

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PAZARLAMA ve TİCARET YÖNERGESİ

**DEĞİŞİKLİKLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TARİH** | **DEĞİŞTİRİLEN MADDELER** |
| 1 | 31.05.2022 | 1.Bölüm - Madde 5 (güncellendi) |
| 2 | 31.05.2022 | 2.Bölüm – Madde 7.8 (eklendi) |
| 3 | 31.05.2022 | 3.Bölüm – Madde 8.25 (çıkarıldı) |
| 4 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.4 (çıkarıldı) |
| 5 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.5 (çıkarıldı) |
| 6 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.8 (güncellendi) |
| 7 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.9 (çıkarıldı) |
| 8 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.12 (çıkarıldı) |
| 9 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.13 (güncellendi) |
| 10 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 10.16 (güncellendi) |
| 11 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 11.1 (güncellendi) |
| 12 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 12 (güncellendi) |
| 13 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 13.4 (çıkarıldı) |
| 14 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 13.5 (çıkarıldı) |
| 15 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 13.6 (güncellendi) |
| 16 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 13.7 (çıkarıldı) |
| 17 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 14.2 (güncellendi) |
| 18 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 15 (güncellendi) |
| 19 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 17.2.2 (güncellendi) |
| 20 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 17.2.3 (çıkarıldı) |
| 21 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 18.1 (güncellendi) |
| 22 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 18.2 (güncellendi) |
| 23 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 19 (güncellendi) |
| 24 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 20 (çıkarıldı) |
| 25 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 21 (çıkarıldı) |
| 26 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 22 (güncellendi) |
| 27 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 25 (güncellendi) |
| 28 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 28.2.5 (güncellendi) |
| 29 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 28.4 (güncellendi) |
| 30 | 31.05.2022 | 4.Bölüm – Madde 29 (güncellendi) |
| 31 | 31.05.2022 | 6.Bölüm – Madde 31.1 (güncellendi) |
| 32 | 31.05.2022 | 6.Bölüm – Madde 31.5 (çıkarıldı) |
| 33 | 31.05.2022 | 7.Bölüm – Madde 32 (güncellendi) |

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONU BAŞLIĞI** | **SAYFA NO** |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** | 4 |
| **Genel Hükümler** | 4 |
| Amaç | 4 |
| Kapsam | 4 |
| Sorumluluk | 4 |
| Hukuki Dayanak | 4 |
| Tanım ve Kısaltmalar | 5 |
| **İKİNCİ BÖLÜM** | 8 |
| **Gelir Türleri ve Tanımlar** | 8 |
| Gelir Türleri | 8 |
| Gelir Türleri Tanımı | 10 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** | 13 |
| Tahakkuk Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | 13 |
| Tahakkuk ve Faturaya Esas Bilgilerin Sisteme Girilmesinden Sorumlu Birimler | 13 |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** | 19 |
| **Uygulama Esasları** | 19 |
| Tahakkuk Formunda Bulunması Gereken Bilgiler | 19 |
| Tahakkuk İşlemleri | 19 |
| Tahakkuk ve Faturaların Hizmet ve Gelirler Sisteminde Oluşturulması | 20 |
| Faturada Bulunması Gereken Bilgiler | 22 |
| Fatura Düzenlenmesi | 23 |
| Fatura Ödeme Süreleri | 23 |
| Faturaların İlgililere Teslimi | 24 |
| Faturaya İtirazlar | 24 |
| Faturanın İptal Edilmesi | 24 |
| Fatura İade İşlemleri | 25 |
| Faturanın İlgililere Ulaşmaması | 25 |
| Temsilcisi Bulunan HHavayolu Şirketlerine Fatura Düzenlenmesi | 25 |
| Temsilci Şirketlerden İade Faturası Alınması | 25 |
| Faturaların Ödenmesi | 26 |
| Belge ve Bilgilerin Muhafazası | 26 |
| Kredili Ödeme İşlemleri | 26 |
| Teminatların Alınması ve Muhafazası | 27 |
| Peşin Tahsilat İşlemleri | 28 |
| Yer Tahsis ve Sözleşmeler | 29 |
| **BEŞİNCİ BÖLÜM** | 31 |
| **Havalimanı Ücret Tarifeleri** | 31 |
| Havalimanı Ücret Tarifeleri | 31 |
| **ALTINCI BÖLÜM** | 33 |
| **Diğer Hususlar** | 33 |
| Diğer Hususlar | 33 |
| **YEDİNCİ BÖLÜM** | 34 |
| **Son Hükümler** | 34 |
| Yürürlük | 34 |
| Yürütme | 34 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PAZARLAMA VE TİCARET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç:**

**MADDE 1-** DHMİ Genel Müdürlüğü kaynaklarının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre her türlü mal ve hizmet satışı ile pazarlama ve diğer faaliyetlerden elde edilen gelirlerin; tahakkukunun yapılması, faturalandırılması ve Genel Müdürlüğün bu hususta belirlemiş olduğu politikaların yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında gerçek veya tüzel kişilere mal ve hizmet satışları ile diğer faaliyetlerden elde edilen gelirlere ilişkin yapılacak işlemleri kapsar.

**Sorumluluk:**

**MADDE 3-** Bu yönerge hükümlerinin usule uygun, noksansız ve zamanında yürütülmesinden, Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı, ilgili Daire Başkanlıkları, Havalimanı Başmüdürleri / Havalimanı Müdürleri / Nöbetçi Müdürler / Nöbetçi Amirler ile tahakkuka esas bilgilerin sisteme girişini yapan ve gelir ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlü personel sorumludur.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 4-** Bu Yönerge;

* 1. 14.10.1983 Tarih ve 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,
  2. 08.06.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK),
  3. 08.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) Ana Statüsü,
  4. DHMİ Yönetim Kurulu’nun 15.03.2017 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar:**

**MADDE 5-** Bu Yönergede geçen;

**DHMİ Genel Müdürlüğü:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**Genel Müdür:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

**Yönetim Kurulu:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

**Merkez Teşkilatı:** Genel Müdürlük Merkez Birimlerini,

**Taşra Teşkilatı:** Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerini,

**Birim :** Daire Başkanlıkları ve Müstakil Müdürlükleri ile Havalimanlarındaki Teşkilatlarını,

**Hizmet ve Gelirler Sistemi:** Kuruluşumuz mal ve hizmet satışlarına ilişkin tahakkuk ve fatura işlemlerine esas bilgilerin elektronik ortamda oluşturulduğu yazılımı,

**Tahakkuk:** Mal, hizmet satış ve pazarlama gelirleri ile diğer alacaklara esas bilgi ve belgelerin düzenlenerek faturalandırılmaya hazır hale getirilmesini,

**Fatura:** Kuruluşumuzca verilen hizmetler ile satılan mal karşılığında, hizmeti / malı alanın borçlandığı tutarı göstermek üzere Kuruluşumuz tarafından müşteriye verilen, şekli ve özellikleri Vergi Usul Kanunu ile belirlenmiş ticari belgeyi,

**Elektronik / E-arşiv Fatura (e-fatura / e-arşiv fatura):** Belirli bir formatta standart hale getirilmiş, değiştirilemez bir şekilde mühürlenmiş, satıcı ve alıcı arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan ve kağıt faturanın yerine geçen elektronik belgeyi,

**Pazarlama ve Ticaret Komisyonu:** Havalimanlarındaki tüm yerlerin pazarlanmasına ilişkin kararları almak üzere kurulan komisyonu,

**DHMİ Havalimanı Ücret Tarifeleri:** Kuruluşumuzca işletilmekte olan havalimanlarında kullanıcılara verilen hizmet, sağlanan kolaylık ve imtiyaz bedellerine ilişkin ücret bilgileri ve uygulama esaslarını,

**Havalimanı Kodu:** ICAO’nun havalimanları için belirlediği 4’lü kodu,

**Hava Taşıyıcısı:** Yerli ve yabancı tüm havayolu taşıyıcılarını,

**Yerli Hava Taşıyıcısı:** 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve bu Kanuna ilişkin olarak çıkarılan yönetmeliklerde istenen şartları sağlayarak T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’ndan işletme ruhsatı almış bulunan havayolu işletmecilerini,

**Yabancı Hava Taşıyıcısı:** Herhangi bir yabancı devlet otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan havayolu işletmecilerini,

**Kredili Ödeme:** Kredili ödeme sözleşmesi bulunan havayolu ve yer hizmet şirketlerinin ödemelerini,

**Peşin Tahsilat:** Kredili ödemeye tabi olmayan havayolu şirketlerinin havalimanlarına sefer düzenlemesi neticesinde tahakkuk eden ücretlerin hava aracının kalkışından önce tahsil edilmesini,

**Yolcu ve Yük Bildirimi (Load and Trim Sheet):** Yer hizmet kuruluşu / havayolu şirketi / hava aracı sorumlusu tarafından her hava aracı için verilen ve içeriğinde çağrı adı, uçağın tescili, koltuk kapasitesi, tonaj, geliş / gidiş yeri, gelen yolcu / giden yolcu / transit yolcu sayıları, bagaj, yük ve kargo bilgisi, yakıt vb. bilgileri bulunan belgeyi,

**Tonaj:** Hava aracının azami kalkış ağırlığını,

**Koltuk Kapasitesi:** Hava aracındaki koltuk sayısını (otorite onaylı / fabrika belgeli),

**Yolcu:** Sivil Havacılık Kanununun 107. Maddesine göre düzenlenen yolcu taşıma sözleşmesi kapsamında, uçuş ve kabin ekibinden farklı olarak hava aracında bulunan şahsı,

**Divert Uçuş:** Varış havalimanı değişikliği olan uçuşu,

**Yer Hizmetleri:** Havalimanlarında, yer hizmeti çalışma ruhsatı bulunan yer hizmet kuruluşları ve havayolu şirketlerince hava araçlarına verilen; temsil, yolcu hizmetleri, yük kontrolü ve haberleşme, ramp, kargo ve posta, uçak hat bakım, uçuş operasyon, ulaşım, ikram servis, gözetim ve yönetim, uçak özel güvenlik hizmet ve denetimi hizmetlerinin tamamını,

**Yer Hizmetleri Kuruluşu:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere, çalışma ruhsatı alan veya yetkilendirilen özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,

**Temsilci:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince gerekli şartları sağlayarak temsil hizmeti çalışma ruhsatı alan ve SHT-YHT havacılık talimatında temsil hizmeti başlığı altında yer alan hizmetleri hava yolu kuruluşlarına sağlayan yer hizmet kuruluşunu,

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

**Ciro Payı:** Kiracıların yapmış olduğu satışlardan elde ettiği cirodan Kuruluşumuza belli bir oranda ödemekte olduğu payı,

**Yer Tahsisi:** Havalimanlarında havayolu taşıyıcıları, yer hizmet kuruluşları, ikram üretim ve servisi yapan kuruluşlar, diğer havacılık kuruluşları, ticari amaçlı faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişiler ile kamu hizmeti yürüten kurum / kuruluşlara yapılan yer tahsislerini,

**Eurocontrol:** Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatını,

**AIM (Aeronautical Information Management):** Havacılık Bilgi Yönetimini,

**AFTN (Aeronautıcal Fixed Telecommunication Network):** Havacılık sabit iletişim (haberleşme) ağını,

**ARFF (Airport Rescue and Fire Fighting):** Havalimanı kurtarma ve yangınla mücadeleyi,

**FIC (Flight Information Center):** Uçuş Bilgi Merkezi’ni,

**LMT (Local Mean Time):** Lokal (yerel) saati,

**UTC (Co-ordinated Universal Time):** Koordine edilmiş evrensel zamanı,

**SHGM:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü’nü,

**MGM:** Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nü,

**ICAO (International Civil Aviation Organization):** Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü’nü,

**IATA (International Air Transport Association):** Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği’ni,

**AIS (Aeronautical Information Service): (**Havacılık Bilgi Hizmetleri) Hava seyrüseferinin güvenilirliği, etkinliği ve düzenli akışı konularındaki bilgilerin toplandığı üniteyi,

**SHT-YHT :** Yer hizmet türlerinin detayları ile ilgili uygulama esaslarını belirleyen Havalimanları Yer Hizmet Türleri ve Detayları Talimatını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Gelir Türleri ve Tanımlar**

**Gelir Türleri:**

**MADDE 6-** DHMİ Gelirleri iki ana gruptan oluşmaktadır.

1. **ESAS HİZMET GELİRLERİ**
2. **HAVA SEYRÜSEFER HİZMET GELİRLERİ**
3. Yol Kontrol
4. AIS Yayınları
5. Uçuş Kontrol
6. Diğer Hava Seyrüsefer Gelirleri
7. **İŞLETME HİZMET GELİRLERİ**
8. **Hava Sahası Gelirleri** 
   * 1. Konma
     2. Konaklama
     3. Yaklaşma
     4. Aydınlatma
     5. Uçak / Araç Yönlendirme
     6. Emniyet Tedbiri
     7. Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması

1. **Yer Hizmet Gelirleri**
2. Yolcu Hizmetleri
3. Yük Kontrolü ve Haberleşme
4. Ramp
5. Kargo ve Posta
6. Uçak Hat Bakım
7. Uçuş Operasyon
8. İkram Servis
9. Temsil, Gözetim ve Yönetim
10. Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi
11. Taşınan Kargo
12. **Terminal Hizmet Gelirleri**
13. Yolcu Servis
14. Yolcu Güvenlik
15. Yolcu Köprüsü
16. Köprü - 400 Hz Elektrik
17. Köprü - PCA
18. Köprü - Su
19. Kira (Ticari Hacim)
20. Kira (Arazi)
21. Kira (Büro)
22. Kira (Depo)
23. Kira (Diğer Bina, Sundurma, Hangar, Depo ve Mobolar)
24. Kira (Genel Giderlere Katılma Payı)
25. Kira (Reklam Alanları)
26. Kira (Baz İstasyonu, Açık Alan, Outdoor, Indoor, Minilink vs.)
27. Kira (Kontuar, Kiosk, Karşılama Bankosu vs.)
28. Kira (Haberleşme alt yapı geçiş hakkı)
29. Kira (Enerji alt yapı geçiş hakkı)
30. Kira (Ciro Payı)
31. Kira (diğer)
32. **Yap İşlet Devret (YİD) Gelirleri**
33. Yolcu Servis
34. Kira (Arazi)
35. İlave Ticari Hacim Kirası (1/2 , 1/3 vb.)
36. YİD DHMİ Payı
37. Kira (Diğer)
38. **Kirala İşlet Devret (KİD) Gelirleri**
39. Yolcu Servis (Transit-Transfer)
40. Kira (Terminal İşletim)
41. Kira (İlave Ticari Hacim) (1/2 , 1/3 vb.)
42. Kira (Arazi)
43. Kira (Hasılat Payı)
44. Kira (Ciro Payı)
45. Kira (Diğer)
46. **DİĞER FAALİYET GELİRLERİ**
47. Akaryakıt İmtiyaz
48. İletişim Sistemleri
49. Isıtma – Soğutma, Havalandırma
50. Elektrik – Su, Atık Su, Arıtma
51. Tüm Havalimanları Giriş Kartı
52. Havalimanı Giriş Kartı
53. PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi
54. Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsis
55. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatları
56. Apron Araç Özel Plakası
57. Uçuş Bilgi Monitör Kullanımı
58. Otopark
59. Fotoğraf ve Film Çekimi
60. Lojman - Misafirhane
61. Malzeme, Atık, Hurda Satış
62. Şartname Satışı
63. Ot Satışı
64. İstatistik Yıllığı
65. Eğitim Ücreti
66. Sözleşme İhlali
67. Sigorta Hasar Bedeli
68. Temerrüt Faizi
69. Ceza
70. Dava ve İcra
71. Diğer

**Gelir Türlerinin Tanımı:**

**MADDE 7-** Gelir türleri aşağıda tanımlanmıştır.

* 1. **Konma Ücreti:** Hava aracının pisti kullanması karşılığı alınan ücrettir.
  2. **Konaklama Ücreti:** Hava aracının havalimanında beklemesi karşılığı alınan ücrettir.
  3. **Yaklaşma Ücreti:** Havalimanlarına gelen hava araçlarına iniş esnasında sağlanan hava trafik kontrol hizmeti karşılığında alınan ücrettir.
  4. **Aydınlatma Ücreti:** Mevsimler ve görüş durumuna göre hava aracının aydınlatma hizmetlerinden yararlanması karşılığı alınan ücrettir.
  5. **Uçak / Araç Yönlendirme (Follow-me) Ücreti:** PAT (pist, apron, taksi yolu) sahalarında hava araçları ve kara taşıtlarına verilen yönlendirme hizmeti karşılığı alınan ücrettir.
  6. **Emniyet Tedbiri Ücreti:** Hava araçlarına ARFF birimi tarafından ARFF aracı ile verilen emniyet tedbiri hizmeti karşılığı alınan ücrettir.
  7. **Yolcu Servis Ücreti:** DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında; giden yolculara terminallerde verilen hizmet ve sağlanan kolaylıklar karşılığı alınan ücrettir.
  8. **Yolcu Güvenlik Ücreti:** DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında; giden yolculara terminallerde sağlanan güvenlik hizmeti karşılığı alınan ücrettir.
  9. **VIP (Protokol) Salonu Kullanım Ücreti:** VIP (Protokol) salonunun yabancı üst düzey yetkililerine kullandırılması karşılığı Dışişleri Bakanlığı talimatıyla mütekabiliyet esasına göre alınan ücrettir.
  10. **Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması Ücreti:** Havalimanlarının ilan edilmiş uçuş operasyon çalışma saatleri dışında gelen / giden hava araçlarından alınan ücrettir.
  11. **Yer Hizmetleri Ücreti:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; yer hizmeti çalışma ruhsatı bulunan yer hizmeti şirketince veya yetkilendirilen özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşlarca uluslararası sefer yapan hava araçlarına verilen hizmetlere ilişkin hizmet yapabilme hakkı karşılığı alınan ücretlerdir.
  12. **Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsat Ücreti:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde verilen havaalanları yer hizmetleri çalışma ruhsatlarına ilişkin ücretlerdir.
  13. **Apron Araç Özel Plakası Ücreti:** Havalimanlarında PAT (pist, apron, taksi yolu) sahalarında hizmet yapacak araçlara hizmet yapabilmeleri için DHMİ’nden alınması zorunlu araç özel plakalarına ilişkin ücretlerdir.
  14. **Akaryakıt İkmali İmtiyazı Ücreti:** Havalimanlarında akaryakıt ikmali hizmeti yapan şirketlerden, bu imtiyaz karşılığı sağladığı gelirlerden alınan ücrettir.
  15. **Yer Tahsis Ücreti:** Havalimanlarında faaliyet gösteren havayolu, yer hizmeti, ikram, akaryakıt vb gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilen arazi, bina, terminal binasındaki hacimler ile büfe, satış standı, duty-free, kafe bar, restoran, baz istasyonu vb. yerlerin kira bedelidir.
  16. **Yolcu Köprüsü Hizmetleri Ücreti:** Havalimanlarında yolcu köprüsüne yanaşan hava araçlarına verilen hizmetler karşılığı alınan ücretlerdir.
  17. **Check-in / Transit Kontuar, Kiosk ve Karşılama Bankoları Ücreti:** Havalimanlarında havayolu, yer hizmet kuruluşu, tur operatörü ve seyahat acentelerine tahsis edilen check-in / transit kontuar, kiosk ve karşılama bankoları karşılığı alınan ücretlerdir.
  18. **Otopark Ücreti:** Kuruluşumuz tarafından işletilen otoparkların kullanımı karşılığı alınan ücrettir.
  19. **İletişim Sistemleri Ücreti:** Havalimanlarında iletişim sistemlerinden yararlanma karşılığı alınan ücretlerdir.
  20. **Uçuş Bilgi Sistemi Monitör Kullanım Ücreti:** Uçuş bilgi sistemi monitörlerinin kullanılması karşılığı alınan ücrettir.
  21. **Giriş Kartları Ücreti:** Havalimanlarına girişlerde kullanılması zorunlu olan giriş kartlarından alınan ücrettir.
  22. **PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi Ücreti:** Havalimanı PAT sahalarında araç kullanılabilmesi için alınması zorunlu olan belge karşılığı alınan ücrettir.
  23. **Elektrik, Su, Arıtma, Isıtma-Soğutma ve Havalandırma Ücreti:** Havalimanlarındaki elektrik, su, arıtma, ısıtma-soğutma ve havalandırma hizmetlerine ilişkin alınan ücretlerdir.
  24. **Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsis Ücreti:** DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında, havalimanı sınırları içindeki kurum / kuruluşların isteği üzerine veya yangın vb. durumlarda DHMİ’ce gerekli görülecek resen müdahalelerde yapılacak araç, gereç, malzeme ve personel tahsisine ilişkin alınan ücretlerdir.
  25. **Fotoğraf ve Film Çekim Ücreti:** DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında, terminal binalarında ve kara / hava tarafında yapılacak fotoğraf ve film çekimlerine ilişkin alınan ücretlerdir.
  26. **Hava Seyrüsefer Yol Ücretleri:** Türk hava sahasını iniş / kalkış ve transit geçiş amacı ile kullanan hava araçlarından, Ülkemiz adına Eurocontrol tarafından tahsil edilerek, alacağımız oranında Ülkemize geri ödenen ücretlerdir.
  27. **AIS Yayınları Ücreti:** Türk hava sahası ve Havalimanlarına ilişkin uçuşa yönelik önem arz eden havacılık veri ve bilgilerini içeren AIP ve benzeri dokümanın havayolu şirketleri ve ilgililere dağıtımı karşılığı alınan ücrettir.
  28. **Uçuş Kontrol (flight-check) Ücreti:** Kuruluşumuz hava araçları ve bu konuda eğitilmiş ihtisas elemanlarından teşkil edilen uçuş kontrol ekibi vasıtasıyla, havalimanları hava seyrüsefer kolaylıkları ve hava-yer haberleşme sistemlerinin, özel elektronik-avionik ve kayıt cihazları ile teçhiz edilmiş ICAO DOC.8071’de belirtilen usul ve yönteme uygun olarak yapılan radyasyon ve performans kontrolü karşılığında alınan ücrettir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Tahakkuk Bilgilerinin Sisteme Girilmesi**

**Tahakkuk ve Faturaya Esas Bilgilerin Sisteme Girilmesinden Sorumlu Birimler:**

**MADDE 8-**

**Hava aracının iniş-kalkış saati, tescil ve pist bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Uçuş amacı, permi numarası ve kalkış-varış havalimanı bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**İç / dış hat trafiği kule kayıt bilgisi:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Ülkemize ilk defa gelen tanımsız havayolu şirketi bilgisi** (ICAO, IATA kodu, şirket adı ve milliyet)**:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Şirket bilgileri** (unvan, adres, vergi dairesi, vergi numarası, ödeme türü vb.) **güncelleme ve dağıtımının yapılması:**

Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Divert uçuş** (varış havalimanı değişikliği olan uçuş) **olarak  gerçekleşen uçuş ile ilgili uçuş amacı kodu, şirket ve hava aracı tanımlama, permi numarası güncelleme bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Uçuşu durdurulan hava aracı / şirket tahdit bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Uçuş Kontrol (flight-check) bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı

**AIS yayınları ile ilgili şirket bilgileri** (ticaret unvanı, posta adresi, ücret kodu, dönemi, bölgesi, internet abonelik durumu, telefon / faks / elektronik posta adresi bilgileri)**:**

Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı / Hava Seyrüsefer Birimleri

**Tanımsız tescil ile karşılaşıldığında uçağa ait tescil, şirket ICAO kodu ve hava aracı tipi bilgilerinin sisteme girilmesi için durumu AIM (AIS / FIC) birimine bildirmek:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Peşin tahsilata tabi olan ve ücreti pilot aracılığı ile ödenecek uçuşlar için Pazarlama ve Ticaret biriminin bildirimi üzerine kule ekranındaki motor çalıştırma talep saati bölümüne pilotun talep ettiği saat ve tahmini kalkış saati yazılarak kayıt güncelleme, kalkışın gerçekleşmesinden sonra ise bu uçuşun kalkış kaydının tekrar çağırılarak gerçek bilgiler ile güncellenmesi:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Aydınlatma açılış/kapanış saatlerini günlük olarak Kule ekranında güncelleme:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Havayolu taşıyıcısının üs (base) ilk giriş ve değişiklik bilgisi:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**B sınıfı mesaj bilgileri:**

Hava Seyrüsefer Birimleri

**Havayolu şirketleri ödeme türü (peşin / kredili):**

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı

**Günlük döviz kurları:**

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı veya Başkanlıkça yetki / görev verilen birimler

**Hava aracı tonaj ve koltuk sayısı bilgileri:**

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı veya Başkanlıkça yetki / görev verilen birimler

**Yük, kargo ve yolcuya ilişkin yer hizmeti / havayolu şirketlerinin Kuruluşumuza teslim edeceği bilgiler:**

Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili birimler

**KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanlarında garanti yolcu sayısı bilgileri:**

Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce görevlendirilen birim / KÖİ Birimi / Pazarlama ve Ticaret Birimi

**KÖİ projeleri kapsamında ilave ticari hacim tahakkuk bilgileri:**

KÖİ birimi / Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Akaryakıt ikmal hizmeti yapan şirket tarafından beyan edilen gümrüklü ve gümrüksüz satışlara ilişkin bilgiler:**

Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Yer tahsislerine ilişkin bilgiler:**

İşletme Birimi (şirket, mahal, m2 vb.), Pazarlama ve Ticaret Birimi (ücret)

**Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimine ilişkin bilgiler:**

İşletme Birimi / Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Temsilci şirket bilgisi:**

İşletme Birimleri / Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Yer hizmetleri çalışma ruhsatları ilk veriliş bilgileri:**

İşletme Dairesi Başkanlığı

**Yer hizmetleri çalışma ruhsatları temdit bilgileri:**

İşletme Dairesi Başkanlığı / İşletme Birimi

**Temsil** (tüm havalimanları) **çalışma ruhsatı ilk veriliş ve temdit bilgileri:**

İşletme Dairesi Başkanlığı

**Standart Yer Hizmetleri Anlaşmalarındaki; tüm yer hizmetlerine ilişkin** (Temsil, Yolcu Hizmetleri, Yük Kontrol ve Haberleşme, Ramp, Kargo ve Posta, Uçak Hat Bakım, Uçuş Operasyon, Ulaşım, İkram Servis, Gözetim ve Yönetim, Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi**) bilgiler:**

İşletme Dairesi Başkanlığı / İşletme Birimi

**PAT sahalarında hava araçlarına ve kara taşıtlarına verilen araç yönlendirme (follow-me) bilgileri:**

İşletme Birimi / Nöbetçi Müdürlük

**Hava araçlarına verilen emniyet tedbiri hizmeti bilgileri:**

İşletme (ARFF) Birimi

**Havalimanı uçuş operasyon gün ve saatinin uzatılmasına ilişkin açılış / kapanış saat bilgileri:**

İşletme Birimi

**Apron Araç özel plakası ilk veriliş ve temdit bilgileri:**

İşletme Birimi

**PAT sahalarında araç kullanma belgesi ilk veriliş ve temdit bilgileri:**

İşletme Birimi

**Yolcu köprüsüne yanaşan hava aracının tipi, çağrı adı ve köprü numarası bilgileri:**

İşletme (Köprü Operatörlüğü) Birimi

**Yolcu köprüsüne yanaşan hava aracının köprüye giriş – ayrılış saati, 400 Hz elektrik, PCA ve su sarfiyat bilgileri:**

İşletme (Köprü Operatörlüğü) Birimi

**Check-in, transit kontuar, kiosk ve karşılama bankosu bilgileri:**

İşletme Birimi / Nöbetçi Müdürlük

**Hava araçlarının hangarlara giriş / çıkış tarih ve saat bilgileri:**

İşletme Birimi

**Yer hizmet sözleşme ihlalleri / ceza bilgileri:**

İşletme Birimi

**Dahili-harici telefon, data ve modem hattı tesisi, özel hat çekimi / nakli için yapılan sarfiyat ve personel çalışma süresi bilgileri:**

Başmüdürlük / Müdürlükçe görevlendirilen birim

**Dahili telefon tahsisi yapılan şirketlerden “telefon yıllık abonman” ücretine ilişkin telefon numarası bilgileri:**

Destek hizmetleri **-** Teknik hizmet birimi

**DHMİ santralinden yapılan telefon görüşme süreleri** (şirket bazında)**:**

Destek Hizmetleri

**AFTN hattı kirasına ilişkin devrelerden yararlanan şirketlerin bilgileri:**

Destek Hizmetleri **-** Teknik hizmet birimi

**Telefon hat kirasının şirketlere dağılım bilgileri:**

Destek Hizmetleri **-** Teknik hizmet birimi

**Yolcu salonlarında yapılan anons hizmetlerine ilişkin bilgiler:**

Destek Hizmetleri **-** Teknik hizmet birimi

**Data ve modem hattı kirası bilgileri:**

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı / Destek Hizmetleri **-** Teknik hizmet birimi

**Elektrik sayaçlarının okunması, sarfiyat ve birim fiyatları bilgileri** (şirket bazında)**:**

Elektrik / Destek Hizmetleri **-** İşletme Birimi

**Su-doğalgaz sayaçlarının okunması, sarfiyat ve birim fiyat bilgileri, atık su ile arıtma bilgileri:**

Makine / Destek Hizmetleri **-** İşletme Birimi

**Isıtma-soğutma, havalandırma hizmetlerine ait tüm bilgiler:**

Makine / Destek Hizmetleri **-** İşletme Birimi

**Araç, gereç ve personel tahsisi yapılan şirketlere ait aracın cinsi, adedi, personel sayısı, tahsis süresi ve ücreti bilgileri:**

ARFF, Atölye Garaj, Makine / Destek Hizmetleri **-** İşletme Birimi

**Lojman tahsisi yapılan personelin faturaya esas tüm bilgileri:**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Destek hizmetleri birimleri

**Uçuş bilgi sistemi monitör kullanım bilgileri:**

Elektronik Birimi / Başmüdürlük – Müdürlükçe belirlenen teknik hizmet birimi / Destek Hizmetleri

**Temerrüt faizi, kur farkı:**

Mali İşler Dairesi Başkanlığı / Mali İşler Birimi

**MGM; Eurocontrol DHMİ gider payı ve muaf uçuşlara ait protokol kesintisi bilgileri:**

Mali İşler Dairesi Başkanlığı

**VIP (Protokol) Salonu kullanım ücretine ait bilgiler:**

VIP Birimleri

**Sigorta hasar yansıma, malzeme, atık ve hurda satış bilgileri:**

Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı / Satın Alma ve İkmal Birimi

**Mal, hizmet ve yapım şartname satış bilgileri:**

Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı / Satın Alma ve İkmal Birimi

**Taşınmaz satış ve kira ihale şartname satış bilgileri:**

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı / Pazarlama ve Ticaret Birimi

**Tüm havalimanları giriş kartı bilgisi:**

Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Daire Başkanlığı

**Havalimanı daimi giriş kartı bilgileri:**

Koruma ve Güvenlik Birimi

**Havalimanı geçici giriş kartı / geçici giriş belgesi bilgileri:**

Koruma ve Güvenlik Birimi / Nöbetçi Müdürlük

**Geçici apron araç özel plakası ile birlikte verilen geçici giriş kartı bilgileri:**

Koruma ve Güvenlik Birimi / İşletme Birimi / Nöbetçi Müdürlük

**Eğitim ücreti bilgileri:**

Merkezde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı / Taşrada Pazarlama ve Ticaret Birimi

**İstatistik yıllığı bilgileri:**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

**Fotoğraf ve film çekim bilgileri:**

İşletme Birimi

* Yukarıda detayı verilen bilgilerin zamanında ve doğru olarak sisteme girilmesinden bilgi girişini yapan Daire Başkanlıkları / Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlükleri sorumludur.
* Yeni oluşacak gelir kalemleri ile ilgili veri girişleri, hizmeti fiilen veren birim tarafından Hizmet ve Gelirler Sisteminde düzenleme yaptırılarak sisteme girilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Uygulama Esasları**

**Tahakkuk Formunda Bulunması Gereken Bilgiler:**

**MADDE 9-**

* Hizmet verilen gerçek veya tüzel kişinin adı, ticaret unvanı,
* Hizmetin türü,
* Hizmetin bedeli,
* Hizmetin verildiği tarih,
* Tahakkuk dönemi,
* Tahakkuku düzenleyen Havalimanı kodu veya ismi,
* Tahakkuku düzenleyenin adı, soyadı, unvanı ve imzası,
* Tahakkuk form numarası,
* Tahakkuka esas diğer bilgiler.

**Tahakkuk İşlemleri:**

**MADDE 10-**

* 1. Bu yönerge ile esasa bağlanmış tüm formlar, kayıtlar ve belgelerde yer alan zaman dilimi UTC zaman dilimidir. Tahakkuk ve hesaplamalarda günlük zaman süresi 00:01 – 24:00 UTC arasıdır.
  2. Tahakkuka esas her türlü belge ve bilgi hizmeti veren birim tarafından elektronik ortamda mevzuata uygun şekilde zamanında, Hizmet ve Gelirler sistemine girişi yapılarak, tahakkuk ve fatura ekranına intikali sağlanır.
  3. İlgili birimce sisteme yapılan veri girişlerinin Pazarlama ve Ticaret Birimi ekranına gelmesini müteakip, tahakkuk dökümü yapılarak fatura düzenlenir.
  4. Hizmet ve Gelirler Sistemine hatalı girilen bilgiler ilk bilgi girişi yapan birim tarafından düzeltilir.
  5. Yer hizmet şirketleri ve yer hizmetini kendi yapan havayolu şirketlerinin Kuruluşumuza teslim edeceği yük ve yolcu bilgileri ilgili birim tarafından hizmetin verilmesini müteakip peşin tahsilata tabi şirketler için anında, kredili şirketler için ise en geç 3 (üç) gün içinde sisteme girişi yapılır.
  6. Sözleşmede belirtilmiş ayrı bir hüküm yok ise, yerli şirketler için verilen hizmete ait DHMİ Ücret Tarifesinde yer alan para birimi esas alınarak aynı para birimi üzerinden tahakkuk ve fatura düzenlenerek ilgili birimlere gönderilir.

Sözleşmesinde ayrı bir hüküm var ise, sözleşme hükümleri esas alınarak tahakkuk ve fatura edilir.

* 1. Vergi Usul Kanunu hükümleri gereği, yerli havayolu şirketlerine döviz cinsinden düzenlenen faturaların düzenlendiği günkü döviz alış kurundan Türk Lirası karşılığı fatura üzerinde gösterilir. Ancak fatura tutarı, döviz veya ödeme günündeki döviz satış kuru karşılığı Türk Lirası olarak tahsil edilir.
  2. Yabancı şirketler adına kesilen faturalar DHMİ Havalimanı Ücret Tarifesinde belirtilen para birimi üzerinden düzenlenir.
  3. Faturalar; malın teslimi veya hizmetin verildiği tarihten itibaren azami 7 (yedi) gün içinde, kredili şirketlere ise müteakip ayın 7 (yedi)‘sine kadar düzenlenerek, Genel Müdürlük ve havalimanlarında İmza Sirküleri Yönetmeliği esasları dahilinde sorumlu ve yetkili personel tarafından düzenlenir ve bekletilmeksizin hizmet alıcılarına gönderilir.
  4. Hizmet ve Gelirler Sistemine girişi yapılan tahakkuka esas bilgilerin (şirket adı, şirkete verilen kod, vergi dairesi ve vergi numarası, TC kimlik numarası, adres bilgileri vs.) kontrolü Pazarlama ve Ticaret Birimi tarafından yapılır.
  5. Kontrolü yapılan veri girişlerinin ücretlendirilmesinin dayanağı olan DHMİ Havalimanı Ücret Tarifeleri, sözleşme, alınan karar ve onaylar dikkate alınıp uygunluğu kontrol edilerek fatura edilmeye hazır hale getirilir.
  6. E-fatura ve e-arşiv faturalarda tahakkuk formu Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı / birimlerince hazırlanarak (Mali İşler Dairesi Başkanlığı / birimleri hariç) e-posta ortamında . . . . . . nolu fatura eki olarak ilgili firmaya iletilir.

**Tahakkuk ve Faturaların Hizmet ve Gelirler Sisteminde Oluşturulması:**

**MADDE 11-**

* 1. **Uçak Hizmetleri;** Pazarlama ve Ticaret Birimlerince: Tahakkuk ve faturaya esas bilgilerin ilgili Daire Başkanlığı / Birimleri tarafından sisteme günlük olarak girilmesini müteakip, şirket kodu ve tarih aralığı girilerek tahakkuku yapılacak uçuşlar tespit edilir. Uçuşlara ait tonaj, koltuk ve uçuş amacı onayının verilip verilmediğinin kontrolü yapılır. Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğü tarafından görevlendirilen birimce yer hizmet kuruluşları veya havayolu şirketleri yük ve yolcu bilgileri sisteme girilerek, sisteme yüklenen yolcu sayılarının yolcu ve yük bildirimi load and trim sheet ile kontrolü yapılır, hatalı bilgi varsa sisteme bilgi girişi yapan ilgili birimce düzeltilir. Şirket adına düzenlenen tahakkukun dönemine ait tenzil / ilave ücretleri var ise faturaya yansıyıp yansımadığı tespit edilir. Uçuş tarih aralığı girilerek, tahakkuku yapılacak şirket belirlenir ve ilgili şirketin kayıtları ekrana getirilerek kredili uygulamaya tabi şirketler için aylık / 15 (on beş) günlük tahakkuk yapılır. Tahakkuku imzalayacak yetkililer belirlenerek tahakkuk dökümü alınır. Fatura dökümü için tahakkuk dönemi belirlenir.

Fatura düzenleme tarihi manuel yazılmadığı takdirde faturanın kesildiği günün tarihi olarak atanır. Tahakkuku yapılmış uçuşlar ile fatura bilgileri ekrana getirilir. Fatura onayı alınır ve hizmet alıcılarına bekletilmeksizin gönderilir.

Hava Trafik Kontrol Hizmeti İdaremizce verilmeyen Havalimanlarında ise; Havalimanı Başmüdürü / Müdürü tarafından görevlendirilen personelce sistemde mevcut iniş - kalkış bilgileri üzerine saat, tescil ve pist bilgileri girilir. Uçuş kaydının sistemde bulunmaması halinde kule ekranında yeni kayıt oluşturulur. Oluşturulan kayıt üzerine iniş - kalkış bilgileri, saat, tescil ve pist bilgileri girilir. Tanımsız tescil ile karşılaşıldığında bu uçağa ait tescil, şirket ICAO kodu ve hava aracı tipi bilgileri sisteme girilir. Aydınlatma, açılış / kapanış saatleri günlük olarak kule ekranındaki ilgili alanda güncellenir.

**Yer hizmetleri;** İşletme Dairesi Başkanlığınca, DHMİ Genel Müdürlüğü onaylı Standart Yer Hizmetleri Anlaşmasının ilgili havalimanı İşletme Birimine gönderilmesini ve / veya Web sayfamızda yayımlanmasını müteakiben, anlaşmadaki tüm yer hizmetlerine (Yolcu Hizmetleri, Yük Kontrol ve Haberleşme, Ramp, Kargo ve Posta, Uçak Hat Bakım, Uçuş Operasyon, İkram Servis, Temsil, Gözetim ve Yönetim) ilişkin ücrete esas bilgiler işletme birimi tarafından sisteme girilir. Gerçekleşen uçuşlar için işletme birimi tarafından ilgili uçuş anlaşmasındaki hizmet atamaları onaylanarak, faturaya esas bilgilerin sistemden Pazarlama ve Ticaret Birimi ekranına gelmesi sağlanır.

**Yer Hizmet Bildirim Formu** Havalimanında hava araçlarına verilen yer hizmetlerini DHMİ’ne bildirmek üzere yer hizmet şirketi tarafından günlük olarak düzenlenir. Yer hizmeti verilen hava araçları bu forma kayıt edilir ve verilen yer hizmetleri form üzerinde (x) şeklinde işaretlenir. Düzenlenen formun birer nüshası her gün havalimanı mesai saati başlangıcında, yer hizmeti şirketi yetkilisi tarafından DHMİ İşletme ve Pazarlama ve Ticaret Birimlerine e-posta ile gönderilir. Kendi yer hizmetlerini yapan hava taşıyıcıları da kendi hava araçlarına veya diğer havayolu şirketlerinin hava araçlarına verdikleri yer hizmetlerini bu formla havalimanı DHMİ İşletme ve Pazarlama ve Ticaret Birimlerine bildirir.

Yer hizmetleri kuruluşu tarafından düzenlenen Yer Hizmet Bildirim Formundaki havayolu şirketi, hava aracı sayısı, tipi, modeli ve hava aracına verilen yer hizmetleri türü, adedi ve ücreti yönünden İşletme/ Pazarlama ve Ticaret Birimince kontrol edilerek farklılık olup olmadığı incelenir. Farklılık tespit edildiğinde işletme birimi ve yer hizmet kuruluşu / havayolu taşıyıcısı ile koordine kurularak, tespit edilen farklılık için gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

**Kargo;** Yer Hizmet Kuruluşu / Havayolu Taşıyıcısı tarafından aylık beyan edilen tutar üzerinden, kargo hizmetine ilişkin tahakkuk bilgilerinin Pazarlama ve Ticaret Birimi tarafından sisteme girilmesi sağlanır.

**Yer hizmet sözleşme ihlali** tespit raporundaki ceza tutarı İşletme Birimi tarafından sisteme girilerek, fatura bilgilerinin sistemden Pazarlama ve Ticaret Birimi ekranına gelmesi sağlanır.

* 1. **MGM; Eurocontrol DHMİ gider payı ve muaf uçuşlara ait protokol kesintisi bilgileri** Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından sisteme girilerek, fatura bilgilerinin sistemden Pazarlama ve Ticaret Birimi ekranına gelmesini müteakiben,Pazarlama ve Ticaret Birimince bilgiler kontrol edilir ve tahakkuk işlemi yapılarak faturası düzenlenir.

**Garanti Üzeri Yolcu için Tahakkuk ve Fatura Düzenlenmesi:** Yap İşlet Devret Modeli ile işletilen terminallerde Pazarlama ve Ticaret Birimleri ile görevli şirket yetkilileri her ayın on beş (15)’ine kadar bir ay önce gerçekleşen iç ve / veya dış hat yolcu sayıları üzerinde, yolcu bildirim listelerini esas almak suretiyle mutabakat sağlayarak mutabakat tutanağını imzalar. Bir işletme yılında iç hat ve dış hat garanti yolcu sayısına ulaşıldıktan sonra aşan yolcular için tahakkuk eden yolcu servis geliri imzalanan sözleşme kapsamında ilgili Havalimanınca görevli şirkete fatura edilir.

**Faturada Bulunması Gereken Bilgiler:**

**MADDE 12-**

* Kuruluşumuz ile mal ve hizmet alanın kimlik bilgileri (adı / ticaret unvanı, adresi, T.C. kimlik numarası / vergi dairesi ve numarası),
* Fatura tarihi,
* Son ödeme tarihi,
* Fatura seri ve sıra numarası,
* Tahakkuk dönemi,
* Hizmetin türü ve bedeli,
* KDV bilgileri (hesaplanan KDV ve varsa KDV kesintisi),
* Varsa indirim ve kesintilere ilişkin tutar ve açıklamalar,
* Fatura tutarı - **TL** (₺), **EUR** (€), **USD** ($),
* Kuruluşumuz banka hesap numaraları (IBAN),
* Varsa temsilci şirketin bilgileri,
* Faturaların zamanında ödenmemesi durumunda tabi olduğu mevzuata göre temerrüt faizine ilişkin açıklama,
* Yabancı şirketlere düzenlenecek faturalarda hizmet türlerinin İngilizce metni,
* Fatura tutarına itiraz ile ilgili açıklama,
* Fatura tutarının yazı ile belirtilmesi,
* Fatura bedeli peşin ödenmiş ise buna ilişkin açıklama
* Faturanın hangi birim tarafından düzenlendiği.

Faturada yer alması gereken bilgilerin eksiksiz yazılması zorunludur. Hizmet alıcısına ait bilgilerin beyanı esas olmakla birlikte, tereddüt halinde belge ibraz edilmesi istenir.

**Fatura Düzenlenmesi:**

**MADDE 13-**

* 1. Hizmet ve Gelirler Sisteminde oluşturulan fatura bilgilerine şirkete özel not (sözleşmesindeki ödeme süresi vb.) varsa yazılır.
  2. Verilen hizmet bedeli peşin ödenmemişse son ödeme tarihi girilir.
  3. Fatura düzenleme tarihi ve faturanın dönemi kontrol edilir. Fatura dönemi ile tahakkuk bilgisinin uyumlu olması sağlanır.
  4. E-fatura ve e-arşiv faturalardaki bilgiler son bir kez kontrol edilir ve yetkili personel tarafından sistem üzerinden onaylanarak hizmet alıcılarına gönderilir.

**Fatura Ödeme Süreleri:**

**MADDE 14-**

* 1. **Kredili Şirket Faturaları:**

Aylık kredili şirketlere düzenlenen hizmet faturalarında son ödeme tarihi olarak; on beş (15) gün, on beş günlük kredili şirketlere ise yedi (7) günlük ödeme süresi verilir.

* 1. **Kira Faturaları:**

Kira, ciro ve kiraya bağlı genel giderlere katılım payı, sözleşmede belirtilen bedel, kiranın ödeme şekli ve süresine göre Pazarlama ve Ticaret birimince düzenlenir. Kira faturaları sözleşmede belirlenen dönem başlangıçlarının ilk iş gününde düzenlenir ve kiracıya gönderilir.

* 1. **Kontuar Faturaları:**

Daimi tahsislerde sözleşmede belirtilen süre verilir. Sözleşmesi bulunmayan kullanıcılardan ise geçici kontuar bedeli peşin tahsil edilerek fatura düzenlenir.

* 1. Özel Protokol Kapsamında Düzenlenen Faturalar:

Bu kapsamda düzenlenen faturalara protokolde belirlenen ödeme süresi verilir.

* 1. Diğer Hizmet ve Diğer Faaliyet Dışı Faturalar:

Araç Özel Plakası, Otopark, Giriş Kartları ve PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi, Lojman, Misafirhane, Malzeme, Atık ve Hurda Satış, Şartname, Ot ve İstatistik Yıllığı Satışı, Kurs / Ders Ücreti, Temerrüt Faizi vb. faturalar (istisnalar hariç) peşin tahsil edilen tutarlara göre düzenlenir.

* 1. Kuruluşumuz ile sözleşmesi bulunan kişi / kuruluşlara düzenlenen (Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsisi, Akaryakıt İkmali İmtiyazı, Sigorta Hasar Bedeli, Ceza ve Sözleşme İhlali, İletişim Sistemleri, Elektrik, Su, Atık Su, Isıtma – Soğutma, Havalandırma ve Arıtma, Dava – İcra ve diğer) hizmet faturalarına, sözleşmelerinde ödeme süresi belirtilmemiş ise 15 gün ödeme süresi verilir.
  2. Havalimanlarında faaliyet göstermeyen kişi / kuruluşlardan fatura bedeli peşin tahsil edilir.
  3. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatları ilk veriliş ve temdit ücretleri ruhsat dönemi başlangıcından önce peşin olarak ödenmesini müteakip fatura edilir.

**Faturaların İlgililere Teslimi:**

**MADDE 15-**

E-fatura ve e-arşiv faturaları ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet alıcısına gönderilir. Elektronik imzalı faturalar elektronik ortamda ilgiliye gönderilerek ulaşıp ulaşmadığının takibi yapılır.

**Faturaya İtirazlar:**

**MADDE 16-**

Kuruluşumuzca düzenlenen faturalara kişi ve kuruluşlarca yapılan itirazlar tahakkuku yapan ilgili birimlerce incelenir. Teknik araştırmayı gerektirecek itirazlar en geç 15 (on beş) gün içerisinde sonuçlandırılır. Sonuçtan ilgili kişi ve kuruluşlar ile Mali İşler birimine bilgi verilir.

**Faturanın İptal Edilmesi:**

**MADDE 17-**

* 1. Fatura iptalleri Tahsilat Yönetmeliği doğrultusunda yapılır.
  2. İptal edilen faturalarla ilgili olarak;
     1. Muhasebe kayıtlarına alınan ve sonradan üst yazı veya onay ile iptal edilen fatura suretleri,
     2. Muhasebe kayıtlarına alınmadan ilgili personelin yetkisi ile iptal edilen fatura suretleri VUK’un ilgili hükümlerine istinaden sistem kayıtlarında saklanır.

**Fatura İade İşlemleri:**

**MADDE 18-**

* 1. Kuruluşumuz adına düzenlenen faturaların (e-fatura, e-arşivfatura) tamamı iade edilecekse, hizmeti alan ilgili birim tarafından; kısmi iade gerekiyorsa, kontrolünü müteakip ilgili birimce yazı ile bildirilmesi halinde Pazarlama ve Ticaret Birimince iade faturası düzenlenir.
  2. Kuruluşumuzca düzenlenen faturalara karşılık ilgili kişi ve kuruluşça düzenlenen iade faturaları (e-fatura, e-arşivfatura) teslim alınıp, kontrolünü müteakip ilgili faturaya karşılık en geç 7 (yedi) gün içinde muhasebe birimine intikali sağlanır.

**Faturanın İlgililere Ulaşmaması:**

**MADDE 19-**

Teknik nedenlerden dolayı düzenlenen faturanın muhasebe sistemine veya hizmet alıcısına ulaşmaması durumunda;

* Pazarlama ve Ticaret Birimi fatura görüntüleme ekranında faturayı tespit ederek gerekli işlemleri yapar.
* E-fatura ve e-arşiv faturanın Mali İşler Dairesi Başkanlığı / Mali İşler Birimine, ilgili şirket kayıtlarına ulaşmaması durumunda; Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile iletişime geçilerek faturanın ilgililere gönderilmesi sağlanır.

**Temsilcisi Bulunan Havayolu Şirketlerine Fatura Düzenlenmesi:**

**MADDE 22-**

Faturada havayolu şirketinin ve temsilci şirketin unvanı yazılarak temsilci şirkete ödenmek üzere gönderilir.

**Temsilci Şirketlerden İade Faturası Alınması:**

**MADDE 23-**

Fazla tahakkuka ilişkin iadelerde, havayolu şirketinden iade faturası temin edilerek fazla tahakkuka ilişkin iade işleminin yapılması esastır. Ancak havayolu şirketinden iade faturası temin edilme imkânının olmaması halinde, aşağıdaki şartların sağlanması durumunda;

* 1. Havayolu şirketine iade edilecek tutara ilişkin temsilci firmanın VUK hükümlerine uygun düzenleyeceği iade faturası kabul edilebilecektir.
  2. Diğer yandan temsilci firmanın, iadeye esas olan ve havayolu şirketi adına düzenlenmiş ilk faturada unvanın yazılı olması gerekir.
  3. Temsilci firma tarafından Kuruluşumuz adına düzenlenecek iade faturasında, temsilci firmanın da derç edildiği ilk faturanın tarih ve numarası ile havayolu şirketi unvanının yazılmış olması gerekir.

**Faturaların Ödenmesi:**

**MADDE 24-**

Fatura bedelleri; fatura üzerinde belirtilen banka hesaplarına yatırılır, ayrıca Kuruluşumuz veznelerince makbuz karşılığı veya pos cihazları aracılığı ile de tahsil edilir.

**Belge ve Bilgilerin Muhafazası:**

**MADDE 25-**

Düzenlenen tahakkuk, fatura ve her türlü belgenin yasaların öngördüğü sürelerde elektronik ortamda saklanılmasından ve istenildiğinde ibraz edilmesinden, muhafazası, yedeklenmesi ve istenildiğinde temininden Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Birimleri sorumludur.

**Kredili Ödeme İşlemleri**

**MADDE 26-**

* 1. **Kredili Ödemeye Tabi Şirketler:**
     1. Milli havayolu şirketleri,
     2. Milli havayolu şirketlerince ödemeleri garanti edilen havayolu şirketleri,
     3. Yer hizmet şirketlerince faturanın ödeneceği garanti edilen havayolu şirketleri,
     4. Hava aracının tescilli bulunduğu ülkenin siyasi, askeri ve ticari temsilci­liğince faturanın ödeneceği garanti edilen havayolu şirketleri,
     5. Teminat karşılığı kredi tanınan havayolu şirketleri.
  2. **Kredili Ödeme Uygulama Şartları:**
     1. Aylık kredili uygulaması için Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca, havayolu şirketinin bir önceki yıl gerçekleşen tahakkuk tutarının uçuş yapılan ay sayısına bölünmesiyle ortaya çıkan tutarın iki katı olan tutar kadar teminat, on beş günlük kredi uygulanması için hava yolu şirketinin bir önceki yıl gerçekleşen tahakkuk tutarının uçuş yapılan ay sayısına bölünmesi ile ortaya çıkan tutar kadar teminat (nakit ya da banka teminat mektubu) olarak havayolu şirketinden talep edilir.
     2. Yeni kurulan havayolu şirketinin uçuş programına göre yukarıda belirtilen şekilde tespit edilen teminat tutarı talep edilir.
     3. Yıl içinde tahakkuk eden tutarın mevcut teminat miktarını aşması durumunda ek teminat talep edilir.
     4. Mevcut teminatın tahakkuk eden tutarın üstünde olması durumunda fazla teminat tutarı şirketin talebi halinde iade edilir.
     5. Havayolu şirketinden alınan teminatın, teminat mektubu olması durumunda ilgili banka şubesinden teyidi alınarak teminat mektubu ile birlikte kayıtlara alınmak ve muhafaza edilmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığı’na elektronik ortamda, mektubun aslı ise yazı ekinde gönderilir. Teminat mektubu ve teyidinin bir sureti de şirket dosyasında muhafaza edilir.
     6. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, aylık ya da on beş (15) günlük kredili ödeme talebi kabul edilen şirketle Uçak Hizmetleri Kredili Satış Sözleşmesi imzalar.
     7. Aylık ya da on beş (15) günlük kredili uygulamaya tabi havayolu şirketi Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü yetkili personelince sisteme kredili olarak tanımlar.
     8. Faturalar aylık kredili uygulamaya tabi hava yolu şirketleri için aylık, on beş (15) günlük kredili uygulamaya tabi hava yolu şirketleri için her ayın 1-15 ve 16 ile ayın son gününü kapsayacak şekilde iki (2) dönem halinde düzenlenmeye başlanır.
     9. Alınan teminat mektupları vadelerine göre şirket bazında Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü yetkili personelince takip edilir.
  3. **Yer Hizmet Kuruluşlarına Havayolu Şirketlerinin Ödemeleri İçin Kredi Tanınması:**

Yer hizmet kuruluşları, havayolu şirketlerinin ödemeleri için garanti ettiği fatura tutarını üç (3) gün içinde ve ödemenin yapılacağı günkü T.C. Merkez Bankası döviz satış kurundan ödemek zorundadır. Teminat vermek şartıyla üç günlük süre yedi (7) güne çıkarılabilir. Teminat miktarı, ödemesi garanti edilen havayolu şirketlerinin uçuş programına göre Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ilgili Müdürlüğünce tespit edilir.

* 1. **Kredili Ödemeye Tabi Havayolu Şirketinin Borcunu Ödememesi:**

Tahsilat Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri kapsamında işlem yapılır.

**Teminatların Alınması ve Muhafazası:**

**MADDE 27-**

Havayolu şirketleri, yer hizmet kuruluşları, diğer kişi ve kuruluşlardan Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı / Pazarlama ve Ticaret Birimlerince banka ve finans kuruluşunca düzenlenen teminat mektupları, Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler ile nakit para - **TL** (¨), **EUR** (€), **USD** ($) - dekontu / makbuzu muhafaza edilmek üzere yazı ekinde Mali İşler Dairesi Başkanlığına / Birimine gönderilir. Mali Birimlerce teslim alınan teminatlar için kıymetli evrak makbuzu düzenlenir ve kayıtları tutularak takibi yapılır.

**Peşin Tahsilat İşlemleri:**

**MADDE 28-**

* 1. **Peşin Tahsilata Tabi Havayolu Şirketleri:**

“Kredili Ödemeye Tabi Şirketler” başlığı altında yer alan şirketlere ait hava araçları dışında kalan hava araçlarına tahakkuk ettirilen ücretler peşin olarak tahsil edilir. Yıl içinde sistemde yer alan havayo­lu şirketlerinin ödeme türlerinde bir değişiklik olursa bu husus Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ilgili Müdürlüğünce sisteme girilir.

* 1. **Peşin Tahsilat Tahakkuku ve Fatura Oluşturulması:**

Gerçekleşen uçuşlarla ilgili Hizmet ve Gelirler Sistemi içerisinde yer alan birimler tarafından oluşturulan tahakkuka esas bilgilere Pazarlama ve Ticaret Birimince aşağıda belirtilen şekilde tahakkuk düzenlenir.

* + 1. Uçak hizmetleri menüsü altında bulunan “peşin ödeme tahakkuku yap” ekranında peşin tahsilata tabi günlük uçuşların takibi yapılır. Apron memurunca uçak sorumlusuna doldurtulan “Peşin Tahsilat için Uçak ve Hizmet Bilgi Formu” ile sistemdeki bilgiler karşılaştırılmak üzere Pazarlama ve Ticaret Birimine iletilir.
    2. Uçuşun iniş ve kalkış trafikleri seçilerek tahakkuk bilgisi olarak aktarılır.
    3. Hava aracının tonaj ve koltuk bilgisi peşin tahsilat bilgi formu ile yolcu ve yük bildiriminden (load and trim sheet) kontrol edilir. Hata var ise düzeltilir. Ücrete tabi giden yolcu sayısı yolcu ve yük bildiriminden (load and trim sheet) kontrolü yapılarak sisteme girilir.
    4. Yer hizmet bilgilerinde eksiklik varsa tamamlattırılır. Hata var ise düzelttirilir.
    5. Şirketin tenzil / ilave ücretleri var ise onaylanır. Uçak hizmetleri tahakkuku yapılır, yapılacak yer hizmetleri tahakkuku var  ise onaylanarak tahakkuk yapılır. Uçuşlara ait tarih aralığı / tahakkuk yapılan tarih aralığı belirlenir. Şirketin kodu seçilerek tahakkuku imzalayacak yetkililer belirlenir ve tahakkuk dökümü alınır. Düzenlenecek faturanın para birimi belirlenir ve fatura hizmet alıcısına gönderilir.
    6. Temsilci firmalar tarafından ödenecek peşin tahsilata ait tahakkuk ve faturalar uçuşun gerçekleşmesini müteakip düzenlenebilir.
  1. **Ödemesi Pilot Tarafından Yapılacak Faturanın Düzenlenmesi:**

Kule, motor çalıştırma talep saati bölümüne pilotun talep ettiği saat ve tahmini kalkış saatini yazarak kaydı günceller. Kalkışın gerçekleşmesini müteakip uçuşun kalkış kaydı tekrar çağrılarak gerçek motor çalıştırma saati sisteme girilir. Tahakkuk ve faturalandırma işlemleri yukarıda belirtilen şekilde yapılır.

* 1. **Nöbetli Çalışan Pazarlama ve Ticaret Memurunun Yapacağı İşlemler:**

Genel Müdürlükçe para yatırılmasına müsaade edilen 24 saat açık havalimanı banka şubesine / Muhasebe Birimine paranın yatırılmasını sağlar. Havalimanlarında 24 saat açık banka şubesi ve Muhasebe Birimi bulunmaması durumunda Pazarlama ve Ticaret memuru tarafından tahsilat yapılır ve ilk iş günü muhasebe veznesi veya banka şubesine yatırılır. Pos makinesi olan birimlerde fatura bedeli şirketin kredi kartından tahsil edilir.

**Yer Tahsis ve Sözleşmeler**

**MADDE 29- Kira Gelirleri:**

Kiralama ile ilgili ihaleler; Kira İhale Komisyonu Yönergesine veya Genel Müdür, Yönetim Kurulunca verilen yetkiye istinaden, Genel Müdürlükte Kira İhale Komisyonunca, Havalimanlarında aynı yönergede belirtilen şekilde oluşturulacak Komisyon marifetiyle yapılır. İhalenin yapılmasını müteakip, Kira İhale ve Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesinde belirtilen işlemler ilgili birimlerce yapılır.

Kiralama ve sözleşme süresinin uzatılması işlemleri, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu kararı, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlükteki DHMİ Yer Tahsis Tarifesindeki birim fiyatlarda göz önünde bulundurularak tespit ettiği bedel üzerinden yapılır.

Yönetim Kurulu Kararının imzalanmasını ve / veya Pazarlama ve Ticaret Komisyonu kararının, Komisyon üyelerince imzalanarak Genel Müdür tarafından onaylanmasını müteakiben, kararda belirtildiği şekilde sözleşmeyi düzenleyecek birim tarafından;

İlgili kişi / kuruluşa sözleşme imzalamak üzere 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı bildirimde bulunulur, sözleşme imzalanmadan önce kanunla belirlenen oranda damga pulu / karar pulu harcı bedeli ile sözleşmesinde belirtilen orandaki teminatı yer tahsisi yapılan kişi / kuruluştan talep edilir.

İstenilen damga pulu / karar pulu harcı bedelinin ödenmesi ve teminatın Kuruluşumuza verilmesini müteakip sözleşme tanzim ve imza edilir.

Sözleşme, Genel Müdürlükçe düzenlenmiş ise sözleşmenin aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığında kalır, Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğüne ve ilgili kişi / kuruluşa fotokopisi gönderilir.

Sözleşme, Havalimanı Başmüdürlüğünce / Müdürlüğünce düzenlenmiş ise; sözleşmenin aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına, bir fotokopisi İşletme Birimine, bir fotokopisi de ilgili kişi / kuruluşa gönderilir. Sözleşmenin bir fotokopisi de Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğünde kalır. Diğer yandan tip sözleşmede yer alan mali hükümler ve temerrüt faizine ilişkin sözleşme maddelerinde değişiklik olması durumunda, mali hükümlere ve temerrüt faizine ilişkin yeni bilgiler Mali İşler Birimlerine yazılı olarak gönderilir.

Havalimanlarında sözleşmeleri devam eden kiracıların sözleşme süresinin uzatılması durumunda, sürenin uzatılmasında herhangi bir sakınca olup, olmadığı ve diğer konularda (borç, ihtilaf gibi) görüş belirtilmek üzere Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı tarafından Havalimanlarından, İşletme, Mali İşler Dairesi Başkanlıklarından ve Hukuk Müşavirliğinden bilgi istenilir. Söz konusu birimlerin görüşleri doğrultusunda kiracılara ait sözleşmelerin yenilenip, yenilenmeyeceği hususu sözleşme dönem başlangıç tarihinden 75 (yetmiş beş) gün önce Pazarlama ve Ticaret Komisyonu gündemine alınır. Gelen belge ve bilgiler incelenir, yeni kira döneminde kira bedelinin tespit edilmesini müteakip, kiracıların sözleşme sürelerinin uzatılıp uzatılmayacağı Yönetim Kurulunun onayına sunulur veya Yönetim Kurulunca verilen yetkiye istinaden Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca karara bağlanır.

Alınan karar doğrultusunda sözleşmenin yeni kira bedeli üzerinden imzalanması ve/veya iptal işlemlerinin yapılması için Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca ilgili Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerine gerekli talimat verilir.

Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerinin Pazarlama ve Ticaret Birimlerince Kuruluşumuz ile kişi / kuruluşlar arasında yapılan sözleşme doğrultusunda, sözleşme bitim tarihinden en az 30 (otuz) gün önce (sözleşmede aksine bir hüküm olmadığı takdirde) kiracıya ulaşacak şekilde iadeli taahhütlü tebligat yapılır. Söz konusu tebligatlar imza karşılığı da yapılabilir.

Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca yapılan yer tahsisini müteakip yer teslimleri ve denetlemeler sözleşmelerde belirtilen hükümler doğrultusunda İşletme Birimince yapılır.

Kira ve kiraya bağlı sözleşmede belirtilen diğer bedeller (genel giderlere katılma payı, elektrik, su ücreti, ciro payı, gelir payı) kiranın ödeme şekline göre faturaları dönemler itibariyle Pazarlama ve Ticaret Birimince düzenlenir.

Faturalar, sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira dönem başlangıcının ilk iş gününde düzenlenir ve hizmet alıcısına gönderilir. Ödeme süresi olarak sözleşmenin ödemelerin şekli ve süresi başlıklı maddesinde belirtilen süre verilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Havalimanı Ücret Tarifeleri**

**MADDE 30-**

DHMİ tarafından işletilen havalimanlarının önemli bir bölümünde verilen ve süreklilik arz eden hizmetlere ilişkin ücretler DHMİ Havalimanı Ücret Tarifelerinde belirlenir. Ücret Tarifelerinin kapsam bölümünde; söz konusu tarifenin hangi havalimanlarında, hangi hizmet için ve kimlere uygulanacağı açıklanır.

Bir ya da birkaç havalimanında (lokal bazda) verilen ve / veya süreklilik arz etmeyen hizmetlere ilişkin ücretler Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca belirlendiğinden, Pazarlama ve Ticaret Komisyonunda görüşülmek üzere ilgili Daire Başkanlığıyla koordinasyon kurularak Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Tarife hazırlık çalışmaları; Daire Başkanlıkları ve Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerinin Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına aşağıda belirtilen esaslar dahilinde görüş ve öneri bildirmeleri yoluyla yapılır.

* **Tarifelerde sorun yaşanması:** Tarifelere ilişkin uygulamada herhangi bir sorunun tespit edilmesi durumunda, sorunun sağlıklı bir şekilde çözülebilmesi için, sorun ve çözüm önerisi gerekçeleriyle birlikte varsa örnek, bilgi ve belgeler de eklenerek gerek yıl içinde gerek Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının görüş / öneri talep etmesi durumunda ilgili Daire Başkanlığı / Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir,
* **Yasal mevzuat veya uygulamada değişiklik olması:** Yasal mevzuat ile uygulamalarda yaşanan değişikliklerin tarifelere yansıtılabilmesini teminen,  hizmetin faaliyet alanı dahilinde bulunduğu ilgili (uzman / teknik) Daire Başkanlığı ve / veya Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğü tarafından, değişikliği müteakiben tarifelerde yapılması talep edilen düzenlemeler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,
* **Enflasyon dışında maliyetlere bağlı olarak ücretlerde güncellemeye gerek duyulması:** Daire Başkanlıklarınca, faaliyet alanında verilen hizmetler için havalimanlarında yıl içinde gerçekleşen uçak ve yolcu trafiği ve maliyetler göz önünde bulundurularak, verilen hizmetlere ilişkin ücret tarifelerinde enflasyona bağlı güncellemeler dışında artış veya düşüş yapılmasına yönelik talepler gerekçeleriyle birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,
* **Yeni bir hizmet / gelir türünün oluşması:** Havalimanlarında yeni bir hizmet / gelir türünün oluşması durumunda, yeni hizmet / gelir türü faaliyet alanında bulunan ilgili Daire Başkanlığı tarafından havalimanlarıyla gerekli koordinasyon sağlanarak, yatırım maliyeti ve işletme giderleri de göz önünde bulundurularak, hizmet türü, iç ve dış hat seferlerinde ayrım yapılıp yapılmayacağı, ücrete esas birim uygulama saati / dönemi, satış fiyatı önerisi, uygulama esasları, Hizmet ve Gelirler Sistemine bilgi akışının sağlanması gibi teknik bilgiler Başkanlık görüşleri ile birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,
* **Havalimanı görüşü oluşturulurken ilgili birimlerce koordine sağlaması:** Tarife hazırlık dönemlerinde, Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce havalimanında hizmeti veren ilgili tüm birimleriyle koordinasyon sağlanarak Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğü görüşü oluşturulmasını müteakiben Tarifelerde yapılması istenilen değişiklik önerileri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir,

**ALTINCI BÖLÜM**

##### Diğer Hususlar

**MADDE 31-**

* 1. Havalimanlarının tüm gelir çeşitlerine ilişkin aylık gelir mizanı, sistem üzerinden alınarak kontrol edilir ve yetkililerce imzalanarak en geç izleyen ayın 7’sine kadar Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilir. Bir sureti de Pazarlama ve Ticaret Birimince dosyasında muhafaza edilir.

Perakende satış fişi ve yazar kasa ile yapılan otopark, misafirhane vb. tahsilatlarının aylık gelir mizanına dahil olabilmesi için, Pazarlama ve Ticaret Birimlerince gerekli kontroller yapılarak sisteme ilave bilgi girişleri yapılır.

* 1. Hizmet gelirleri karşılığı tahakkuk formu oluşturma, form numarası verme, form güncelleme ve sisteme tanımlatma işlemleri, ilgili dairelerle koordineli olarak Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yaptırılır.
  2. Fatura ve perakende satış fişinin temini ve dağıtımı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yapılır.
  3. Misafirhane, otopark vb. yerlerde kullanılacak perakende satış fişi koçanı, Pazarlama ve Ticaret Birimi tarafından ilgili birimde görevli personele seri ve sıra numarası belirtilerek imza karşılığında zimmetlenir.
  4. KÖİ tarafından işletilen havalimanlarında; yapılan mutabakat neticesinde yapılacak ödemelere ilişkin onaylar KÖİ Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

1. **Yürürlük:**

**MADDE 32-**

Bu Yönerge, Yönetim Kurulu’nun onayını müteakiben yürürlüğe girer. Aynı tarih itibariyle 23.01.2019 yürürlük tarihli DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi yürürlükten kalkar.

1. **Yürütme:**

**MADDE 33-**

Bu Yönerge hükümleri, DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Yönerge eki Formlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. No** | **Form No** | **Form Adı** |
| 1 | 001 | Fatura (Örnek) |
| 2 | 002 | Tahsilat Makbuzu (Örnek) |
| 3 | 003 | Uçak Hizmetleri Peşin Tahsilat Bilgi Formu |
| 4 | 004 | Uçak Hizmetleri Peşin Tahsilat Tahakkuk Formu |
| 5 | 005 | Uçak Hizmetleri Peşin Tahsilat Garanti Belgesi |
| 6 | 006 | Kredili Uçak Hizmetleri Protokolü (Türçe-İngilizce) |
| 7 | 007 | Kredili Uçak Hizmetleri Tahakkuk Formu |
| 8 | 008 | Uçuş Kontrol (Flight Check) Hizmeti Tahakkuk Formu |
| 9 | 009 | Yolcu Köprüsü Tahakkuk Formu |
| 10 | 010 | AIS Yayınları Tahakkuk Formu |
| 11 | 011 | Yer Hizmetleri Tahakkuk Formu |
| 12 | 012 | Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi Tahakkuk Formu |
| 13 | 013 | Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı Tahakkuk Formu |
| 14 | 014 | Araç Özel Plakası Tahakkuk Formu |
| 15 | 015 | Akaryakıt İkmali İmtiyaz Tahakkuk Formu |
| 16 | 016 | İletişim Sistemleri Tahakkuk Formu |
| 17 | 017 | Telefon Yıllık Abonman Tahakkuk Formu |
| 18 | 018 | Giriş Kartları ve Pat Sahalarında Araç Kullanma Belgesi Tahakkuk Formu |
| 19 | 019 | Elektrik ve Su Tahakkuk Formu |
| 20 | 020 | Isıtma-Soğutma-Havalandırma Tahakkuk Formu |
| 21 | 021 | Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsisi Tahakkuk Formu |
| 22 | 022 | Kira Tahakkuk Formu |
| 23 | 023 | Kontuar Ücreti Tahakkuk Formu |
| 24 | 024 | Diğer Gelirler Tahakkuk Formu |

Verilen hizmetler karşılığı düzenlenen tahakkuk ve faturalar sistem üzerinden yukarıda belirtilen form numaralarına uygun olarak kullanılır. Yeniden oluşturulacak form numaralarına yukarıdaki belirtilen sıralamaya uygun form numaraları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca verilerek sisteme tanıtımı ve kullanılması sağlanır.