaylandığı (kesinleştiği) bilgisi verilerek, kesin teminat ile birlikte Yeni Kurulacak Şirket yetkililerinin Kira/İşletme Hakkı Devri Sözleşmesini imzalamak üzere Kuruluşumuza davet edilmesi,
16. Kira Sözleşmesinin imzalanmasının ardından İhaleye teklif verip ancak kazanamayan firmalara kazanan firma ile Kuruluşumuz arasında Kira Sözleşmesinin imzalandığının bilgisini verip, Geçici Teminat Mektuplarının iadesinin sağlanması,
17. Kiralananın teslimi için devir-teslim Heyetinin kurulması ve devir-teslim işleminin gerçekleştirilmesi hususundaki koordinasyonun sağlanması,
18. İşletme döneminde, sözleşme ve şartname bazında ortaya çıkan sorunların çözümlenmesinin sağlanması,
19. KÖİ projeleri kapsamında işletilen havalimanı ve terminallerin kiralama ile ilgili tahakkuk, faturalandırma vb. işlemlerinin takibinin sağlanması,
20. Uygulama/Kiralama/Yönetim ve İşletim Sözleşmeleri ve ekleri kapsamında Görevli/Kiracı Şirket/Şirketlerin hazırladıkları ücret tarifelerinin incelenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
21. Görevli-Kiracı Şirket-Şirketlerin KÖİ tarifesine ilişkin görüş ve önerileri alınarak İdare tarifesi hazırlık döneminde ilgili dairesince değerlendirilmesinin sağlanması,

**Madde 11- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

1. Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlük Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığına gelen ve giden evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme, sevk işlemlerini yürütmek,
3. Daire Başkanlığı personelinin özlük (şahsi dosya, izin işlemleri, raporlar, dilekçeler, kimlik kartları vb.) işlemleri, ilgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar ve



**DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU ÖZEL SEKTÖR  
İŞBİRLİĞİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI BİRİM  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 10 / 12

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

Yürürlük Tarihi

bunların dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,


4. Daire Başkanlığına gelen direktif, tamim ve mesajların tüm personele duyurulmasını sağlamak,
5. Daire Başkanlığı Birim Arşivinin düzenlenmesini sağlamak,
6. Daire Başkanlığının demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temini ile demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakımı ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Kurumun günlük Resmi Gazete alımı ile Resmi Gazetenin aylık olarak ciltlenerek arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
8. Personel günlük yoklamasını yaparak ilgili birime göndermek,
9. Evrak otomasyon sisteminden gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek,
10. Hizmetli personeli yönlendirmek ve diğer büro hizmetlerini yürütmek,
11. Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
12. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personel özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak,
14. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni ve almış olduğu raporların kaydını tutmak,

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ


**Madde 12-** Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığı, DHMI Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**Madde 13-** Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KAMU ÖZEL SEKTÖR</b> <b>İŞBİRLİĞİ DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI BİRİM</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 11 / 12</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	

#### **Madde 14- Tüm Birimlerce Yapılması Gereken Ortak Görevler**

1. KÖİ projeleri kapsamında YİD modeliyle yeni yapılacak olan havalimanı ve havalimanı tesisleri için yapılan/yapılacak olan çalışmalara (şartname, sözleşme vb.) katılmak,
2. Uygulama Sözleşmesine uygun olarak, komisyon marifetiyle Yönetim ve İşletim Sözleşmesini hazırlanmasını sağlamak,
3. Makamca istenilmesi halinde KÖİ projelerine ilişkin bilgi notları ve sunumlar hazırlamak,
4. Personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanarak gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı koordinesi ile verilmesini sağlamak,
5. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak,
6. Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
7. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla personel planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
8. Personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
9. Personelinin günlük yoklamasını takip etmek ve idari işlere bildirmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini planlamak ve onaylamak, yıllık izinlerini planlamak ve onaya sunmak, personelce alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
10. Şube Müdürlükleri faaliyetlerine ilişkin doküman ve talimatları; mevzuat kapsamında hazırlamak, revize etmek ve Makam Onayını müteakip havalimanlarına duyurulmasını sağlamak/sağlattırmak,
11. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 12 / 12
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	
		Yürürlük Tarihi	

### **DAİRE BAŞKAN VE DAİRE BAŞKAN YARDIMCISINA KARŞI SORUMLULUK:**

**Madde 15-** Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **DiĞER BİRİMLERİN KAMU ÖZEL SEKTÖR İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

**Madde 16-** Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Kamu Özel Sektör İşbirliği faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Başkanlığınca kendilerinden istenen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### **YÜRÜTME:**

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.