

# GÖREVDE YÜKSELME YAZILI SINAVI

## 3. GRUP ŞUBE MÜDÜRÜ (HUKUK İŞLERİ - DESTEK HİZMETLERİ) DERS NOTU



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## **İÇİNDEKİLER**

<b>Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görevde Yükselme Sınavı Ders Notları</b>	<b>4</b>
<b>Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği</b>	<b>39</b>



# DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREVDE YÜKSELME SINAVI DERS NOTLARI

## İDARİ VE SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### 1 - LOJMAN İŞLEMLERİ

Kamu konutları ile ilgili işlemlerde 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 84/8345 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği, DHMİ Konut Yönergesi, Milli Emlak Genel Tebliği, Kuruluşumuz Yönetim Kurulu Kararları ile diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı personeline konut dağıtım cetvellerine göre konut dağıtımı yapılır. **Konut Dağıtım cetvellerini** belirlemeye **Kuruluşumuz Yönetim Kurulu** yetkilidir.

Kamu Konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:

- A-Sıra tahsisli konutlar**
- B-Görev tahsisli konutlar**
- C-Hizmet tahsisli konutlar**
- D-Özel tahsisli konutlar**

#### **A) Sıra Tahsisli Konutlar;**

Yönetmelikte belirtilen puana esas ölçütleri kapsamında yapılacak puanlamaya göre tahsis edilen konutlardır.

#### **B) Görev Tahsisli Konutlar;**

Yönetmelikte belirtilenlere görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

#### **C) Hizmet Tahsisli Konutlar;**

- 1) Hudut karakolu, haberleşme, gözlem, araştırma, inşaat mahalli gibi meskûn yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personel için tahsis edilen konutlardır.
- 2) İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlilerine,
- 3) Kuruluş Konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis amacıyla;

İnşa ve tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe vb. konutlardır.

#### **D) Özel Tahsisli Konutlar ;**

Temsil özelliği olan makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen özel nitelikteki konutlardır. (Cumhurbaşkanı, Bakanlar, v.d.)

### **Konut Tahsis Talepleri:**

Konut tahsis talebinde bulunan personel, dhmionline sistemi üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Yetkili amir tarafından beyanname tetkik edilerek, Konut tahsis komisyonuna sunulmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Beyannameler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ulaşmasına müteakip, konut tahsis komisyonuna sunulmak üzere işleme alınır.

Eşlerden birinin kamu konutlarında oturma hakkını kullanması halinde diğeri de bu hakkı kullanmış sayılır.

### **Kamu Konutlarından Yararlanamayacaklar:**

Kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar.

### **Konutta Birlikte Oturabilecekler:**

Konutlarda oturanlar yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fûru ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

### **Beyannamedeki Deđişiklikler:**

Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren **en geç bir ay içinde**, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile bağı bulunduğu ilgili amire bildirilir.

### **Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş:**

Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Tutanađa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın bir listesi eklenir.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmediği imzalamadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir.

### **Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması:**

Kuruluşumuz "Konut Tahsis Komisyonu", Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı veya görevde olmadığı süre içerisinde yerine vekâlet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanından teşekkül eder. Söz konusu Daire Başkanlarının görevde olmadığı zamanlarda ise Daire Başkan Yardımcılarının yedek üye olarak görev yapmaları, Merkezde ve Taşrada karar gerektiren bütün konut tahsis işlemleri söz konusu Konut Tahsis

Komisyonunca yürütülür. Konut Tahsis Komisyonu kararları Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

### **Konutlarda Oturma Süreleri:**

Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır.

### **Konuttan Çıkma:**

- -Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay;
- -Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün içinde
- -Emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

Konutları boşaltmak veya anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği Yönergeye ekli (5) de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı " düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır.

### **Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili:**

- Konutların aylık kira bedeli, Milli Emlak Genel Tebliğinde o yıl için belirlenen aylık kira birimi ile konutun brüt inşaat alanının çarpılması suretiyle, Kuruluşumuz tarafından tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.
- Kira bedeli konutun teslim tarihinden (giriş tutanağının imzalandığı tarihten ) itibaren hesaplanır.
- Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- Bodrum katlarda oturanlardan, hesaplanan aylık kira bedelinin %50'si indirilir. Zemin katın altındaki bölümler bodrum kat sayılır.
- Diğer yandan, 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği eki iller listesi göz önünde bulundurularak hesaplanan aylık kira bedelleri toplamından;

- |   |       |
|---|-------|
| a) EK: 1'de yer alan illerde  | % 50, |
| b) EK: 2'de yer alan illerde  | % 45, |
| c) EK: 3'de yer alan illerde  | % 30, |
| d) EK: 3'de olup da son nüfus sayımında belirlenen nüfusu<br>10.000'den az olan yerleşim yerlerinde | % 40, |
| e) Meskun yerlerden uzak, ulaşım ve iskan imkanları kısıtlı olan yerlerde                           | % 70, |

oranında indirim yapılır.

## **Yakıt Giderlerinin Tespiti**

- Yakıt bedellerinin hesaplanmasında konutlardan toplam brüt inşaat alanının 120 metrekareden fazla olan kısmı dikkate alınmaz.
- Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanır.

## **Konut Blok veya Gruplarının Müşterek Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşlanması**

Kamu kurum ve kuruluşlarının 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçların konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

- a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,
- b) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak,
- c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında ilgili idareye teklifte bulunmak,
- d) İlgili idare ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek,
- e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek,

## **2 – MİSAFİRHANE İŞLEMLERİ**

### **Misafirhaneden Yararlanma**

Misafirhanelerden öncelikle DHMİ Genel Müdürlüğü çalışan veya emekli olan personeli, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları personeli, TBMM üyeleri ve bu üyeliği sona erenler ile dışarıdan atanan bakanlar ve bu sayılanların eş, alt soy, üst soy dahil olmak üzere, Misafirhanenin müsait olması halinde diğer şahıslar bedelini ödemek kaydı ile faydalanabilir.

### **Misafirhane Ücret Hesabı**

Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca belirlenmektedir.

Bu Tebliğ doğrultusunda:

Misafirhanelerden yararlanacak geçici görevli kamu personelinden alınacak konaklama bedeli, geçici görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarının tamamını, daha sonraki günler için ise artırımsız gündeliklerinin 1/2'sini, geçici görevli denetim elemanlarından alınacak konaklama bedeli ise yurt içi gündeliklerinin %50 artırımlı miktarının tamamını geçmeyecek biçimde ücret belirlenmektedir.

### **Yararlanma Şekil ve Süreleri**

- Hastalık, tabii afet, kurs, geçici görevli v.b. gibi nedenler dışında Misafirhanede kalma süresi en çok 15 gündür. Hizmet İçi Eğitim kapsamında veya komisyonlarda geçici görevlendirilen personel için misafirhanede kalma süresi görev süresi ile sınırlıdır.
- İkametgâhı misafirhanenin bulunduğu yerde olanlar yetkili amirce kabul edilecek geçerli bir mazereti olmadıkça, misafirhaneden yararlanamazlar. Yararlanmaları gerektiğinde kalınacak süre yetkili amir tarafından belirlenir.
- Ancak, misafirhanenin bulunduğu mahalde göreve atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar, en çok 30 gün süre ile yetkili amirin izni ile misafirhaneden yararlanabilir.

Misafirhanelerin malzeme (demirbaş ve sarf) ihtiyaçları "7.010 misafirhane giderleri" ödenek kodundan karşılanır.

### **3- TABL DOT İŞLEMLERİ**

- Tabldot işlemleri, 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve DHMİ Tabldot Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.
- Tabldot hizmetlerinden faydalanacak olanların yemek ücreti ödeme ve tahsil şekilleri ilgili yönetmeliğe paralel olarak, tabldot hizmetleri ile ilgili ünitenin tespit edeceği usul ve esaslar dâhilinde yapılır.

#### **Yiyecek Yardımından Yararlanma Esasları**

- Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla atamaya yetkili amirin onayı ile kurulabilir.
- Yiyecek yardımı sadece yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım, nakden veya kupon, kart, fiş, bilet ya da bu mahiyette bir ödeme aracı verilmek suretiyle yapılamaz.
- Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verilebilir.

#### **Tabldot Servisinin Kurulması**



- Yemek servisinin yönetiminden kurumun idari ve mali işlerle görevli birimi sorumludur. Servis hizmetleri biri müdür, biri satın alma veya ambar memuru ve biri de muhasebe memuru olmak üzere en az üç kişilik bir komisyonca yürütülür. Ayrıca hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.
- Yemek hizmetlerinin satın alma işlemlerinin yapıldığı kendine özgü bir potansiyel vergi numarasına sahip olması gereklidir ve bu numara ilgili hizmet yerinin Tabldot Komisyonu adına kayıtlı olmalıdır.
- Ayrıca yemek hizmetlerine ait gider ve gelirlerin toplandığı Tabldot Komisyonu adına banka hesabı açılarak hesap işlemleri Ünite amirince yetkilendirilmiş personel tarafından yürütülür.

### **Yemek Hizmetlerinin Sağlanma Şekilleri**

- Yemek servisi, hizmet yerinin koşullarına göre yerinde üretim veya satın alma şeklinde yapılabilir.

### **Satın Alma Yoluyla Sağlanan Yemek Hizmeti**

- Satın Alma ile sağlanan yemek hizmetinde yetkili ve sorumlu Tabldot Komisyonu olup tüm işlemler bu komisyon marifetiyle yapılmaktadır. Ayrıca hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.
- Yemek servisinde olması gereken şartlar, bulunulan muhitin özellikleri göz önünde bulundurularak personelin sağlıklı, güvenilir ve düzenli bir şekilde yemek ihtiyacını karşılamak üzere Teknik Şartname ile belirlenir. İstekli firmaların üretim yeri kontrol edilerek hijyen ve kullanılan malzemelerin kalitesi açısından ön değerlendirme yapılır. Uygun bulunan firmalardan fiyat teklifleri alınarak sözleşme imzalanır. Sözleşme hükümlerinin geniş kapsamlı olarak açıkça belirlenmesine ve yaşanabilecek aksaklıklara ilişkin cezai müeyyidelerin yer almasına dikkat edilmelidir.
- Sözleşme yapılan firmanın “İşletme Kayıt Belgesi” ne sahip olması gerekmekte olup faaliyet konusu “Gıda Üretimi Yapan İşletmeler” olmalıdır.

### **Yerinde Üretim Yoluyla Sağlanan Yemek Hizmeti**

Yemek üretimi yapılabilmesi için;

- Yemek hizmetini karşılayabilecek kapasite ve özellikte mutfak, bulaşıkhanesi, depo vb. yerlerin bulunması,
- Yemekhanede çalışmaya yetkin personel gerekmektedir.

### **Yemek Maliyetinin Hesaplanması**

- Yemek maliyetleri günlük yemek listelerine göre depodan çıkan erzakın satın alınış (KDV dâhil) fiyatları üzerinden yapılan hesaplama sonucu bulunacak aylık yemek giderlerinin aynı döneme ait verilen yemek adedine bölünerek bir (1) öğün yemek maliyeti bulunur.

- Yemek servisinde kullanılan tuz, biber, salata sosları, sirke, mamba suyu, ekme vb. malzemeler ile kazana giren tüm gıda maddeleri ve servis – temizlik aşamalarında kullanılan sarf malzemelerinin bedeli toplam yemek maliyetine dâhil edilir. Yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek maliyetine dahil edilmez.
- Yemek maliyet hesapları günlük tanzim edilir. Yemek servisi için gerekli personel, bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya bakım ve onarımı Kurumca karşılanır.

### **Personel Maaşından Yemek Kesintisi Yapılması**

- Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için üçte ikisini, diğer iller için yarısını aşmamak üzere, bu Yönetmelik kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre kurum bütçelerine konulacak ödeneklerle karşılanır.
- Her yıl Ocak ayında Resmi Gazetede Merkezi Bütçe Uygulama Tebliği yayınlaması ile yemek servिसinden faydalanan personelden en az alınacak günlük bedeller belirtilir. Maaşa yansıtılan yemek kesintisinde bu parametreden faydalanılır.

### **Diğer Hususlar**

- Şahit Numune Alımı: Olası bir zehirlenme durumunda kaynağın tespit edilerek mikrobiyolojik analize gönderilebilmesi için pişmiş/çiğ tüm ürünlerden örnek alma işidir. Her iki yemek hizmeti şeklinde de şahit numune alınması gerekmekte olup numune kaplarına alınan ürünler etiketlenerek buzdolabında 72 saat muhafaza edilmelidir.
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde personel çalıştırılır. Yemekhane bölümünde; mutfak, bulaşıkhanesi ve servis alanlarında çalışan tüm personelin hijyen eğitimi almış olması zorunludur.
- Çalışanlar, hastalıkları konusunda Kuruma bilgi vermekle yükümlüdür.
- Bulaşıcı bir hastalığı olduğu belgelenenler ile rahatsız edecek nitelikte ve görünür şekilde açık yara veya cilt hastalığı bulunanlar, alınacak bir raporla hastalıklarının iyileştiği belgeleninceye kadar çalışamaz ve çalıştırılmazlar.
- Mutfak ve yemekhane bölümleri, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenli aralıklarla ilaçlatılır.

## **TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1. Genel Müdürlük Binasında ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerini yapmak veya yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ihaleleri gerçekleştirerek yapım aşamasında kontrollüğünü yapmak.

2. Genel Müdürlük binasının tadilatını, küçük bakım ve onarımını yaptırmak için mühendislik/mimarlık hizmetlerini yürütmek, mimari, statik, elektrik, tesisat, altyapı, dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak veya yaptırmak.
3. Genel Müdürlüğün Merkez ünitelerinde kullanılmakta olan elektronik ve mekanik makine ve cihazların (klima ve kesintisiz güç kaynakları, asansör, telefon santrali, otomatik kapı, klima sistemleri, elektrojen grupları, soğutma grupları vb.) yıllık periyodik bakım ve onarım taleplerinin yapılması, bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması, oluşan arızaların giderilmesi, arızanın giderilememesi halinde yenisinin temini ve sözleşmelerinin takibini yapmak, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yakıt ikmalini sağlamak,
4. Kuruluşumuza ait her türlü sabit telefon hat (Santral, Faks, Harici hat vb.) temin/tesis, iptal vb. işlemlerini yürütmek
5. Genel Müdürlük binasında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz aboneliklerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, Elektrik sarfiyatının denetimini yapmak, su, elektrik ve doğalgaza ait fatura bedellerinin ödenebilmesi için gerekli tutanaklarla faturayı Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirmek,
6. Atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
7. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında kullanılan araçların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanması işlerinin yürütmesini sağlamak,
8. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan personelin ulaşımını sağlayan servis araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
9. Merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik sigortası, kasko sigortası, motorlu taşıtlar vergisi, fenni muayene ve benzeri işlemlerini yaptırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek /ettirmek,
10. Merkeze bağlı araçlarla ilgili trafik cezalarının ödenmesi işlemlerini sağlamak,
11. Dışarıdan hizmet alımı yoluyla Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin edilen personel taşıma ve araç kiralama hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturmak, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtları tutmak, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturmak ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturmak,
12. Merkezde bulunan matbaa makinelerinin her an çalışır durumda olmasını temin ederek Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının matbaa ve basım işlerini aksaksız olarak yerine getirmek,
13. Matbaa hizmetleri için gerekli her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli yazışmaları ve belgeleri tanzim ve temin etmek.

## **HİZMET ALIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Hizmet Alım Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet göstermektedir. Müdürlüğün yasal dayanağı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Birim Yönetmeliğidir.

### **Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan teknik işletim destek, temizlik, yemekhane, araç kiralama ve personel taşıma hizmetlerinin dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması için ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve ihalesi yapılmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına göndermek, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, sözleşmesine göre özel güvenlik hizmet alımı da dahil olmak üzere muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

#### **Bu hizmetlerin yürütülmesinde;**

- Gerekli olabilecek iş artışları,
- İş eksilişleri,
- Asgari ücret fiyat farkı hesabı,
- Hakedişler kapsamında kontrol, muayene ve kabul işlemleri.
- Hizmet alımlarına ilişkin teminatların takibi ve iadesi işleminin yapılması.
- Hizmet alımlarına ilişkin iş deneyim belgesi tanzim edilmesi
- Hizmetlerin gerçekleşme durumlarının kontrolü,
- Uygulamalarda yeknesaklığın sağlanması,
- Gerekli eğitimleri düzenlemek,
- Havalimanları ile yüklenici firmalar arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların değerlendirilmesi.
- Mevcut hizmet alımı sözleşmelerinin denetimini yapmak.

Bu faaliyetlerin uygulanmasında;

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 506 Sosyal Sigortalar Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

ve bu kanunlara bağlı ilgili diğer mevzuatlar esas teşkil etmektedir.

### **Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri Kapsamında Taşra Teşkilatındaki Yapılanması;**

Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda olan görevler;

- “A” tipi Havalimanlarında; (Havalimanı Başmüdürlüklerinde), Destek Hizmetleri Müdürlüğü adı altında, “A” Tipi Havalimanı Birim Yönetmeliği çerçevesinde,
- “B ve C” tipi Havalimanlarında; (Havalimanı Müdürlüklerinde) ise, “B ve C” Tipi Havalimanı Birim Yönetmelikleri çerçevesinde yürütülmektedir.

### **Hizmet Alımlarında Genel Müdürlük ve Bağlı Havalimanları Tarafından İşlerin Yürütülmesi;**

- Satın alma yoluyla temini sağlanan tüm hizmet alımlarının yürütülmesi, söz konusu hizmete ait Sözleşme ve ek dokümanlar (**Teknik Şartname, İdari Şartname ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi**) çerçevesinde yapılmaktadır.

### **Ana Sözleşmeye Ek Olan Dokümanlar;**

- **İdari Şartname;**

Hizmete ait ihaleye ilişkin kriterleri ve ihaleye katılacak isteklilerin yeterlilikleri vb. konuları düzenler.

- **Teknik Şartname;**

Söz konusu hizmetin uygulanması noktasındaki faaliyetlerin teknik yönünü düzenler. Örneğin; hizmet kapsamında çalıştırılacak işçilerin eğitim durumları, mesleki yeterlilikleri kriterleri, işçilerin hizmet vereceği alanları, cihazlar, makine ve araçlar, işçilerin görev sorumluluklarının vb. belirtildiği dokümandır.

- **Hizmet İşleri Genel Şartnamesi;**

Standart bir doküman olan Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin amacı, Sözleşme imzalandıktan sonra işlerin yürütülmesinde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir. Örneğin Kontrol Teşkilatı, Muayene ve Kabul İşlemlerinin vb. usullerinin belirtilmesi.

## **GENEL EVRAK, ARŞİV VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

### **GENEL EVRAK İLE İLGİLİ MEVZUATLAR**

- 1-) 15 OCAK 2004 TARİHLİ VE 5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU.
- 2-) 10.06.2020 TARİHLİ VE 31151 SAYILI RESMİ GAZETEDE VE 09.06.2020 TARİH VE 2646 SAYILI CUMHURBAŞKANI KARARINDA YAYIMLANAN RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
- 3-) 09.12.2011 TARİHLİ VE B.11.2.DHM.0.81.05.00-710.03-80894-(141989) SAYILI E-İMZA KULLANIMINA GEÇİLMESİ HAKKINDA MAKAM TALİMATI.
- 4-) 23.05.2013 TARİHLİ VE 23622523-605.99-38447-(69004) SAYILI MAKAM TALİMATI VE EKİ E-İMZA UYGULAMA TALİMATI.
- 5-) Birim Yönetmelikleri

### **GENEL EVRAK BİRİMİNİN GÖREVLERİ VE YAPTIĞI İŞLEMLER:**

**Genel Evrak Şubesi Gelen Evrak ve Giden Evrak olmak üzere 2 birim olarak çalışmaktadır.**

**Gelen Evrak:** Genel Müdürlük Merkeze; KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) sisteminden veya fiziki olarak gelen evrakların DHMİ Online sistemine kaydını yapıp ilgili Ünitelere havalesini yapar.

**Giden Evrak:** Genel Müdürlüğümüz dışına; KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sisteminden veya fiziki olarak gidecek olan evrakların gönderimi ile Genel Müdürlük Merkezden Taşra Teşkilatımıza yazılan ve fiziki olarak gidecek olan evrakların gönderimini sağlar.

#### **1-) EVRAK NEDİR? ÇEŞİTLERİ NELERDİR?**

Evrak: Kurumumuza diğer Devlet kurumlarından, tüzel kişilerden ya da şahıslardan gelen resmi yazılara, dilekçelere veya dokümanlara evrak denir.

Geldiği yere göre Gelen evrak çeşitleri;

-Diğer Devlet kurumlarından gelen evraklar

-Diğer Tüzel kişilerden (Şirketlerden) gelen evraklar

-Şahıslardan gelen evrak ve dilekçeler

-Taşra Teşkilatımızdan Gelen Evraklar

**Yukarıda sayılı olan evraklar aşağıdaki yollarla kurumumuza gelebilir;**

**a-)Posta yoluyla:** 6475 sayılı posta kanununa göre haberleşme kâğıtlarının (evraklar) PTT ile gönderilmesi gerekmektedir. Posta yoluyla gelen evraklarda 2 farklı şekilde gelebilir;

-Kayıtsız postalar(Adi Postalar): Muhatabının eline geçip geçmediği PTT' den sorgulanamayan evraklar Adi Posta ile gönderilen evraklardır.

-Kayıtlı Postalar: Muhatabının eline geçip geçmediği PTT' den sorgulanabilen evraklardır. (İadeli Taahhütlü, taahhütlü, PTT Kargo, APS vb.)

Bu postalar postacıdan imza karşılığı teslim alınıp Evrak kayıtları yapıldıktan sonra ilgili Üniteye imza karşılığı zimmetle teslim edilene kadar Genel Evrak Şubesinin mesuliyeti ve sorumluluğu altındadır. Bundan dolayı evrakların mutlaka ilgili Üniteye imza karşılığı zimmetle teslim edilmesi gerekmektedir.

**b-)PTT Kargo ya da özel kargo ile gelen evraklar:** Bu evraklarda gelen evraktaki görevli memurlar tarafından teslim alınıp, kaydı yapıldıktan sonra ilgili Üniteye imza karşılığı zimmetle teslim edilir. Burada evrak teslim alınırken gelen kargonun kurumumuzu ilgilendirip ilgilendirmediğine dikkat ederek almak gerekir.

**c-) Elden Gelen Evraklar:** Diğer devlet kurumları ivedi olan evrakları elden teslim edebilirler. Bu evrakın kaydı yapıldıktan sonra ilgili Üniteye imza karşılığı zimmetle teslim edilir.

Şahısların ve Tüzel kişiliğe haiz kuruluşların (Şirketlerin vs.) evrakları ise elden teslim alındıktan sonra kayıtlara alınır. Bunlarda ilgili Ünitelere imza karşılığı zimmetle teslim edilir.

Elden teslim alınan evraklarda dikkat edilecek en önemli husus; evrakın kurumumuza hitaben yazılmış olması, imza-tarih-sayı ve konusu gibi hususların bulunup bulunmadığına bakılmasıdır.

Dilekçe verme hakkı anayasa md.74 de düzenlenmiş bir haktır. Bundan dolayı dilekçe vermek isteyen her özel ve tüzel kişi kurumumuza dilekçe verebilir. Kuruluşumuza hitaben yazılan, İsim, Soy isim ve imza bulunan her dilekçeyi teslim alıp ilgili Üniteye iletme zorunluluğumuz bulunmaktadır.

Ancak kuruluşumuzda çalışan personel dilekçesini Devlet Memurlarının şikâyeti ve müracaatı hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak kendi çalıştığı Üniteye vermek zorundadır. Eğer kurum personeli silsile takip etmeksizin kendi Ünitesini atlayarak direkt olarak gelen evraka dilekçe verirse ilgili mevzuata aykırı hareket etmiş olacağından dilekçesine cevap verilmeyip, ilgili mevzuatta belirtilen disiplin cezasına maruz kalabilir.

**d-) FAX ile Gelen Evraklar:** Gelen Evraka FAX olarak gelen evraklar, kayda alınıp, ilgili Üniteye havale edilir. Bu evraklarda diğer evraklar gibi imza karşılığı zimmetle teslim edilir.

Daha sonra Evrakın aslı gelir ise yeni bir tarih sayı verilmez daha önce verilen tarih sayı ile ilgili Üniteye gönderilir.

- **e-) KEP' ten Elektronik yolla Gelen Evraklar:** Kuruluşumuzda 16.01.2017 tarihinden itibaren KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) uygulaması başlatılmıştır. KEP Sistemi üzerinden Devlet Kurumları ile sistemde kayıtlı ise diğer Tüzel/Özel Kişilerin KEP adresine evrak gönderilebilmektedir.

## 2-)EVRAKLARIN GİZLİLİK AÇISINDAN SINIFLANDIRILMASI

Evraklar gizlilik ve önemlilik derecelerine göre sınıflandırılırlar. Genel evrak personeline mesuliyet ve sorumluluk yüklediğinden dolayı gelen postaları açarken bu sınıflandırmaya dikkat etmek gerekir. Evraklar gizlilik derecelerine göre 4 e ayrılırlar;

**a-)Çok Gizli:** Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve dokümanlardır.

**b-)Gizli:** Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi surette haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanlardır.

**c-)Özel:** Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanlardır.

**d-)Hizmete Özel:** Çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesi lüzum görülmeyen dokümanlardır.

Yukarıdaki gizlilik derecesi olmayan evraklar **Tasnif Dışı** olan evraklardır.

2017 yılında yayımlanan 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yukarıda sayılan, gizlilik derecesi olan evrakların Hizmete Özel hariç, sistem (EBYS) üzerinden gönderilmesi yasaktır.

**Yani Gizlilik Derecesi olan evrakların mutlaka asıllarının usulüne uygun bir şekilde fiziki olarak gönderilmesi gerekmektedir.**

(2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereği Hizmete Özel yazılar EBYS Sistemine kaydı yapılabilir ve EBYS' de dolaşımı sağlanabilir.)

## Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)

**Tebligat Nedir:** Resmi bir işlem hakkında bilgilendirme niteliği taşıyan belgelere (Dava dilekçesi, haciz ihbarnamesi, müzekkere vs. gibi) tebligat denir.

Tebligatı yalnızca tebligat çıkarmaya yetkili Kurumlar/ Makamlar (5018 sayılı yasaya tabi Kurumlar) gönderebilirler.

Tebliğatla ilgili detaylar 7201 sayılı kanunla, ilgili yönetmeliklerle ve diğer mevzuatla düzenlenmiştir.

**E-Tebliğat:** Tebliğatın elektronik yolla yapılmasıdır. 01.01.2019 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde; 7201 sayılı kanunun 7/a maddesinde yapılan değişiklik ve eklenen yeni maddeler ile e-tebliğat yeniden düzenlenmiştir. Daha önce isteğe bağlı olan elektronik tebliğat hesabı almak 01.01.2019 tarihinden itibaren mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve şirketler için zorunlu hale getirilmiştir.

E-Tebliğat uygulayıcısı olan Bakanlık Adalet Bakanlığıdır.

Tebliğat Kanununda yapılan değişikliğe istinaden Adalet Bakanlığı tarafından 6 Aralık 2018 tarihinde E-Tebliğatla ilgili bir yönetmelik de çıkarılmıştır.

Kanunda yapılan değişiklik ve çıkarılan yönetmelik uyarınca elektronik tebliğat işlemleri, PTT A.Ş. tarafından kurulan ve işletilen ‘Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemi’ (UETS) üzerinden yürütülmektedir.

Kuruluşumuz Tebliğat çıkarmaya yetkili bir Kurum olmadığından dolayı Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini (UETS)/(alınan UETS hesabını) sadece tebliğat almak için kullanmaktadır.

Kuruluşumuz UETS Hesabını 2020 yılı son aylarından itibaren aktif olarak kullanmaya başlamıştır.

**ELEKTRONİK İMZA:** 5070 sayılı elektronik imza Kanununda, Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri şeklinde tanımlanmıştır.

\*\* DHMİ EBYS’ de evrak üzerinde oluşturulan tüm elektronik paraf/imzalar elektronik imza niteliğinde olup, 5070 sayılı elektronik imza Kanunu kapsamındadır.

\*\*DHMİ EBYS’de oluşturulan evraklar 01.01.2012 tarihinde itibaren e-imza ile imzalanmaya başlanılmıştır.

## **ÖNEMLİ HUSUSLAR**

DHMİ EBYS’ de;

- Giden yazı birden fazla muhataba gönderilecek ise (dağıtımli yazı ise) , tüm muhataplara ait bilgilerin tek tek girilmesi,
- DHMİ EBYS’ de oluşturulan (giden) yazılarda yazının gideceği Muhataba/Muhataplara ait adreslerin eksiksiz yazılması,
- DHMİ Teşkilatına (Elektronik gönder) ve 3. Şahıslara (KEP’ ten gönder) yazılan evrakların mümkün olduğunca elektronik yolla gönderilip, fiziki evrak gönderilmemesine,
- Eğer evrakın mutlaka fiziki olarak gitmesi gerekiyorsa “Postası Var”, fiziki olarak gitmeyip sadece elektronik olarak gitmesi gerekiyor ise “Postası Yok” seçilmesine dikkat edilmesine,



- “KEP’ ten Gönder” seçilen bir yazının eklerinin fiziki olarak da gitmesi gerekiyor ise “Postası Var” seçilmesine,
- Posta tipi “Adi, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, Kargo, Elden” seçilmiş ise “Postası Var” seçilmesine,
- Gizli yazıların, elektronik olarak gitmeyeceğinden mutlaka “Postası Var” seçilip, “Adi, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü” posta tiplerinden birinin seçilmesine,
- Ünite İdari İşler Evrak Personelinin “Postalanacaklar” a düşen yazıları inceleyip adresinin tam yazılıp yazılmadığı, uygulamaya ters düşen seçimlerin düzeltilmesini, eklerinin kontrol edilmesini müteakip, Genel Evrak Ünitelerine postalamasını yapmalarına,
- Ünite İdari İşler Evrak Personelinin “Postası Var” olan yazıların sistemden postalanması ile fiziki evrakların Genel Evraka gönderilmesinin aynı zamanda yapılmasına,
- Çok önemli eki olan (Teminat Mektubu, Önemli belge aslı vb.) yazıların mutlaka Kayıtlı Posta Tipi (İadeli Taahhütlü) seçilerek gönderilmesine,
- Ünite İdari İşler Evrak Personelinin, Fiziki postası olan evrakları gecikmeye mahal vermeden Genel Evraka teslimini sağlmasına,
- Evrak teslimlerinin zimmetle, imza karşılığı yapılmasına, evrak teslim alan bilgilerinin ve imzasının evrak zimmet formuna eksiksiz yazılmasına,

**Dikkat edilmesi gerekmektedir.**

**ARŞİV İLE İLGİLİ MEVZUATLAR:**

- 28.09.1988/3473 SAYILI MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN EVRAK VE MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN
- CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ (18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan)
- DHMİ STANDART DOSYA PLANI
- BİRİM YÖNETMELİKLERİ;
- (15.05.2018 TARİHLİ VE 23622523-605.99-E.52577-(67043) SAYILI YAZI EKİ DESTEK HİZMETLERİ D.BŞK.ĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ)
- (28.08.2018 TARİHLİ VE 23622523-605.99-E.88864-(109414) SAYILI YAZI EKİ TAŞRA TEŞKİLATI BİRİM YÖNETMELİKLERİ)

**DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin

ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

i) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamay,

k) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

m) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

n) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

o) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

ö) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

p) Özel arşivler: Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

r) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

s) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

u) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

ü) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

v) Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

#### Belgelerin korunması

##### MADDE 5- (1) Yükümlüler;

a) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik

önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

### **Belge yöneticileri ve arşiv personeli**

**MADDE 6-** (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

### **Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması**

**MADDE 7-** (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

### **Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 8-** (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerde tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

### **Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında “Kurum Arşivi”, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise “Merkezi Arşiv”ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dosyalama İşlemleri

### Belgelere dosya kodu verilmesi

**MADDE 10-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

### Belgelerin dosyalanması

**MADDE 11-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

#### **Dosya etiketi**

**MADDE 12-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belge Devir İşlemleri**

#### **Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

#### **Belgelerin arşivlere devri**

**MADDE 14-** (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

#### **Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 15-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çikartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

#### **Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 16-** (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağ korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha**

**MADDE 17-** (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

#### **Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler**

**MADDE 18-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler,

öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları**

**MADDE 20-** (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

#### **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 21-** (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarıncaya ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

#### **İmha şekilleri**

**MADDE 22-** (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

#### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.



(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

#### **Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 24-** (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

#### **Denetim**

**MADDE 25-** (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

#### **Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları**

**MADDE 26-** (1) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

#### **Özel arşivlerin satın alınması**

**MADDE 27-** (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

#### **Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı**

**MADDE 28-** (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği**

**MADDE 29-** (1) Yüklümlüer, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

**İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

**Müsadere olunan belge**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsadereesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönerge**

**MADDE 33-** (1) Yüklümlüer, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32 nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırır.

**Osmanlıca arşiv belgelerinin devri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Yüklümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

**Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



**Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU			
<b>BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER</b>			
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI			
KONUSU			
DOSYA NO		SAYISI	TARİHİ/YILI
YER BİLGİSİ			
<b>İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER</b>			<b>İMZASI</b>
BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI			
UNVANI		TELEFON	FAKS
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI			
<b>BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ</b>			
ASIL	<input type="checkbox"/>	ÖRNEK	<input type="checkbox"/>
		FAKS	<input type="checkbox"/>
		YERİNDE İNCELEME	<input type="checkbox"/>
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ			
<b>TESLİM EDEN</b>		<b>TESLİM TARİHİ</b>	<b>TESLİM ALAN</b>
<b>ONAY</b>			
<b>İADE EDEN</b>		<b>İADE TARİHİ</b>	<b>İADE ALAN</b>
<b><u>AÇIKLAMALAR</u></b>			
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.			
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.			
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.			
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.			
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.			



## DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	<b>KURUM ADI/LOGOSU</b>
<b>72424901</b>	<b>72424901</b>	<b>BİRİM ADI/ BİRİM KODU</b>
<b>040.05</b>	<b>010.06.01</b>	<b>DOSYA KODU</b>
<b>FAALİYET RAPORLARI</b>	<b>İÇ GENELGELER</b>	<b>DOSYANIN KONUSU</b>
<b>A-F</b>	<b>19/1-25</b>	<b>ÖZEL BİLGİ ALANI</b>
<b>2019</b>	<b>2019/1</b>	<b>DOSYANIN YILI</b>

## ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Kurumu:  
Birimi/Alt Birimi:

Belgenin Türü:

Envanter Sıra No	Tarih/Yılı	Sayısı/ Dosya Kodu	Gizlilik Dereces	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı/ Sayfa Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

## İMHA LİSTESİ

Evranlı Birim/Alt Birimi:	Dosya No:				
	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Üye

Üye

Üye

Üye

Başkan

## STANDART DOSYA PLANI

### DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

- Aynı konulardaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- Standart dosya numaraları (genel konular için) bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranılan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

### DOSYA PLANI NEDİR?

- Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.
- 000 – 099 ve 600 – 999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından,
- 100 – 599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların ‘Standart Dosya Planı’ hazırlamakla görevli birimleri tarafından hazırlanmıştır.

### **Saklama Kodları:**

**A1:** Örnek yıllar Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na gönderilir.

**A2:** Örnek seçilenler Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na gönderilir.

**A3:** Özellikle olanlar Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na gönderilir.

**B:** Kurumda saklanır.

**C:** Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.

**D:** Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na gönderilmez.

## GENEL EVRAK, ARŞİV VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ARŞİV İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Arşiv Belgelerini, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif etmek, katalog ve indekslerini hazırlamak, değerlendirmek ve gerektiğinde restorasyonunu yapmak.
- Arşiv Belgeleri ile ilgili ayıklama ve imha işlemlerini ilgili üniteler ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.



- Merkez Kurum arşivinde ve Taşra Teşkilatları arşivlerinde (merkezi arşivler) saklanma süresini tamamlayan arşiv belgelerinin muhafazasının sağlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devir ve teslimini sağlamak.
- Kurum Arşivi Binasından ünitelere tahsis edilen hacimlerin düzenli ve titiz kullanımını sağlamak. Kurum arşivi odalarının bakımı-onarımı, havalandırması ve temizliği gibi işlemlerin belirli periyotlarla yerine getirilmesini sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, Arşiv Belgelerinin Korunması ve Hizmetlerin Yürütülmesi hakkında Merkez ve Taşra Ünitelerinin eğitimi sağlamak.
- Elektronik ortamda kayıt edilen ve *Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı* tarafından arşivlenmesi yapılan ve arşivde saklanma süresi dolan elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na elektronik ortamda devredilmesi konusunda; *Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı* ile koordineli çalışma yapılarak devredilmesini sağlamak.
- Yılda bir kez topluca, Merkez teşkilatındaki tüm ünitelerin ihtiyacı olan yayınlarnı (kitap, dergi v.s.) alınması için, ünitelerden gelen talepleri listeleyp, Makam Onayı alarak, bütün ünitelerin ihtiyaç duyduğu yayınlarnı alabilmeleri, gerekli işlemlerini yapabilmeleri ve sonradan ortaya çıkacak tüm ihtiyaçlarını kendileri karşılayabilmeleri için Makam Onayını ünitelere göndermek.

## AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### TANIMLAR

- **SEFERBERLİK:** Devletin tüm güç ve kaynaklarının, başta askeri güç olmak üzere, savaşın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, toplanması, tertiplenmesi ve kullanılmasına ilişkin bütün faaliyetlerin uygulandığı; hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı haldir.

- **GENEL SEFERBERLİK:** Ülkenin tümüne yönelik bir tehdidin karşılanması, mevcut bütün güç ve kaynakların kullanılabilmesi için ülkenin bütününde uygulanan seferberliktir.

- **KİSMİ SEFERBERLİK:** Ülkenin bir veya birden fazla bölgesinde uygulanan ve bütün güç ve kaynakların kullanılmasını gerektirmeyen seferberliktir.

- **SEFERBERLİK HALİ:** Seferberlik faaliyetinin başlatıldığı gün ve saatten, kaldırıldığı güne kadar devam eden durumdur.

- **SAVAŞ:** Devletin bekasını temin etmek, milli menfaatleri sağlamak ve milli hedefleri elde etmek amacıyla, başta askeri güç olmak üzere Devletin maddi ve manevi tüm güç ve kaynaklarının hiçbir sınırlamaya tabi tutulmadan kullanılmasını gerektiren silahlı mücadeledir.

- **SAVAŞ HALİ:** Savaş ilanına karar verilmesinden, bu halin kaldırıldığının ilan edilmesine kadar devam eden süre içinde, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı durumdur.

- Seferberlik ve savaş hali ile barış döneminde yapılacak işlemler için mevcut teşkilatlanma da dikkate alınarak, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına görevler verilir. Bunlardan gerekli

görülenlerde teşkilat kurulur. Mevcut kanunlardaki hükümlere ilave olarak seferberlik ve savaş halinin gerektirdiği görevler, tüzükte belirlenir. Türk Silahlı Kuvvetlerinde Seferberlik işlemleriyle ilgili kadro ve teşkilatlanma, Genelkurmay Başkanlığı tarafından tespit edilir (Kuruluşumuz Önemli Kritik Tesisler kapsamında olup Seferberlik ve savaş halinde Genelkurmayın hareket kontrolüne geçerek görev yapacak Kuruluktur).

- **SEFERBERLİK KAYNAK PLANLAMA SİSTEMİ (SEKAPS):** Seferberlik ve savaş halinde üretilen ürün ve verilen hizmet kaynaklarının (gıda, sağlık, enerji, ulaştırma, haberleşme, konaklama ve sanayi ürünleri ihtiyaçlarının ve verilen hizmetlerin önceden belirlenmesi) sisteme entegre edilmesi (MGK Genel Sekreterliği Koordinesinde Tüm Bakanlık, Kurum ve Kuruluşlar ile),

- **ACİL DURUM:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

- **AFET:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

- **ACİL DURUM YÖNETİMİ:** Acil durum olaylarının meydana gelmesinden hemen sonra Başlayarak, etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında, hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yerel veya bölgesel yönetim sürecini,

- **TÜRKİYE AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP):** Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak hizmet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemek amacıyla ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak, bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar, STK'lar ve gerçek kişilerin, afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak, çalışma grupları (28 Ulusal Çalışma Grubu ve İl düzeyinde 26 Yerel Çalışma Grubu belirlenmiştir) ile koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlar.

- **AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ (AADYM):** Afet ve acil durumlarında Müdahalenin koordine edildiği, 7/24 saat esasına göre çalışılan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezleri,

- **DHMİAADYM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

-**AADYM YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ:** Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ve AFAD Başkanlık AADYM veya GAMER ile Bakanlığımız BAADYM tarafından alınan kararların verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde bulunmak

- **DHMİAADYİM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Taşra teşkilatı Havalimanları Afet ve Acil Durum Yönetim İrtibat Merkezini, Mülki idare amiri veya Genel Müdürlükçe emir verildiğinde açılır ve kapatılır.

- **KORUYUCU GÜVENLİK:** Kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin, evrak ve dokümanının, haberleşme sistemleri ile araç, gereç, bina ve tesislerinin casusluk, sabotajlara ve yangınlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ile özel güvenlik hizmetlerini,

- **SİVİL SAVUNMA AMİRİ:** Sivil Savunma Uzmanı bulunmayan yerlerde Sivil Savunma ile ilgili hizmetleri yürütmek üzere kurum amiri tarafından görevlendirilen yetkiliyi,

- **SİVİL SAVUNMA AMİR YARDIMCISI:** Sivil Savunma Amiri bulunmadığı zamanlarda Sivil Savunma Amiri yetkisi verilmiş ve hizmetleri ifa ile görevlendirilmiş kişiyi,

- **SİVİL SAVUNMA:** Savaş sırasında saldırılara karşı, barış zamanı ise her türlü doğal afet ve büyük felaketlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirmek için yapılan silahsız koruyucu ve kurtarıcı önlem ve çalışmalar bütünüdür.

## **SİVİL SAVUNMA PLANLAMASI**

- **Sivil Savunma Planları**
- **Tahliye Planları**
- **Türkiye Afet Müdahale Planı**

**SAVAŞ HASAR ONARIM PLANLAMASI;** Seferberlik ve savaş hallerinde hasara uğraması muhtemel kamu ve özel sektöre ait hayati önem taşıyan tesislerin Savaş Hasar Onarım Planlarının hazırlanmasına ilişkin esasları, yetki ve sorumlulukları belirlemek maksadıyla hazırlanan **“MY 5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi”** esasları dahilinde yapılmaktadır.

## **HUKUKİ DAYANAK**

- a) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- b) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler İle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- c) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- ç) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,
- d) Afet ve Acil Durum Hizmetleri Yönetmeliği,
- e) UDSEP (Ulusal Deprem Stratejisi Eylem Planı).

## **SORUMLULUK**

Afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonundan, eğitim politikalarının oluşturulmasından ve bu konularda mevzuat düzenlemeleri yapılmasından AFAD sorumludur.

Ulusal düzey hizmet grubu planlarının hazırlanması ve uygulanmasından hizmet grubundan sorumlu ana çözüm ortağı olan bakanlık, kurum ve kuruluşlar asli sorumlu olmakla birlikte,

hizmet grubu planlarında görevlendirilen destek çözüm ortağı bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişiler de ayrı ayrı sorumludur.

## **SİVİL SAVUNMA UZMAN VE AMİRLERİNİN GÖREVLERİ**

### **Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü;**

Madde 67 - Her müessese de, müessese amirinin sorumluluğu altında; sivil savunma teşkilat, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere **müessese amirinin görevlendireceği bir kişi** "Sivil Savunma Amirliği" yapar ve imkânı olan müesseselerde yeteri kadar yardımcısı bulunur. Sivil savunma uzmanı bulunan müesseselerde sivil savunma amirliği görevi, bu uzman tarafından yürütülür.

- 1.1.** Emir verildiğinde Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- 1.2.** Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 1.3.** Kuruluşumuzun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 1.4.** Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 1.5.** Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili ünitelerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 1.6.** Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 1.7.** Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 1.8.** Afet ve Acil Durum hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 1.9.** Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze verilen görevlerin ifasında, Kuruluşumuz adına iş ve işlemlerin yürütülmesinde, üniteler ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordineyi sağlamak,
- 1.10.** Kuruluşumuz İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 1.11.** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.12.** Kuruluşumuza ait binaların ve tesislerin yangından korunması ile ilgili mevzuat hükümlerinin kuruluşumuzda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

- 1.13.** Kuruluşumuz içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 1.14.** Sivil savunma, afet ve acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler (KBRN), koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Kuruluşumuz personeli ile Kuruluşumuz denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- 1.15.** Sivil savunma, afet ve acil durumla ilgili düzenlenen tatbikatlarda Kuruluşumuz adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 1.16.** Kuruluşumuzun denetimine tabi kurum ve kuruluşlarda yürütülen sivil savunma, afet ve acil durum, koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- 1.17.** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili ünitelerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 1.18.** Seferberlik hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 1.19.** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları kapsamında personel ve lojistik seferberlik, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) tehdit ve tehlikeler konularında-Kuruluşumuz personeli ile Genel Müdürlüğümüzün denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- 1.20.** Kuruluşumuz personelinin askerlik sevk tehiri ve iptal işlemlerini yürütmek,
- 1.21.** Yerel Düzey Ulaşım Altyapı Planlamalarının koordinesini sağlamak.
- 1.22.** Savaş Hasar Onarım Planlamasının (SHOP) hazırlanmasını koordine etmek, güncelliğini sağlamak,
- 1.23.** Personel ve Araç Seferberliği Erteleme İşlemlerini koordine etmek,
- 1.24.** Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.



# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ



**DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 3 / 17

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

21.04.2017/57

Yürürlük Tarihi

21.04.2017

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile personelinin görev, yetki ve çalışma usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinde çalışan I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Genel Müdürlük leh ve aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve DHMI Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**


**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Müdürlük : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü ,  
Vekalet Limiti : 659 sayılı KHK ile belirlenen vekalet ücretine ilişkin üst sınırı,  
Vekalet Sözleşmesi: Hizmet alımı usulüyle yapılan avukat istihdamına ilişkin sözleşmeyi,  
Yetki Limiti : Her yıl Genel Müdürlükçe yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatındaki limitleri,  
ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 5** -(1) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü, Adli ve İdari İşler Şefleri, Memurlar, Bilgisayar İşletmenleri ile diğer personelden oluşur.



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 4 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hukuk Müşavirliği ve Personelinin

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri

**MADDE 6-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Genel Müdürlük adına hukuki işlem başlatmak,
- b) Genel Müdürlüğü, diğer idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
- c) Hukuki işlemlere ilişkin dosyaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile yönerge, şartname ve sözleşme tasarıları hakkında görüş bildirmek,
- d) Genel Müdürlük Birimlerinin talep ettikleri hukuki konular hakkında istişari görüş bildirmek,
- e) Gerekli görülen hallerde hukuki konuları Hukuk Kurulunda inceleyerek karara bağlamak,
- f) İhtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçmek, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ile hukuki takibe başlanmamış olsa dahi sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını inceleyerek yetkisi içinde kalanları sonuçlandırmak, yetkisini aşanlar için yetki limitleri çerçevesinde ilgili makama teklifte bulunmak,
- g) Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak,
- ğ) Mevzuat gereği ve/veya Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### 1. Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri

**MADDE 7-** (1) 1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Hukuk Müşavirliği ile Havalimanlarında görev yapan Hukuk Müşaviri, Avukat ve hukuk personelini sevk ve idare etmek,



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 5 / 17

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

21.04.2017/57

Yürürlük Tarihi

21.04.2017

b) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlüğün hukuki faaliyetlerini kontrol etmek,

c) Hukuki konular hakkında Genel Müdürlük birimlerine istişari mahiyette görüş bildirmek,

ç) Hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre Hukuk Müşavirliği avukatları ile Havalimanlarında çalışan avukatlara dağıtmak ve gerek gördüğünde değişiklik yapmak,

d) Havalimanlarında görev yapan avukatların çalışma usul ve esasları ile hukuk bölgelerini belirlemek, gerekli denetimleri yapmak, birden çok avukatın görev yaptığı havalimanlarında ihtiyaç halinde bir avukatı yetkilendirmek.

e) İlgili mevzuat veya Genel Müdür onayı ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

f) Davayı yürüten avukatın yazılı görüşü üzerine temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmek veya yetki limitleri çerçevesinde vazgeçme için onaya sunmak

g) Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Genel Müdür Oluruna sunmak,

ğ) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik tekliflerinde bulunmak,

h) Vekâlet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesine ya da taksitlendirilmesine karar vermek,

ı) Mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1. Hukuk Müşaviri, görev ve yetkilerini kısmen Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirinin bulunmadığı durumlarda belirlediği bir avukata devredebilir.

### **Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri**


**MADDE 8-** (1) Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b) 1. Hukuk Müşavirinin havale edeceği görevleri yapmak, verilecek yetkileri kullanmak,

c) 1. Hukuk Müşavirinin izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması durumunda resen 1. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek,

ç) Komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 6 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

d) Hukuki takip yapmak, duruşma ve mürafaalarda hazır bulunmak.

### Avukatın Görev ve Yetkileri

**MADDE 9-** (1) Avukatın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını inceleyerek gerekli işlemleri yapmak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

c) Dava açılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

ç) Temyiz, istinaf ve itirazda fayda görülmeyen hallerde, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetkili makama onaya sunmak, karar düzeltmeye gidilmesinde fayda görülmeyen kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,

d) Görevlendirildiği dava, icra takipleri ve tüm işleri mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde Genel Müdürlüğün diğer avukatları ile mesleki yardımlaşmada bulunmak, yetki ve iş durumu, mesleki gerekliliklerle iş ve duruşmalarını programlama ve bunun sonucu duruşmalara katılıp katılmamaya karar vermek,

e) Toplantı ve komisyonlara hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek üzere katılmak,


f) İcra dosyalarını tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### Hukuk İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

**Madde 10-**(1)Hukuk işleri müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birime ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	<b>Sayfa 7 / 17</b>
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	<b>21.04.2017/57</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>21.04.2017</b>

b) Hukuk Müşavirliği'nin adli büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Adli büro işlerini Adli İşler Şefine ve/veya adli büro çalışanlarına dağıtmak,

ç) Tebellüğ edilen belgelerin kayda alınmasını, hukuk programına veri girişinin yapılmasını ve havaleden geçirmek suretiyle süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletilmesini sağlamak,

d) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

e) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak,

g) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Adli İşler Şefinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Adli İşler Şefinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Hukuk İşleri Müdürünün bulunmadığı hallerde 10. maddede sayılan her türlü görevi yerine getirmek ve yetkiyi kullanmak,

b) Hukuk İşleri Müdürünün bulunması halinde, Müdür tarafından kendisine verilecek 10. madde kapsamındaki görevleri yerine getirmek ve verilen yetkileri kullanmak,

c) Kendisine havale edilen adli büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak, dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını, davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini, süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletmek/iletilmesini sağlamak,

ç) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 8 / 17

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

21.04.2017/57

Yürürlük Tarihi

21.04.2017

**İdari İşler Şefinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12 - İdari İşler Şefinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;**

a) Hukuk Müşavirliğinin idari faaliyetlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

b) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

c) İdari büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak ve/veya yapmak,

ç) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini/Genel Müdürlük dışındaki Avukatların izinlerini takip etmek,

d) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklanmasını temin ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlenmesini sağlamak,

f) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,

g) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ı) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak,

i) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak,

k) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Adli İşler Personelinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Adli İşler personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 9 / 17</b>
	<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>21.04.2017/57</b>
	<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>21.04.2017</b>

a) Dava ve icra dosyalarının açılmasından sonuçlanmasına kadar her aşamadaki büro işlerini verilen talimata uygun olarak zamanında yerine getirmek,

b) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evrakı kaydetmek, dava, icra ve işlemlere dair evrakı aynı gün avukatına intikal ettirmek veya bilgi vermek, tebligatları kabul etmek ve aynı gün avukatına bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, avukatı tarafından verilen her türlü işi yapmak,

c) Dava ve icra dosyalarının kayıtlarını girmek ve düzenli olarak tutmak,

ç) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın teklifi, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile işlemden kaldırmak,

d) Havale edilen evrakları ilgililere teslim etmek,

e) Müşavirlikçe takip edilen dava, icra ve diğer dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,

f) Adli büro faaliyetleri ile ilgili verilecek her türlü görevi zamanında ve özenle yerine getirmek,

g) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari İşler personelinin yukarıda sayılan görevleri ile ilgili çalışma düzeni çıkarılacak iç sirküler ile belirlenir.

(3) Adli işler personelinin icra ve dava takipleriyle görevlendirilen personelin görev ve yetkileri ;

a) Verilen talimat ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca verilen talimat üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

c) İcraya yatan paraların zamanında çekilmesini sağlamak için icra dosyalarına para yatırılıp yatırılmadığını takip etmek ve yatan paraların çekilmesi için Hukuk İşleri Müdürü ve /veya adli işler şefine bilgi vermek,

ç) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

d) Takip edilen davalara ve icra takiplerine ilişkin olarak ilgili mercilere, yapılacak ödemeler için alınacak avans tutarlarını belirlemek ve bu avansların mevzuata uygun olarak kapatmak amacıyla harcama belgelerini, masraf listesini 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere hazırlamak ve harcama belgelerinin fotokopisini ait olduğu dosyalara takmak.

e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 10 / 17</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>21.04.2017/57</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>21.04.2017</b>

### **İdari İşler Personelinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan İdari İşler personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İdari büroya ait faaliyetleri alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin idari işlerle ilgili gerekli kayıtlarını tutmak ve ilgili yerlere dağıtmak,
- c) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini/Genel Müdürlük dışındaki Avukatların izinlerini takip etmek ve gerekli hür türlü yazışmayı yapmak,
- ç) İdari işler ile ilgili dosyaları belirlemek ve bunlara ilişkin kayıtları zamanında, muntazam şekilde tutmak,
- d) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklamak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,
- f) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
- g) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerini yürütmek,
- h) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- ı) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajları personele duyurmak,
- i) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerini yürütmek,
- j) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 11 / 17

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

21.04.2017/57

Yürürlük Tarihi

21.04.2017

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma Esasları

**MADDE 15- (1)** Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetimi altında müteakip maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde çalışır.

#### Davaların Takibi

**MADDE 16- (1)** Genel Müdürlük tarafından bir dava veya icra takibinin açılması Genel Müdürün Oluruna bağlıdır. Ancak, acil hallerde işin gereği yapılarak durum, Hukuk Müşavirliği aracılığıyla Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdürlük dışındaki birimler tarafından dava açılacağı durumlarda konu Genel Müdürlük ilgili merkez birimine intikal ettirilir ve ilgili merkez birim tarafından Makam Onayı alınarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(2) Genel Müdürlük aleyhine açılmış dava ve icra takipleri herhangi bir olur gerekmesizin Hukuk Müşavirliğince takip edilir. Hukuk Müşavirliğince, savunmaya yarayacak belge ve deliller ilgili birimden istenir. İlgili birim bu belge ve delilleri takip konusu olaya ait görüşü ile birlikte Hukuk Müşavirliğine iletir. İlgili birimce yapılması gereken işlemlerin Hukuk Müşavirliğince tanınan süre içerisinde yapılması zorunludur.

(3) İdari yollardan tahsil edilemeyen alacaklar veya çözümlenemeyen uyuşmazlıklarda, Genel Müdürlük merkez birimleri tarafından bu işe ait dosya ile birlikte, en geç zamanaşımının dolmasından bir ay önce, ilgilinin en son adresi, bütün deliller, takip veya ihtilaf konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı istenen işlerde hesap şekli ve miktarı ile ilgili belgeler ve ilgiliye yapılmış olan tebligatlar, Genel Müdür Oluru ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Rücuen alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması da yukarıdaki usule bağlıdır.


(4) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen evrak, 1. Hukuk Müşavirince, Hukuk Müşavirine veya Avukatlara havale edilir.

(5) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların incelenmesinde işlem yapılmasını gerektirir bir durum olmadığı veya Genel Müdürlük yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Oluruyla ilgili birime iade edilir.

(6) Genel Müdürlük lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Genel Müdürlük aleyhine olacağı hallerde karar Genel Müdürlükçe tebliğe çıkarılır. Dava sonucu Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlere bildirilir.

(7) Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilen mahkeme kararları gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime/birimlere gönderilir.



	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 12 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

(8) Mahkeme /icra harçlarının ve yargılama giderlerinin yatırılmasıyla, kesinleşmiş ilama bağlı borçların ödenmesi ve kamulaştırma davalarında depo kararları gereği ödeme yapılması için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak yazılar 1. Hukuk Müşavirince imzalanır. Kesinleşmeyen ilama bağlı borçların ödenmesi için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak ödeme yazılarında imza makamı yetki limitlerine göre belirlenir.

(9) Davanın sulh, feragat veya kabul yoluyla sona erdirilmesinde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa sulh, feragat ve kabule Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren sulh, feragat ve kabul teklifleri hakkında yetki limitlerine göre işlem yapılır. Mahkeme dışı sulh olunması halinde yetki limitlerine göre Genel Müdür / Yönetim Kurulu yetkilidir.

(10) Davaya intikal etmiş ancak davanın devamında fayda görülmeyen hallerde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa davanın takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren dava takibinden vazgeçilmesi veya davanın devam ettiği safhada Kurum alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(11) Uyuşmazlıkların arabuluculukla çözümü yolunda Genel Müdür yetkilidir

(12) Sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan işlem dosyaları dosya Avukatının teklifi, 1. Hukuk Müşavirinin Oluruyla işlem den kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime de bildirilir.

### Kanun Yolları

**MADDE 17-** (1) Genel Müdürlük aleyhine sonuçlanan davalarda, kararlara karşı temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna gidilmesi esastır. Ancak, kanun yoluna başvurulmasında amaçlanan sonucun elde edilmesinin mümkün görülmediği veya Genel Müdürlüğün menfaatinin olmadığı durumlarda temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(2) Karar verilmesine veya kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair karar verilmesi, cezanın ertelenmesi, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, görev, yetki, af ve zamanaşımı gibi usule ilişkin kararlar ile parasal değeri olmayan adli davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(3) Parasal değeri olan tüm adli ve idari davalar ile tahkim yoluyla görülen davalarda yetki limitlerine göre kanun yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(4) Şube müdürü ve üstü kadrolardaki personelin atama, nakil ve geçici görevlerine ilişkin iptal ve tam yargı davalarında Genel Müdür, bu durumlar dışındaki idari davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(5) Karar düzeltme yoluna gidilmesinde fayda görülmeyen hallerde, davayı takip eden avukatın yapacağı teklif ve göstereceği gerekçeye göre 1. Hukuk Müşavirince karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilir.



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 13 / 17

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

21.04.2017/57

Yürürlük Tarihi

21.04.2017

(6) Uzlaşmaya ilişkin kararların temyizinden vazgeçilmesine Genel Müdür yetkilidir.

(7) Yargılamanın yenilenmesi sebeplerinin oluşması halinde, bu yola başvurmaya ilgili birimin talebi ile Genel Müdür tarafından karar verilir.

(8) Temyiz ve istinaf incelemesinin duruşmalı yapılması halinde, mürafaaya davayı takip eden avukat katılır. Ancak gerekli görülmesi halinde, 1. Hukuk Müşavirinin görevlendireceği avukatlarından biri veya hukuk müşavirleri mürafaaya katılabilir.

### İcra Takipleri

**MADDE 18-** (1) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen ilamlı icra emirleri davayı takip eden avukata havale edilir. Avukat, ilamın kesinleşip kesinleşmediğini ve icra emrinin ilama uygunluğunu kontrol ederek gerekli hukuki işlemleri yapar.

(2) Kurum aleyhine başlatılmış ilamsız icra takiplerine ait ödeme emri Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilir edilmez ödeme emri hakkında ilgili birimden bilgi istenir. İlgili birimin vereceği bilgiye göre itirazı gerektiren bir neden varsa gerekli hukuki işlemler yapılır. İtirazı gerektirir bir durumun olmaması halinde icra emrine konu borcun ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.


(3) Genel Müdürlükçe başlatılan icra takiplerinde borçlu tarafından icra dosyasına ödeme yapıldıkça durum Hukuk Müşavirliğince Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. Mali İşler Daire Başkanlığınca gerekli işlem yapılarak sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir. Yasal yollardan tahsili için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş olan alacaklarla ilgili Genel Müdürlüğümüz birimlerince tahsilat yapılması durumunda Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) İcraya intikal etmiş ancak icra takibinin devamında fayda görülmeyen hallerde; icra takibine konu uyumsuzluk parasal değer içermiyorsa icra takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren icra takibinden vazgeçilmesi veya icra takibinin devam ettiği safhada Kurum alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde, yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(5) Davaya veya icraya intikal etmemiş kurum alacaklarının taksitle bağlanmasında Tahsilat yönetmeliği çerçevesinde işlem tesis edilir. İcra ve İflas Kanunundan kaynaklanan taahhüt ve taksitlendirme işlemleri ilgili Hukuk Müşaviri/Avukatın yetkisindedir.

(6) Henüz davaya veya icraya intikal etmemiş ancak tahsili imkansız ve/veya tahsili için yapılacak gider ve emeğin alacaktan fazla olduğunun tespit edilmesi halinde 1.000 TL 'ye kadar 1. Hukuk Müşaviri, 1.000 TL ve üzerine Genel Müdür yetkilidir. İş bu bedel her yıl Resmi gazetede ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre tespit edilir.

(7) Lehe hükmolunan vekalet ücretlerinin tahsilinden vazgeçmeye 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 14 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

### Görüş Bildirme

**MADDE 19- (1)** Genel Müdürlük merkez birimleri, hukuki bir konuda Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınmasına veya aynı konuda Hukuk Müşavirliğince bir işlemin yapılmasına gerek gördükleri takdirde, yapılması istenilen her işlem ve istenilen her görüş için ayrı Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(2) Genel Müdürlük merkez birimleri dışındaki birimler Genel Müdürlükteki ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla, Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(3) Hukuki konulara ilişkin görüş talep edilen yazılarda; konunun açıklanması, tereddüde düşülen hususlarda ayrıntılı birim görüşünün belirtilmesi ve ilgili tüm belgelerin gönderilmesi gereklidir. Birimlerce görüş istenirken, inceleme ve görüş bildirme için yeterli süre gözönünde bulundurulur. Bu süre, konunun aciliyetinden bahisle incelemeyi aksatacak şekilde kısa tutulamaz.

(4) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarla ilgili olarak hukuki görüş istenemez.

(5) Aynı konuda daha önce verilmiş görüş varsa, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş istenemez.

(6) Verilen görüş doğrudan ilgili birime gönderilir.

(7) Görüşler istisari nitelikte olup icrai nitelikte görüş istenemez.

### Diğer Hususlar

**MADDE 20- (1)** Adli mercilerce sorulan hukuki konular hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmadan cevap verilmez.

(2) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren ihtarnameler, özellik ve muhtevasına göre ilgili birimin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeler istenilerek cevaplandırılır. Hukuk Müşavirliğinin görev alanı dışında başka birimleri ilgilendiren ancak Müşavirliğe tebliğ edilen ihtarnameler, gereği yapılmak üzere bu birimlere gönderilir. İlgili birimler tarafından gerekli görülür ise verilecek olan cevaba ilişkin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeleri de eklemek sureti ile gereği için konu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(3) Ödeme emri, ceza bildirim, haciz ihbarnamesi, ödeme talepleri ile mahkemeler ve icra daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakın Hukuk Müşavirliği dışındaki birimlerce tebellüğ edilmesi durumunda, itiraza ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte tebliğatin yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine iletilmesi zorunludur.

(4) Karşı tarafa yemin teklifi, kabul veya reddi Genel Müdürün Oluruna bağlıdır.



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİĞİ**

**Sayfa No**

**Sayfa 15 / 17**

**Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası**

**21.04.2017/57**

**Yürürlük Tarihi**

**21.04.2017**

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından yürütölen tüm hukuki işlemler için ihtiyaç duyulan her türlü personel, araç vs. Hukuk Müşavirliğinin/Avukatın talebi doğrultusunda Genel Müdürlük birimleri ve Havalimanı Müdürlüklerince karşılanır.

(6) Avukat çalıştırılan Havalimanlarında Avukatın işlerine yardımcı olmak amacıyla Havalimanı Başmüdürü/Müdürü tarafından yeterli sayıda memur görevlendirilir.

(7) Avukat çalıştırılan Havalimanlarında Avukatların araç ve malzeme ihtiyaçları Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından ivedilik ve öncelikle yerine getirilir.

(8) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan avukatlar süreli işlerde ve dava dosyalarında yasal tedbirleri alarak, yapılacak işlemi kalmayan dosyaların işlemde kaldırılmasını sağladıktan sonra aşağıda belirtilen şekilde devir teslim yaparak ayrılırlar.

a) Avukatın herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılması halinde, dava ve icra dosyaları yerlerine atanmış veya görevlendirilmiş avukata bu dosyaların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların da dosyaların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirterek teslim almaları gerekir.

b) Anlaşmazlık çıkması, ölüm gibi bir nedenle veya herhangi bir sebeple devir teslim işleminin yapılamaması halinde bir ay içinde her türlü dava ve icra işleri ile ilgili dosyaların o günkü durumları, oluşturulacak bir komisyonca düzenlenecek çizelgede gösterilerek teslim edilir.


## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuk Kurulu**

#### **Hukuk Kurulu**

**MADDE 21- (1)** Hukuk Müşavirliğince gerekli görölen hukuki meseleler; 1. Hukuk Müşavirinin başkanlığında Hukuk Müşavirleri ve merkez avukatlarından oluşturulacak Hukuk Kurulunda incelenir. 1. Hukuk Müşaviri gerek görürse Genel Müdürlük dışındaki Avukatları da çağırabilir.

(2) Hukuk Kurulunun gündemi ve toplantı günü 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Toplantıda varılan sonuçlar, katılanların imzasını taşıyan bir Hukuk Kurulu Kararı ile tespit edilir.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 16 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Vekâlet Sözleşmesi ile Avukat Çalıştırılması

#### Vekâlet Sözleşmesi İle Avukat Çalıştırılması

**MADDE 22-** (1) Kurumun taraf olduğu davaların takibi ve icra takiplerinin yürütülmesi ile ilgili konularda gerekli görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Genel Müdürün onayına istinaden vekâlet sözleşmesi ile Kurum dışından Avukat çalıştırılabilir.

(2) Bu kapsamda Avukatlık Sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi şarttır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Vekâlet Ücreti

#### Vekâlet Ücretinin Toplanması

**MADDE 23-** (1) Genel Müdürlük Avukatları lehine hükmedilen ve tahsil edilen vekâlet ücretleri, Hukuk Müşavirliğinin yazılı bildirim üzerine Mali İşler Dairesi Başkanlığınca takvim yılına göre tutulan özel bir hesapta toplanır ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından her yılın vekalet ücreti o yılın Ocak ayında hak sahiplerine dağıtılır.

(2) Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.


#### Vekalet Ücretinin Dağıtılması

**MADDE 24-** (1) Vekâlet ücreti, her yıl limit dahilinde Genel Müdürlükteki 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlara eşit olarak ödenir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen limit dahilindeki meblağ hesapta bulunmaz ise tahakkuk işlemi hesapta bulunan meblağ üzerinden yapılarak hak sahiplerine ödenir. Bu işlem vekâlet ücreti limiti dolana kadar tekrarlanır.

(3) Ocak ayı itibarıyla o yıla ait dağıtılacak vekalet ücreti miktarı ile hak sahiplerini gösteren listeler Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanarak Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur. Makamca onaylandıktan sonra ödenmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına, bilgi için de İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Sözleşmeli Avukatlarca takibi yapılarak sonuçlandırılan dosyalara ilişkin olarak; sözleşmeli Avukatça tahsil edilen vekâlet ücretlerinin sözleşmede belirtilen orandaki kısmı Genel Müdürlüğe, Genel Müdürlükçe tahsil edilen vekalet ücretleri de yine sözleşmede belirtilen oranda sözleşmeli avukata gönderilir.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	<b>Sayfa 17 / 17</b>
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	<b>21.04.2017/57</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>21.04.2017</b>

## **YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılanlar**

**MADDE 25-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 23.07.2015 20.10.2016 tarihinde yürürlüğe giren, 20.10.2016/180 Tarih ve no'lu Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği ile 09.09.2015 tarih 84356 sayılı Makam Olurlu Hukuk Müşavirliği İş ve Yetki Cetveli yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu Yönetmelik DHİMİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.