

GÖREVDE YÜKSELME YAZILI SINAVI

5. GRUP ŞUBE MÜDÜRÜ (TARİFELER-PAZARLAMA VE TİCARET) DERS NOTU



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

PAZARLAMA VE SÖZLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	3
PAZARLAMA VE TİCARET KOMİSYONU YÖNERGESİ	5
KİRA İHALE YÖNERGESİ	20
TAŞINMAZ MAL SATIŞ YÖNERGESİ	36
HURDA UÇAK SATIŞ YÖNERGESİ	52
GELİR TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	59
PAZARLAMA VE TİCARET YÖNERGESİ	61
TARİFELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	96
2022 DHMİ HAVALİMANI ÜCRET TARİFELERİ	98

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Görevde Yükselme Sınavı Ders Notları

Genel Müdürlüğümüz Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı;

1. Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğü
2. Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü
3. Tarifeler Şube Müdürlüğü
4. İdari İşler Şefliği

Birimlerinden oluşmaktadır.

A. PAZARLAMA VE SÖZLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği hükümleri ile Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi, Kira İhale Yönetmeliği, Taşınmaz Mal Satış Yönergesi ve Hurda Uçak Satış Yönergesi hükümlerine uygun olarak sürdürülmektedir.

Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. DHMİ Genel Müdürlüğü politikalarına uygun gelir artırıcı pazarlama faaliyetleriyle karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun politikalar geliştirmek, önerilerde bulunmak.
2. Pazarlama ve Ticaret Komisyonu gündemini hazırlamak, komisyon üyelerine göndermek, görüşülecek konularla ilgili bilgi ve belgeleri komisyona sunmak, alınan kararları yazmak, imzalattırmak ve ilgili birimlere göndermek.
3. Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca alınan Prensip Kararlarının uygulanması hususunda gerekli işlemleri yapmak.
4. Pazarlama ve Ticaret Yönergesi ile Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi doğrultusunda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Havalimanı Başmüdürlükleri / Müdürlüklerince gönderilen sözleşme ve ilgili diğer tüm belgeleri kontrol etmek.
6. Sözleşmelerde belirtilen fesih, ihbar vb. yasal süreleri takip etmek, ettirmek.

7. Mevcut sözleşmelerde günün koşullarına göre yapılacak değişiklik ve önerileri hazırlayarak onaylanmak üzere ilgili Makama sunmak.
8. Kuruluşumuza ait satışı istenilen gayrimenkule ilişkin ilgili daire başkanlığınca Yönetim Kurulu Kararı alınarak Başkanlığımıza gönderilmesi durumunda gayrimenkul satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9. Kiralama ile ilgili ihale şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak.
10. Pazarlama ve Ticaret Yönergesi doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından düzenlenmesi gereken faturaları düzenlemek.
11. Ücret Tarifeleri, Sözleşmeler, Kararlar vb.nin uygulanmasına yönelik Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerine uygulamada birliktelik sağlayıcı ve açıklayıcı talimatlar yayımlamak.
12. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek, gerektiğinde bu konulardaki yurt içi - yurt dışı kurs ve seminere katılmak, ulusal ve uluslararası alanda tespit edilen yeniliklerin ve mevzuatın müdürlük faaliyetlerine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak.
13. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
14. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.
15. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.
16. Müdürlük faaliyetleriyle ilgili arşivlemeyi yapmak.
17. Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.
18. Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
19. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PAZARLAMA VE TİCARET KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca verilen yetki kapsamında DHMİ olağan faaliyet gelirlerinin pazarlanmasına ilişkin verimlilik, karlılık ilkelerine ve işletme gerekliliklerine uygun olarak oluşturulacak kararları, prensipleri, uygulama usul ve esaslarını içerir.

Sorumluluk:

MADDE 3 – Bu yönergede Tahsis ve Kiralama işlemleri ile ilgili verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında alınan karar, yapılan iş ve işlemlerin sonuçlarından Genel Müdür, Komisyon Başkanı ve üyeleri, Havalimanı Başmüdür/Müdürleri ile ilgili personel müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 4 - Bu Yönerge,

4.1 18.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,

4.2 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,

4.3 Yürürlükte olan Türk Ticaret Kanunu hükümlerine,

4.4 Yürürlükte olan Türk Borçlar Kanunu hükümlerine,

4.5 DHMİ Yönetim Kurulunun 15/03/2017 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğinde yer alan hükümlere,

istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 5 - Bu yönergede geçen;

Genel Müdürlük, Kuruluş, İdare, Kurum, DHMİ : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Merkez: DHMİ Genel Müdürlüğünü,

Taşra: DHMİ Havalimanlarını,

Yetkili Makam: Merkezde Genel Müdür, Havalimanlarında Başmüdür/Müdürü,

Komisyon: Bu yönergede adı geçen Pazarlama ve Ticaret Komisyonunu,

Komisyon Başkanı: Bu yönergede adı geçen Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Başkanını,

Asıl Üye: Komisyonda asli olarak görevlendirilen üyeleri,

Raportör: Bu yönergede tanımlanan Pazarlama ve Ticaret Komisyonu raportörünü,

Vekil Üye: Asil Komisyon üyelerinin yerine vekalet eden üyeleri,

Prensip Kararı: Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun, konuların çözümüne dair esas ve ilkeleri belirleyen ve uygulamaya kolaylık getiren genel nitelikli kararları,

Pazarlama: Bu yönerge kapsamında karlılık, verimlilik ve işletme gereklilikleri dikkate alınarak tahsis, ihale ve kiralama işlemlerinin günün şartları ve sektör ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmesini,

Yer Tahsisi: Mülkiyeti Kuruluşumuzda kalmak üzere herhangi bir yerin ücretsiz/ücretli kullanıma/kiraya verilmesi,

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

Kiralama: İlgili mevzuat gereğince yapılan her türlü tahsise ait akdi ilişkiye dair işlemleri,

Kiracı: Kira sözleşmesinin tarafı olan, bir yer/hizmet/mal veya hakkı belli bir bedel karşılığında kiralayan özel veya tüzel kişiliği,

DHİM Ücret Tarifeleri: Kuruluşumuzca işletilmekte olan Havalimanlarında verilen hizmet, sağlanan kolaylık ve imtiyaz bedellerine ilişkin tarifeleri,

Ticari Hacim: Ticari amaca yönelik olarak verilen ve kira bedelinin tarife dışında belirlendiği hacimleri,

Tarifeli Hacim: Yürürlükte olan DHİM ücret tarifesi esasları ve tarifiede belirlenen bedellere göre kiraya verilen hacimleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışma Şekli

Pazarlama ve Ticaret Komisyonu:

MADDE 6 - Pazarlama ve Ticaret Komisyonu; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı ve İşletme Dairesi Başkanından oluşur. Komisyon, Pazarlama ve Ticaret Dairesinin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanır. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı ve İşletme Dairesi Başkanı Komisyonun asıl üyeleri olup, toplantılara bizzat katılmaları zorunludur. Komisyonun gündeminde bulunan teknik, hukuki ve mesleki yorum gerektiren konularla ilgili olarak Komisyonda üye olmayan I. Hukuk Müşaviri veya yerine bakan Hukuk Müşaviri, diğer Daire Başkanları veya yerine bakan vekilleri, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının yazılı veya Komisyon Başkanının sözlü talebi üzerine komisyon toplantısına iştirak eder ve Dairesi ile ilgili konularda sözlü veya Komisyon Başkanınca gerek duyulması halinde yazılı olarak görüşlerini ifade eder ve gerektiğinde konusu ile ilgili alınacak kararı imzalar.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Komisyon toplantısına izin, görev, rapor veya benzeri mazeretlerle iştirak edemediği hallerde; Genel Müdür Yardımcısına vekâlet eden diğer Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında; İkinci Genel Müdür Yardımcısının da aynı mazeretlerle olmaması halinde üçüncü Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Komisyon toplanır.

Asıl Komisyon üyelerinin izin, görev, rapor veya benzeri hukuki mazeretleri nedeniyle toplantıya katılamamaları halinde, ilgili Daire Başkanlığına vekalet eden personel komisyon toplantılarına katılır.

Komisyon Kararları Raportör tarafından yazılır. Raportörlük görevi, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve Sözleşmeler Şube Müdürü tarafından; izin, görev, rapor vb. mazereti nedeniyle bulunmadığı zamanlarda Pazarlama ve Yer Tahsis Şefi veya Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca bu işle ilgili görevlendirilecek diğer bir personel tarafından yürütülür. Raportör, Komisyona intikal eden konularla ilgili her türlü bilgi ve belgelerle birlikte dosyalarını hazırlamaktan, toplantıda alınan kararlarla ilgili gerekli notları alarak Komisyon kararlarının doğru bir şekilde yazılmasından sorumludur. Raportörün oy hakkı bulunmamaktadır.

Komisyonun Toplanması:

MADDE 7 - Komisyon, Komisyon Başkanının ve tüm üyelerin katılımıyla toplanır. Asıl Komisyon üyeleri yasal mazerete binaen görev başında bulunmadığı zamanlarda 6. maddede belirtilen vekil üyeler toplantıya iştirak ederler.

Komisyon toplantısı devam ederken, Komisyon Başkanının herhangi bir nedenle, komisyon toplantısından geçici olarak ayrılması halinde, toplantı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı Başkanlığında devam eder. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı daha sonra alınan kararlara ilişkin olarak Komisyon Başkanına bilgi verir.

Gerek duyulan hallerde Komisyon Başkanının çağrısı üzerine Komisyon olağanüstü olarak da toplanabilir.

Komisyonun toplantı gündemi en az bir tam gün önce Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca üyelere dağıtılır. Ancak, gündemin üyelere bildirilmesinden sonra görüşülmesi gerekli görülen diğer konular Komisyon Başkanına sunulur ve toplantı başlangıcında gündeme dahil edilebilir.

Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun Yetkisinde Olan İşler:

MADDE 8 - Genel kural olarak, Komisyon, havalimanı işletme faaliyetleri ve yolcuya verilecek hizmetlerle ilgili olarak Genel Müdürlüğün Kuruluş Ana Statüsü ve ilgili mevzuat çerçevesinde gelir getirecek ve/veya işletmecilik

gerekliliği açısından fayda sağlayacak hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili kararları alır.

Genel Müdürün Onayına Sunulan Kararlar :

MADDE 9-

9.1 Her yıl bütçe uygulama talimatı ile belirlenen yetki limiti dahilinde olan ve sözleşme süresi beş yıla kadar (beş yıl dahil) olan tahsis ve kiralamalar için alınan Komisyon Kararlarından (Prensip kararları dahil) uygun gördüklerini onaylamak, uygun görmediklerini reddetmek veya tekrar incelenmek üzere Komisyona iade etmek,

9.2 Kendi onay yetkisinde olduğu halde Yönetim Kuruluna sunmayı uygun gördüğü Komisyon Kararları ile yetki limitini aşan kararları Yönetim Kuruluna sunmak üzere onaylamak,

Komisyon Başkan ve Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 10- Komisyon Başkanının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler: Komisyon toplantılarının düzenli bir şekilde yapılmasını, komisyon gündemindeki konuların kısa sürede sonuçlandırılmasını, Komisyon toplantılarının gerektiğinde Havalimanlarında yapılmasını, gerekli gördüğünde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı ve/veya ilgili diğer birimlerden bir veya birkaç personel görevlendirerek Havalimanlarında bulunan pazarlama konusu işlerin yerinde tespitini yaptırarak belge ve bilgilerle birlikte Komisyona bir rapor halinde sunulmasını sağlar.

10.1 Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler: Komisyon gündeminin hazırlanarak üyelere gönderilmesi, gündemde yer alan konulara ait dokümanların hazırlanarak toplantı anında üyelerin bilgilendirilmesi, Komisyon kararlarının yazılarak üyelere imzalatılması, onay işlemi tamamlanan kararların ilgili havalimanlarına gönderilmesi, Komisyona giren konulara ilişkin yazışmaların yapılması, arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi, konuların Komisyona takdimi ve sözleşme yenilenmesi, feshi, kira artırımı veya indirimi gibi akdi ve kanuni süre şartlarına bağlı olan işlerin sürenin sona ereceği tarihten en az 75 (Yetmişbeş) gün önce Komisyon gündemine alınması.

10.2 İşletme Dairesi Başkanlığının görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler: Havalimanlarınca belirlenen havacılık hizmetlerine yönelik veya ticari

amaçlı hacim/sahaların kullanım amacına uygunluğunun tespit edilmesi, taleple ilgili ön inceleme, ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordine, master plan kapsamında inceleme ve işletme fonksiyonları yönünden gerekli değerlendirmenin yapılması, talebe ilişkin vaziyet/terminal kat planı, görsellerin temini, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü görüşü ile Başkanlık görüşünün gönderilmesi.

10.3 Komisyon toplantısına iştirak eden diğer yetkililerin görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler: Komisyona iştirak edecek diğer Daire Başkanlıkları ve I. Hukuk Müşavirliği, ihtiyaç duyulması halinde komisyonda görüşülecek kendi konuları ile ilgili Komisyona sözlü (gerekirse yazılı ve imzalı) bilgi verir.

Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Komisyon gündeminde bulunan ilgili şirketlerin muaccel hale gelen borç, eksik teminat ve diğer bilgileri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına istenen süre içinde yazılı olarak bildirir.

Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Kararları:

MADDE 11– Komisyon, belirlenen takvime göre veya Komisyon Başkanının çağırısı ile toplanır.

Raportör, gündemde bulunan konuları, gündem sırasına göre dosyasında mevcut evrakı esas alarak Komisyona takdim eder.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı, gündemde yer alan konular hakkında üyelere açıklamada bulunur, konuların varsa prensip kararları ile olan ilişkilerini açıklar.

İşletme Dairesi Başkanı ve davet edilmiş ise diğer katılımcılar tarafından görüşülen konu hakkında kendi birim ve görev alanlarıyla ilgili olmak üzere Komisyona sözlü bilgi verir.

Komisyon gündeminde yer alan konu hakkında gerektiğinde ilgili Havalimanı Başmüdürlüğünden/Müdürlüğünden detaylı/açıklayıcı bilgi istenir.

Konuların görüşülmesini müteakip Komisyon Başkanı görüşmeleri sonlandırır ve oylamaya geçilir, oylama açık olarak yapılır.

Oylama sonucunda alınan karar raportör tarafından gerekçeleri belirtilmek suretiyle yazılı hale getirilerek üyelere imza ettirilir. Karara iştirak etmeyen üye gerekçelerini belirterek kararı imzalar.

Yazılan kararlar/yazılar tüm üyeler ve Komisyon Başkanının imzalamasını müteakip yürürlüğe girmek üzere Genel Müdürün onayına veya Genel Müdürlük onayı ile karar alınmak üzere Yönetim Kuruluna arz edilir.

Komisyon kararları dosyasında saklanır; ayrıca İşletme Dairesi Başkanlığı ve ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü ile gerekmesi halinde diğer ilgili Daire Başkanlıklarına ve kuruluşlara dağıtımli gönderilir.

Komisyon kararlarının sonucu hakkında gerekli hallerde ilgili kişi ve kuruluşlara da aynı esaslar dâhilinde bilgi verilir.

Komisyon kararında zikredilecek rakamlar (m² ve bedelleri) yazıyla da belirtilir.

Komisyon görüşmelerinde karara bağlanamayan konular nedeni açıklanarak incelemeye alınır.

Komisyon tarafından uygun görülmeyen talepler gerekçesi belirtilerek Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca işlem yapılmak üzere gündem dışına alınır.

Komisyon Kararlarının Yürürlüğü:

MADDE 12- Genel Müdür onayına tabi Komisyon Kararları onay sonrasında, Yönetim Kurulu kararına tabi konular ise Yönetim Kurulu kararı sonrasında yürürlük kazanır. Komisyonca verilen görüş veya kararın üst yönetim tarafından yeniden incelenmesine karar verilmesi halinde, konu ilk toplantıda yeniden ele alınır. Komisyon eski görüş veya kararını tekrarlayabileceği gibi yeni bir görüş veya karar da oluşturabilir.

Yer tahsisleri için alınan Komisyon Kararı doğrultusunda Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yapılan tebligata rağmen verilen süre içinde sözleşme imzalanmaması halinde tahsis kararları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca iptal edilir. İşletme Dairesi Başkanlığı ve ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne bilgi verilir. İhale sonucu yapılan tahsis iptalleri ihale şartnamesi hükümleri kapsamında yapılır.

Komisyonca Havale Edilecek İşler:

MADDE 13- Kişi/Kuruluşların havalimanlarındaki hizmetlerin yürütülmesine yönelik yer tahsis ve/veya kiralamaya konu talepleridir.

Komisyonca Havale Edilecek İşlerle İlgili İşlemler:

MADDE 14– Komisyonca girmesi gereken konu hakkında ilk çalışma taleple ilgili olan Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne, daha sonra ilgili Daire Başkanlığınca veya Müstakil Müdürlüklerce yapılır. Varsa daha önceki döneme ait karar/kararlar ve bunlarla ilgili bilgi/belge ve rapor ilgili Daire Başkanlığı/Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü yazıları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı dosyayı yeniden gözden geçirir. Varsa kendinde bulunan bilgileri ilave ederek dosyayı tanzim eder ve Komisyonca havale eder.

Komisyonca üyesi olan Daire Başkanlıkları 10'uncu maddede belirtilen şekilde doküman hazırlar.

Kira Tespiti:

MADDE 15- Her türlü kiralama işlemleri ile ilgili kira bedelini, günün şartları dikkate alınarak DHMİ ücret tarifeleri veya emsal kira bedellerini de göz önünde bulundurarak tarife üstünde ve tarife altında tespit etmeye Komisyon yetkilidir.

Komisyon gerektiğinde Genel Müdürlük onayı ile Kurum dışından da uzman ve yetkili kişi/kuruluşlara kira tespiti yaptırabilir.

Prensip Kararlarının Oluşturulması:

MADDE 16- Prensip kararları aşağıdaki hallerde komisyonca oluşturulur.

16.1 Yönetim Kurulu veya Genel Müdürün talimatı üzerine,

16.2 Komisyon üyelerinin bir veya birkaçının teklifi üzerine,

16.3 Daire Başkanlıkları veya müstakil Müdürlüklerce yapılan teklif üzerine,

16.4 Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılacak teklif üzerine, prensip kararı teklifi Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca incelenerek bu konuda hazırlanan karar taslağı Komisyona sunulur.

Komisyonca uygun görülen karar, Komisyon üyelerinin imzasını müteakip Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

Komisyon daha önce oluşturulan prensip kararlarından gerekli gördüklerini yeniden düzenler veya yürürlükten kaldırılması için Komisyon Başkanı ve üyelerinin koordinesi ile Genel Müdürlük onayına sunar. Genel Müdürlük onayından sonra prensip kararı yürürlükten kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer Tahsis İşlemleri

Yer Tahsisleri ile Kiralamaya İlişkin Yetki, Usul ve Esaslar:

MADDE 17-

1. İşletme Dairesi Başkanlığının Yetkisinde Olan Tahsisler;

1.1 Havalimanlarında ticari faaliyeti bulunmayan fakat işletme faaliyetleri gereği havalimanlarında bulunmaları gereken Mülki İdare Amirliği, Emniyet, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Gümrük, Gümrük Muhafaza, Mal Müdürlüğü, MİT, Jandarma, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü gibi kamu kurum/kuruluşlarına (Ticari faaliyette bulunan PTT ve Meteoroloji hariç) hizmetlerinin gereği olarak yapılacak “ücretsiz” yer tahsisleri/yer değişiklikleri

İşletme Dairesi Başkanlığınca alınacak Onay kapsamında yapılır. Yer tahsis iptal işlemleri onay alınmaksızın İşletme Dairesi Başkanlığınca yapılır.

1.2 Geçici ve acil olan organizasyon, toplantı vb. operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine yönelik yer taleplerinin karşılanması amacıyla yapılacak yer tahsisleri, ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünün ve/veya ilgili Kamu Kurum/Kuruluşun teklifi üzerine, DHMİ ücret tarifesi esaslarına göre İşletme Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdür imzalı Onay yazısı kapsamında yapılır.

2. Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerinin yetkisinde olan tahsisler

2.1 Havayolu ve yer hizmet kuruluşlarına, hizmetin yürütülmesine yönelik olarak terminal içinde veya terminal dışında ticari amaca yönelik olmayan ve proje gerektiren yapılaşmalar haricindeki açık-kapalı mahallerin tahsisleri,

2.2 Kuruluşumuz kiracısı olan kişi, şirket/kuruluşa rent a car park yeri, taksi ve kamyonet araç park yeri, taksi ve yolcu taşıma otobüsü bekleme yeri gibi yerlerin tahsisleri,

Havalimanının gelişimi, rekabet şartları ve diğer şirketlerin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak Kuruluşumuz ücret tarifesi üzerinden Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır.

2.3 Havalimanlarında, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından yapılan çalışma sonucu önerilen ve İşletme Dairesi Başkanlığınca uygun görülen reklam mahallerinin tahsisi, aşağıda belirtildiği şekilde Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır;

- Havalimanında iç-dış mekanlardaki reklam mahallerinin kiralamalarında mevcut olan ve halen uygulanmakta olan en yüksek yıllık m² birim fiyatı; plazma, LED vb-reklam mahallerinde ise adet birim fiyatı esas alınarak ihale prosedürüne bağlı alınmaksızın resen tahsis yapılır. İç mekanlarda iç, dış mekanlarda ise dış alan reklam kirası dikkate alınır.

- Aynı yer için birden fazla talep olması halinde emsal kira bedelleri esas alınarak Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce hazırlanacak şartname esaslarına göre ihale yolu ile kiralanır.

- Bagaj taşıma araçları üzerinde bulunan reklam alanları Havalimanlarındaki reklam m² birim fiyatı esas alınarak yukarıda açıklanan reklam kiralamaları kapsamında yapılır.

- Daha sonradan oluşturulan ilave reklam alanları, ilgili Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlükleri tarafından İşletme Dairesi Başkanlığı ve Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile koordine edilerek belirlenir. Komisyonca belirlenen birim fiyat üzerinden ihale edilerek kiralanır.

- Reklam kira bedelleri imzalanan sözleşme kapsamında yıllık peşin alınır. Ancak kira ücreti yıllık 200.000 TL'nin (İkiyüzbinTürkLirası) üzerindeki kiracılardan kira ücretleri 6 (altı) aylık dönemler halinde düzenlenir. Kira faturaları ödenmez ise kira sözleşmesi iptal edilerek reklamlar teşhirden kaldırılır.

- Yeni Havalimanlarında ve terminallerde bulunan reklam alanları Komisyonca belirlenen birim fiyat üzerinden ihale edilerek kiralanır.

- Havalimanlarında uygulaması bulunmayan farklı konseptte bir reklam talebi olması, emsal kira bedeli tespit edilememesi veya reklam alanlarının mevcut bedel üzerinden en fazla 3 (üç) ay içinde kiralanamaması halinde Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce piyasa araştırması yapılarak tespit edilecek bedel Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli değerlendirme yapılmasını müteakip Komisyon üyelerinin koordinesi ve Makam Onayıyla kiralama işlemi için Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne yetki verilir.

2.4 Ot, odun, meyve, vb. satış/toplanması işi ile ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından piyasa araştırması yapılarak belirlenecek yaklaşık bedel ile varsa ilgili kurum/kuruluşların birim fiyatları göz önünde bulundurularak satış/toplama işlemleri Kira İhale Yönergesi kapsamında Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce mahalli gazetede ilan ettirilerek kapalı zarf usulü ile ihale edilir.

Yukarıda 17/2. madde de belirtilen yer tahsis, kiralama ve satış işlemleri; Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü onayı ile yapılır.

- Onaylar, İşletme Müdürlüğü/Şefliği/Sorumlusunun teklifi ile Pazarlama ve Ticaret Müdürü/Şefi/Sorumlusu tarafından alınır. Alınan Onay yazıları Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

- Alınacak onayda; tahsis süresi, şirket adı, tahsis amacı, birim fiyatı, KDV'si, m²'si vb. hususlar belirtilir.

- Yapılan tahsislerde Kurumun alacakları, ödenmeyen teminatlar ve ihtilaflı durumlar göz önünde bulundurulur.

- Tahsis ve kiralamalar, içinde bulunulan yılın sonuna kadar, yılın son 3 (üç) ayından sonra yapılacak tahsisler ise bir sonraki yılın sonuna kadar yapılır.

- Yapılan tahsisler için protokol veya sözleşme imzalanır, mevcut sözleşmesi olanlar için yapılan yer tahsisleri sözleşme eki listeye ilave edilir.

- Yapılan tahsis ve kiralamalar ile ilgili yer teslim tutanakları, sözleşme ve sözleşme eki listeler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına, sadece yer teslim tutanakları İşletme Dairesi Başkanlığına düzenli olarak gönderilir.

- Yer tahsisleri, yolcu ve hizmet kolaylıkları, havalimanı gelişim sahası, master planı, mania kriterleri, elektronik sistemlerinin olumsuz etkilenmemesi, görüntü kirliliği oluşturulmaması vb. hususlar göz önünde bulundurularak yapılır.

Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılan tahsis ve kiralamaların;

- Yer iadesi ve yer değişikliği; yapılan tahsisin firma tarafından ve/veya Kuruluşumuz tarafından iptalinin veya değişikliğinin istenmesi halinde Başmüdür/Müdür onayı ile yetki limitleri dahilinde mevcut prensip kararları kapsamında yapılır.

Yer tahsis ve kiralama ile ilgili alınacak Başmüdürlük/Müdürlük onayı asılları Pazarlama ve Ticaret birimlerince bir dosyada muhafaza edilir.

Yukarıda belirtilen maddelerde yapılan tahsis vb. işlemlerle ilgili uygulamada karşılaşılabilecek sorunlar hakkında Genel Müdürlükten açıklayıcı bilgi istenir.

- Havalimanlarında tarifeli seferlerin durdurulması ile inşaat, onarım, tadilat gibi nedenlerle uçak trafiğine kapatılması halinde kiralaların dondurulması aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

- Havalimanlarının inşaat çalışmaları (terminal, taksirut, apron, pist açık kanal vb.) nedeniyle kapatıldığı tarihten yeniden hava trafiğine açılacağı tarihe kadar tüm kiracılara ait,

- Havalimanlarında tarifeli seferlerin 30 (otuz) günden fazla durdurulması halinde tarifeli seferlerin olmadığı dönem için sadece yolcuya yönelik ticari hacimlere ait,

kiralar “işyerlerindeki faaliyetlerinin durdurulması kaydıyla” dondurulur, Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince Havalimanının hava trafiğine kapatıldığı, açıldığı ve tarifeli seferlerin durdurulduğu tarihler ilgili birimlere bildirilir,

Kiraları dondurulan mahallere ait iade ve mahsup işlemleri Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüklerince yapılır.

3. Ticari Yer Tahsisleri:

Muhtelif emir ve talimatlar (Yönetim Kurulu Kararı, Prensip Kararı, Komisyon Kararı, Genel Müdürlük Onayı) ile verilen yetkiler hariç; Havalimanlarında bulunan tüm ticari mahallerin tahsis talepleri (restoran, büfe, kafeterya, cafe bar, satış standı, rent a car, ikram üretim tesis yeri, akaryakıt tesis yeri, kargo tesis yeri, bina, hangar yeri, otopark vb. yerler) ile arazi üzerine yapılacak her türlü yapılaşmaya ilişkin yer tahsis talepleri Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünün görüşleri ile İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Söz konusu talep İşletme Dairesi Başkanlığı görüşleri ile birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir. Talepler değerlendirilmesi için Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca Komisyon gündemine alınır.

4. Yeni Terminallerde Yer Tahsisleri:

Havalimanı terminal binalarının tesislere deplase edilmesi/yenilenmesi durumunda yeni terminal binalarında uygun yer olması ve mevcut sözleşmelerinde aksi bir hüküm bulunmaması halinde eski kiracıların müktesep hakları saklı tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kira Sözleşmesi

Tip Sözleşmelerin Hazırlanması:

MADDE 18 – Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen hususları dikkate alarak ilgili diğer Dairelerin görüş ve önerileri doğrultusunda tip sözleşmeleri hazırlar. Sözleşme şartlarının belirlenmesi, yenilenmesi, hukuki yönlerinin incelenmesi ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği bir asil ve bir yedek avukat görevlendirir. Görevlendirilen avukat Kurumun kişi/kuruluşlarla imzalayacakları sözleşmeleri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlar ve hazırlanan sözleşmeler Komisyon Başkanının ve/veya Genel Müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

Sözleşmeler;

- Yürürlükte olan Türk Ticaret Kanunu,
- Yürürlükte olan Türk Borçlar Kanunu,

- 4721 sayılı Medeni Kanun,
- 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ve yürürlükteki mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanır.

Sözleşmelerin düzenlenmesi ve ilgililere gönderilmesi,

Sözleşmeler;

- 1'er (bir) suret,
- Talep halinde 2'ser (iki) suret olarak, tanzim edilir.

İmzalanarak yürürlüğe giren sözleşmelerden;

18.1. Genel Müdürlükte imzalanan sözleşme ve eklerinin;

- Bir sureti sözleşme yapılan kişi ve kuruluşa verilir.
- Bir sureti ilgili Havalimanı Başmüdürlüğüne/Müdürlüğüne gönderilir.
- Sözleşme aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca şirket dosyasında muhafaza edilir.

18.2 Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlüğüne imzalanan sözleşme ve eklerinin;

- Aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Bir sureti sözleşme yapılan kişi ve kuruluşa verilir.
- Bir sureti Havalimanında şirket dosyasında muhafaza edilir, bir sureti Havalimanı İşletme Birimine verilir.

18.3 Sözleşmenin ödemeler ve temerrüt faizi/zammı ile ilgili hükümlerinde değişiklik olması halinde yeni hükümler, Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Muhasebe birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Kira Sözleşmesi ve Özel Şartlar:

MADDE 19 - Kira sözleşmesi mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanır.

Kiraya verilecek mahaller için sözleşmelere eklenmesi lüzumlu görülen özel şartlar ilave edilir. Ayrıca kiraya verilecek yerin durumu veya niteliği itibarıyla tip sözleşmelere ilavesi gereken başkaca hükümler eklenebilir. Bu hükümler alınan Komisyon Kararında belirtilir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kuruluşu niteliğindeki kuruluşlara protokol veya kira sözleşmesi şeklinde de düzenleme yapılabilir.

Kira Sözleşmelerini İmzalama Yetkisi:

MADDE 20- DHMİ kira sözleşmeleri;

Merkezde;

- Pazarlama ve Ticaret Daire Başkanı veya Pazarlama ve Ticaret Daire Başkan Yardımcısı ile bahse konu Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı;

- Genel Müdür Yardımcısı ile Genel Müdür,

Taşrada;

- Pazarlama ve Ticaret Müdürü veya Başmüdür Yardımcısı ile /Başmüdür;

- Pazarlama ve Ticaret Şefi/Sorumlusu/Müdür Yardımcısı ile İşletme Şefi/Havalimanı Müdürü veya yerine vekalet edenler, tarafından çift imzalı olarak imzalanır.

Sözleşme Süresinin Uzatılması ve Kira Bedelinin Tespiti:

MADDE 21- Kurumun, kiraya vermiş olduğu yerlerin kira sürelerinin uzatılmasında herhangi bir sakınca olup olmadığı hususu ile diğer konularda (borç, ihtilaf vb.) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca Havalimanları, İşletme, Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı bilgi istenir. Alınan bilgiler Komisyonun yetkisi dahilinde ise Komisyon Kararıyla, yetkisini aşması durumunda Yönetim Kurulu Kararıyla kira tespiti aşağıdaki şekilde yapılır:

- Yıllık düzenlenen sözleşmelerde; İlk yıl kira bedeli ihale bedeli veya Komisyon/Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen kira bedeli olup, takip eden yıllara ait kira bedelleri ise

- Bir önceki yıl Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyat Endeksinin 12 (oniki) aylık ortalamalarına göre,

- Bir önceki yılın aynı ayına göre,

- Bir önceki yılın aralık ayına göre belirlenen Üretici Fiyat Endeksleri arasından (%) yüzde oranı en yüksek olan esas alınarak belirlenir. Kira artışı yapılır veya Yargıtay kararları, Borçlar Kanununda öngörülen hükümler ile mevcut sözleşme hükümleri, yolcu ve uçak trafiğindeki artış göz önünde bulundurularak yetki limitleri dahilinde Komisyon Kararı/Yönetim Kurulu Kararı ile takdiren artırılır. Ayrıca emsal ve rayiç değere göre de kira artışı yapılabilir. Ekonomik koşulların durumu, hükümet kararları vb. durumlarda gerekçesi belirtilerek kira bedeline artış yapılmayabilir veya belirli dönemler için sabitlenebilir. Toplu olarak belirlenen kira dönemlerinin dışında münferiden yapılan kira artışları yetki limitleri dahilinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdürlük Onayı ile yapılır.

- Bir yıldan uzun süreli sözleşmelerde de her yıl için artış yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Gizlilik Güvenlik:

MADDE 22– Komisyon Kararları, İdarenin çıkarlarıyla doğrudan ilgili işlerdir. Bu kararlar görevsiz kişi ve kuruluşlara verilemez.

Yürürlük:

MADDE 23- Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer.

Değişiklikler:

MADDE 24- Yönerge üzerinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından yapılacak değişiklikler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:

MADDE 25– Yönetim Kurulunun 21.05.2013 tarih ve 20 sayılı kararı ile yürürlükte olan yönerge, Yönetim Kurulunun 07/07/2017 tarihli ve 83 sayılı kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 26 - Bu yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KİRA İHALE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amac:

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Kira İhale Komisyonunun kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca verilen yetki kapsamında DHMİ olağan faaliyet gelirlerinin pazarlanmasına ilişkin verimlilik, karlılık ilkelerine ve işletme gerekliliklerine uygun olarak yapılacak kiralama ihalelerinin uygulama usul ve esaslarını içerir.

Sorumluluk:

MADDE 3 – Bu yönergede ihale ile ilgili verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında yapılan ihale ile ilgili iş ve işlemlerin sonuçlarından Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı, Kira İhale Komisyonu Başkanı ve üyeleri, Havalimanı Başmüdür/Müdürleri ile ilgili Kira İhale Komisyonu Başkanı ve üyeleri müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 4 - Bu Yönerge,

- 4.1 18.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,
- 4.2 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,
- 4.3 Yürürlükte olan Türk Ticaret Kanunu hükümlerine,
- 4.4. Yürürlükte olan Türk Borçlar Kanunu hükümlerine,
- 4.5 DHMİ Yönetim Kurulunun 15/03/2017 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğinde yer alan hükümlere,

istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 5 - Bu yönergede geçen;

Genel Müdürlük, Kuruluş, İdare, Kurum, DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Merkez: DHMİ Genel Müdürlüğünü,

Taşra: DHMİ Havalimanlarını,

Yetkili Makam: Merkezde Genel Müdür, Havalimanlarında Başmüdür/Müdürü,

Pazarlama ve Ticaret Komisyonu: Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesinde belirtilen komisyonu,

Asıl Üye: Bu yönergede belirtilen asıl Komisyon üyelerini,

Vekil Üye: Asıl Komisyon üyelerinin yerine vekalet eden üyeleri,

Prensip Kararı: Pazarlama ve Ticaret Komisyonunun, konuların çözümüne dair esas ve ilkeleri belirleyen ve uygulamaya kolaylık getiren genel nitelikli kararları,

Pazarlama: DHMİ'nin karlılık, verimlilik, işletme gereklilikleri dikkate alınarak tahsis, ihale ve kiralama işlemlerinin rekabet şartları ve sektör ihtiyaçları göz önünde bulundurularak isteklilere sunulmasını,

Yer Tahsisi: Merkez ve Havalimanlarında veya bunlara bağlı yerlerde uçak ve yolcu trafiğini olumsuz etkilemeyecek alanların kiraya verilmesini,

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

Kiralama: İlgili mevzuat gereğince yapılan her türlü tahsise ait akdi ilişkiye dair işlemleri,

Kiracı: Kira sözleşmesinin tarafı olan, bir mal veya hakkı kiralayan gerçek veya tüzel kişiliği,

Ücret Tarifeleri: Kuruluşumuzca işletilmekte olan Havalimanlarında verilen hizmet, sağlanan kolaylık ve imtiyaz bedellerine ilişkin DHMİ ücret tarifelerini,

Ticari Hacim: Ticari amaca yönelik olarak verilen ve kira bedelinin tarife dışında belirlendiği hacimleri,

Tarifeli Hacim: Yürürlükte olan DHMİ ücret tarifesini esasları ve tarifiede belirlenen bedellere göre kiraya verilen hacimleri,

İhale Komisyonu: Merkez ve taşrada bu yönerge kapsamında ihaleyi yapan komisyonu,

İhale: Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla kiralamanın, işin/hizmetin isteklileri arasından en uygun teklif verene bırakıldığını gösteren ve yetkili makamların onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

Şartname (İhaleye Katılma Şartları): Yapılacak ihaleye ilişkin kuruluşça hazırlanan ve her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri içeren belgeleri,

İstekli: İhaleye teklif veren gerçek veya tüzel kişi ve kişileri,

Teklif: Bu yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,

Tahmini Bedel: İhale konusu olan yer ve hizmetin tahmin edilen (muhammen) kira bedelini,

Uygun Bedel: Bedeli tahmin edilen ihalelerde bu bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yüksekini, bedel tahmini yapılamayan ihalelerde ise teklif edilen en yüksek bedeli,

İhale Dosyası: İhaleye esas olmak üzere teknik, idari ve özel şartname, sözleşme taslağı, plan, proje varsa keşif gibi belge ve dokümanları ihtiva eden dosyayı,

Teklif Tarihi: Teklifin son verilme gün ve saatini,

İhale Tarihi: Tekliflerin açılacağı tarih ve saati,

İhale Onay Tarihi: DHMİ yetkili makamının ihale sonucunu onayladığı tarihi,

Gün: Takvim gününü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale İşlemleri

İhalenin Dayanağı:

MADDE 6 – Yapılacak ihale; Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca alınan Komisyon Kararına, yetki limitleri kapsamında Genel Müdürlük Onayına veya Yönetim Kurulu Kararına istinaden yapılır.

Kira İhale Komisyonlarının Oluşturulması:

MADDE 7 - Kira İhale Komisyonları;

7.1 Merkezde; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanının başkanlığında Hukuk Müşaviri, İşletme Dairesi Başkanı ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcısından oluşur; görevli, izinli vb. nedenle olmamaları halinde Hukuk Müşavirinin yerine imzaya yetkili avukat, diğer birimlerde yerlerine bakan vekilleri Komisyona iştirak eder.

7.2 Taşrada;

- A tipi Havalimanlarında Başmüdür Yardımcısı başkanlığında Pazarlama ve Ticaret Müdürü, İşletme Müdürü, Mali İşler Müdürü, varsa avukat ve Başmüdürlükçe uygun görülen diğer personel,

- B tipi Havalimanlarında Müdür Yardımcısı başkanlığında Pazarlama ve Ticaret Şefi, İşletme Şefi, Muhasebe Şefi ve Müdürlükçe uygun görülen diğer personel,

- C tipi Havalimanlarında Müdür Yardımcısı başkanlığında İşletme Şefi, Muhasebe Şefi, Pazarlama ve Ticaret Memuru ve Müdürlükçe uygun görülen diğer personel,

veya gerektiğinde diğer ilgili birimlerin şef ve memurlarından oluşur.

Havalimanlarında Komisyon üyelerinin isimleri Başmüdür/Müdürün onayı ile belirlenir. Üyelerden izinli, görevli, istirahatlı vb. mazeretleri nedeniyle olmayanların yerlerine Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından yeni üyeler görevlendirilir.

Kira İhale Dosyasının Hazırlanması:

MADDE 8 – Merkez ve taşrada ihale yolu ile yapılacak kiralama işlemlerinin her biri için, ilgili birim şefi/sorumlusu ve dosyadan sorumlu personel tarafından işlem dosyası düzenlenir.

Genel Müdürlükte yapılacak olan ihaleler ile Prensip Kararı, Komisyon Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı ile Havalimanı Başmüdürlüklerine/Müdürlüklerine verilen yetki çerçevesinde yapılan kiralama vb. işlemler için dosya hazırlanır.

Kira İhalesinin İlanı:

MADDE 9 - Kira ihalesine konu olan ticari hacimler aşağıdaki esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur:

9.1 Kurumun resmi internet sitesinde,

9.2 Günlük mahalli gazete çıkan yerlerde ilanlar; o ilde çıkan tirajı en yüksek gazetede en az bir gün yayımlanmak suretiyle,

Günlük gazete çıkmayan yerlerde ilanlar; köy tüzel kişiliği, belde ve belediye binalarının ilan tahtasına veya isteklilerin görebileceği uygun alanlara asılarak yapılabilir. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.

9.3 Kiraya verilecek ticari mahallerden aylık kira bedeli KDV hariç 20.000.-TL (YirmibinTürkLirası)’ye kadar (20.000.-TL dahil) olanlar 2. fıkra da belirtildiği şekilde, 20.001-TL (YirmibinbirTürkLirası) ve üzeri olanlar ise tirajı yüksek ulusal gazetelerin birinde Basın İlan Kurumu aracılığı ile 1 (bir) gün süreyle ilan edilir.

9.4 İhale ilanı, ihale tarihinden en az 10 (on) gün önce yayımlanır.

9.5 Belli istekliler arasında yapılan ihalede ayrıca ihale ilanına çıkılmaz. İhale şartları ihaleye davet edilenlere ihale tarihinden en az 10 (on) gün önce yazılı olarak bildirilir.

Kira İlanlarında Bulunması Zorunlu Şartlar:

MADDE 10 - Kira ilanlarında;

10.1. Kiraya verilecek mahallin yeri, niteliği, miktarı, kira süresi, geçici teminat bedeli ve muhammen bedel,

10.2 İhalenin yapılacağı yer, gün ve saati, hangi usulle yapılacağı,

10.3 Şartnamenin nereden ve hangi şartlarla temin edileceği,

10.4 İhale dosyasının verileceği yer, gün ve saati,

10.5 İstenen belgeleri eksik, yanlış veya saatinde getirmeyenlerin müracaatlarının yapılmamış sayılacağı,

10.6 DHMİ'nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olduğu, hususları belirtilir.

Şartname ve Eklerinde Değişiklik Halinde İlan:

MADDE 11 - İhale ile ilgili ilan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılması zorunluluğunun ortaya çıkması halinde, önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş/hizmet yeniden ilan olunur. Şartnameyi almış olan isteklilere ayrıca duyuru yapıp değişen şartname bedelsiz verilir.

Yeterli süre olması halinde (ihale tarihinden önceki 3 (üç) iş günü) zeyilname hazırlanarak ihalenin aynı gün ve saatte yapılması sağlanır veya ihale günü yeniden belirlenir.

İlanın Uygun Olmaması:

MADDE 12 - Bu Yönergenin 9 ve 10'uncu maddelerine uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda ilan yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

İlanların geçersizliği ihale yapıldıktan sonra anlaşılırsa, ihale veya sözleşme feshedilir. Ancak işte/hizmette ivedilik ve ihalede DHMİ'nin yararı varsa ihaleyi onaylayacak makamın onayı ile ihale geçerli sayılabilir.

İhalenin Tatil Gününe Denk Gelmesi:

MADDE 13 - İhale için tespit edilen tarih tatil gününe gelmişse ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

Kira İhalesine Katılabilme Şartları:

MADDE 14 - Kurumun bu yönergesine göre yapacağı kira ihalelerine katılabilmek için;

- 14.1 Kanuni ikametgah sahibi olmak,
- 14.2 Tebligat için Türkiye'de adres göstermek,
- 14.3 Nüfus cüzdanı fotokopisini vermek,
- 14.4 İhaleye katılmak için tahmin edilen yıllık kira değerinin % 10'u (yüzde on) oranında veya belirlenecek oranda geçici teminat vermek,
- 14.5 İhale şartnamesinin, ihale gününden önce gerçek kişi veya noterce onaylanmış vekaletname ile yetkili kılınan vekil tarafından okunup anlaşıldığını,

kiralık yerin gezilip görüldüğünü, mevcut haliyle kiralamanın uygun görüldüğünü kabul etmek,

14.6 İhale ilan tarihinden sonra alınacak, Sosyal Güvenlik Kurumuna kesinleşmiş prim borcu ve ilgili Vergi Dairesine kesinleşmiş vergi borcu bulunmadığına dair söz konusu kurumlardan alacakları yazılı belgeyi veya Kamu İhale Kurumunca kabul gören geçerli belgeyi ibraz etmek,

(Vadesi geçtiği halde ödenmemiş ancak ilgili kurum tarafından belli bir vadeye bağlanarak tecil edilmiş prim ve/veya vergi borçlarının, vadesindeki ödemeler aksatılmadığı sürece kesinleşmiş prim ve/veya vergi borcu olmadığı kabul edilecektir.)

14.7 İhaleye iştirak edecek olanlar;

- Gerçek kişi olması halinde, ihalenin yapılacağı yıl içinde alınmış, Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgeyi,

- Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından veya Meslek Odasından, ihalenin yapılacağı yıl içinde alınmış, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğunu gösterir belgeyi vermek,

14.8 İhale şartnamesinde belirtilen diğer şartları taşıyor olmak,

14.9 İhale saatinde hazır bulunmak,
şarttır.

Bu hususları kısmen veya tamamen yerine getirmeyenlerin, ihaleye katılma şartlarına uygun belge vermeyenlerin başvuruları yapılmamış sayılır ve ihaleye katılamazlar.

İhale üzerinde kalan istekliden sözleşme imza aşamasında, ihale ilan tarihinden sonra alınmış, gerçek kişiler ve şahıs şirketleri için kendisine, anonim şirketler ve kooperatifler için yönetim kurulu üyelerine, limited şirketler için şirket müdürüne veya şirket ortaklarına, kolektif ve komandit şirketler için şirket ortaklarına ait adli sicil kaydını gösterir belgenin ibrazı istenir.

Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Kararlarında belirtilen ihale şartları ve genel şartların dışında olan ihaleye katılma şartları Genel Müdürlükte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca, Havalimanlarında ise Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce oluşturulan kira ihale komisyonunca hazırlanır.

Teminat:

MADDE 15 - İhalelerde geçici teminat olarak; tedavüldeki para, bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları kabul edilir.

İhaleyi kazandıktan alınan geçici teminat ihalenin karara bağlanması, yetkili makamlarca onaylanması ve ihale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanmasına kadar DHMİ’ce muhafaza edilir.

İhale üzerinde kalmayan isteklilere ait geçici teminat (en yüksek ikinci teklifi veren isteklinin teminatı hariç) mektupları ihalenin bitimini müteakip istekliye veya kanuni vekiline “teslim alınmıştır” ibaresi ve imzası karşılığı elden teslim edilir. Nakit teminat mektupları ise isteklinin yazılı talebi doğrultusunda iade edilir. Üzerinde ihale kalan isteklinin geçici teminatı, sözleşme imzalanarak kesin teminat alınmasına kadar geri verilmez. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanmasını müteakip en yüksek ikinci teklifi veren isteklinin geçici teminatı iade edilir.

İhaleden Yasaklananlar:

MADDE 16 - İhaleye;

16.1 İhale konusu ile ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar, ihale yetkilisi kişiler ile bu yetkiye sahip komisyonlarda görevli kişiler, bu kişilerin eşleri ile üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenler,

16.2 (a) bendinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları A.Ş. şirketler hariç),

16.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

16.4 Geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlar,

16.5 İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,

16.6 Daha önce DHMİ kiracısı olup da yargı yolu ile tahliye edilenler, tahliye tarihinden itibaren 2 yıl süre ile,

16.7 İhaleyi kazanıp da sözleşme yapmaktan vazgeçen istekli geçici teminatının irat kaydedilmesini müteakip aynı yerin kiralama ihalesine 2 yıl süre ile,

16.8 İhaleye iştirak ederek sözleşme imzaladıktan sonra taahhüdünden vazgeçerek taraflarına tahsisli mahalde hizmete başlamayan ve sözleşme doğrultusunda teminatı irat kaydedilen kiracı 2 yıl süre ile,

16.9 İdare bünyesinde bulunan veya İdare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler,

16.10 Sözleşme süresi bitmeden kendi isteğiyle sözleşmesi feshedilenler aynı yerin kiralama ihalesine 2 yıl süre ile,

iştirak edemezler.

Yukarıda belirtilen yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları irat kaydedilir. Ayrıca, bu durumun ihaleden sonra tespit edilmesi halinde ihaleyi kazanan kişi/kuruluşun teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Komisyonların İhaleyi Yapıp Yapmamakta Serbest Olması:

MADDE 17- Komisyonlar, gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir.

Kira İhale Komisyonu Kararlarında Belirtilmesi Gereken Hususlar:

MADDE 18- Kira ihale komisyonlarınca alınan kararlar, Komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve esas görevleri belirtilerek imzalanır.

Kararlarda;

- 18.1 İhaleye katılan isteklilerin isimleri,
 - 18.2 Teklif edilen kira bedelleri,
 - 18.3 İhalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerinde kaldığı,
 - 18.4 Belgeleri veya iştiraklerine engel halleri görülenlerin ret sebepleri,
 - 18.5 İhale yapılmamış ise nedenleri,
- yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale Usulleri

Kiraya Verme Esas ve Usulleri:

MADDE 19 -Kurumumuzca ihale yolu ile yapılan kiralama işlemlerinde aşağıda belirtilen esas ve usuller uygulanır.

19.1 Açık İhale Usulü İle İhale:

İhaleye katılma şartları ile ihale ilanlarında belirtilen yere Kuruluşumuzca istenen tüm belgeleri dosyalayarak ilanda belirtilen saatte veren istekliler ihaleye iştirak eder.

İhaleye katılan isteklilerin dosyaları ihaleye katılanların huzurunda İhale Komisyonu tarafından açılarak belgeler incelenir. Belgeleri eksik olan isteklilerin eksiklikleri tespit edilerek tutanak altına alınır ve eksik evrakı olan isteklilerin

vermiş oldukları belgelerin fotokopisi alınarak asılları kendilerine iade edilir. Bu husus tutanakta belirtilir. Bu istekliler ihale dışı bırakılır.

Belgeleri tam olan isteklilerin teklifleri sözlü olarak alınır ve tek tek ihale tutanağına yazılır. Tutanağın her sayfası teklif vermeye devam eden teklif sahipleri tarafından imzalanır. İhalede teklif verenlerden çekilen olması halinde tutanağa “çekiliyorum” ibaresi yazılarak imzalanır. Bu durum en yüksek teklif verilene kadar devam ettirilir. En yüksek teklifi veren istekliye “kabul ediyorum” ibaresi yazdırılarak tutanak imzalatılır.

İhaleye belgesi tam olan tek isteklinin katılması veya ihalede tek isteklinin kalması halinde ihale pazarlık usulü ile yapılır. Pazarlık sonucu ihale komisyonunca teklifin uygun bulunması halinde teklif tutanak altına alınır ve ihale ilgili makamın onayını müteakip yürürlüğe girer. Verilen teklifin Komisyon tarafından yeterli görülmemesi halinde ihale, ihale Komisyonunca iptal edilerek ilgili makamın onayına sunulur ve onay sonrası iptal işlemi gerçekleşir.

Tekliflerin yapıldığı sırada, yapılan artırımların ihaleyi uzatacağı anlaşırsa isteklilerden Komisyon huzurunda son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. Son yazılı teklifte en yüksek bedeli teklif eden istekli üzerine ihale bırakılır ve yetkili makam onayı ile yürürlüğe girer. Daha önce ihaleden çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler.

19.2 Belli İstekliler Arasında Davet Usulü İle İhale: Genel Müdürlükçe verilen yetki çerçevesinde Kira İhale Komisyonu, uygun gördüğü takdirde hizmetin gerekliliği, iş ve hizmetin yapılmasında ihtisas, deneyim vb. durumlar ile işin aciliyetini gerektiren hallerde bu usulle kiralama yapabilir. Belli istekliler arasında kapalı zarf ile teklif alma yöntemi; teknik yeterlilikleri, liyakat ve yetenekleri DHMİ’ce kabul edilecek tecrübeli gerçek veya tüzel kişilere yaptırılması gerekli görülen işlerin yapılmasında, ihale ön onayında gerekçeleri ve katılacak gerçek veya tüzel kişi adları belirtilerek uygulanır. Alınan Komisyon Kararında işin mahiyeti ve özelliği dikkate alınarak belirlenen en az 3 firma ihaleye davet edilir. Zorunlu nedenlerle üçten az istekliden teklif almak gerektiği takdirde, Yönetim Kurulundan bu hususta ayrıca onay alınır.

İhaleye davet edilen isteklilerden istenen teminat ve benzeri belgelerin tetkik edilmesini müteakip ihale gerçekleştirilir.

Katılım olmaması veya yeterli rekabetin sağlanamadığının tespiti halinde ihale iptal edilir. Yeniden belirlenecek şartlarla tekrar ihaleye çıkılır.

Bu yönerge kapsamında yapılan ihalelerde yönerge ekinde yer alan ekler veya bu eklerle uygun tutanaklar düzenlenerek ilgililerce imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale Onayı

Kira İhalesinin Onayı:

MADDE 20- Kira İhale Komisyonu tarafından yapılan ihale, ihale tarihinden itibaren Havalimanı Başmüdürü/Müdürü tarafından en geç 5 (beş) işgünü içinde, Genel Müdürlükte ise Genel Müdür tarafından en geç 15 (onbeş) işgünü içinde onaylanır.

Kesinleşen Kira İhale Kararlarının Bildirilmesi:

MADDE 21- Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç yedi işgünü içinde iadeli taahhütlü mektupla, ihale üzerinde kalanın veya vekilinin tebligat adresine gönderilir.

İhale kararlarının iptal edilmesi halinde de durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

İsteklinin Görev ve Sorumluluğu:

MADDE 22- İstekli onaylanan ihale kararının tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde Sözleşmede belirlenen orandaki kesin teminat tutarını İdareye vererek sözleşmeyi akdetmek zorundadır.

İhaleyi kazanan isteklinin sözleşme imzalamaya gelmemesi ve/veya kesin teminatı zamanında yatırmaması halinde geçici teminat irat kaydedilir. En yüksek ikinci teklifi veren istekliye iadeli taahhütlü tebligat yapılarak 10 (on) iş günü süre verilir. Sürenin bitimini izleyen 3 (üç) gün içinde sözleşme yapılması teklif edilir. En yüksek ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda bu teklif sahibinin de geçici teminatı irat kaydedilerek ihale iptal edilir.

İhalenin İptali:

MADDE 23- Hangi usulde olursa olsun yapılan ihaleye talipli çıkmaması, belgelerin geçersiz sayılması durumlarında ihale gerçekleşmemiş olduğundan herhangi bir ilave işlem gerektirmeden ihalenin iptali yönünde aynı anda ihaleyi yapan Komisyon tarafından karar alınır. Yetkili makamın onayını müteakip ihale iptali kesinleşir. İdare aynı iş/hizmet ile ilgili yeniden ihaleye çıkabilir veya talep olması halinde tekrar ihale edebilir.

Sözleşme yapıldıktan sonra belgelerden birinin dahi sahte olduğunun ortaya çıkması halinde isteklinin kesin teminatı Kuruma irat kaydedilir ve kiralık mahal tahliye ettirilir. Anılan gerçek/tüzel kişi, Kurumun kiralama ihalelerine 2

(iki) yıl süre ile katılamaz. Bahse konu mahallin İdare tarafından teslim alınmasını müteakip ihaleye iştirak eden ikinci teklif sahibine ihalede teklif edilen en yüksek bedel üzerinden tahsis yapılabilir, ikinci teklif sahibinin kabul etmemesi halinde ihale iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

MADDE 24- Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer.

Değişiklikler:

MADDE 25- Yönerge üzerinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından yapılacak değişiklikler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

Yürütme:

MADDE 26- Bu yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(EK-1)

..... USULÜ İLE YAPILACAK İHALEYE TEKLİF VERENLERİN
ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN BELGE KONTROL TUTANAĞI

KURUMU :
İHALE
KONUSU :
İHALE TARİHİ
VE SAATİ :

SIRA NO.	İHALEYE KATILAN KİŞİ/KURULUŞ ADI	BELGE 1	BELGE 2	BELGE 3	BELGE 4	BELGE 5	BELGE 6	BELGE 7	BELGE 8	BELGE 9	BELGE ...
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

KİRA İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ADI
SOYADI :
GÖREV
UNVANI :
İMZA :

(EK-2)

..... USULÜ İLE YAPILAN İHALEYE VERİLEN TEKLİFLERE AİT TUTANAK

KURUMU :
İHALE
KONUSU :
İHALE TARİHİ
VE SAATİ :

SIRA NO.	İHALEYE KATILAN KİŞİ/KURULU Ş ADI	TESPİT EDİLEN MUHAMMEN BEDEL	TUR	TUR	TUR	TUR	TUR	TUR	TUR	TUR	TUR	İMZA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
....												

KİRA İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ADI :
SOYADI :
GÖREV :
ÜNVANI :
İMZA :

(EK-3)

..... USULÜ İLE YAPILAN İHALEYE TEKLİF EDİLEN BEDELLER

KURUMU :

İHALE KONUSU :

İHALE TARİHİ VE
SAATİ :

SIRA NO.	KATILIMCININ ADI SOYADI	TEKLİF TUTARI		KATILIMCININ İMZASI
		RAKAMLA	YAZI İLE	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

KİRA İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ADI SOYADI :

GÖREV
ÜNVANI :

İMZA :

KİRA İHALE KOMİSYONU KARARI**KURUMU :****İHALE KONUSU :****İHALE USULÜ :****İHALE TARİHİ VE SAATİ :****TOPLAM TEKLİF SAYISI :****EN UYGUN TEKLİF VEREN
KATILIMCININ****1) ADI SOYADI :****2) TEKLİF TUTARI :****BU TUTANAĞIN DÜZENLENDİĞİ
TARİH VE SAAT :****GEREKÇE :****KİRA İHALE KOMİSYONU****BAŞKAN****ÜYE****ÜYE****ÜYE****ÜYE****ADI SOYADI :****GÖREV UNVANI :****İMZA :**

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINMAZ MAL SATIŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1. Bu Yönergenin amacı, DHMİ Genel Müdürlüğü mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların satış işlemlerinde uygulanacak olan esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu Yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında gerçek/tüzel kişi, kurum/kuruluşlara yapılan taşınmaz mal satış işlemlerini kapsar.

Sorumluluk

MADDE 3. Bu Yönergenin kapsamına giren işlerde, kendilerine görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş olduğu görevinin yetkisi ve ihaleye etkinliği çerçevesinde sorumludur.

Hukuki Dayanak

MADDE 4. Bu Yönerge;
4.1 18.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,

4.2 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,

4.3 Yüksek Planlama Kurulunun 25.09.1990 tarih ve 90/T-80 nolu Kararına,

4.4 DHMİ Yönetim Kurulunun 14.02.2013 tarih ve 11418 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğinde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5.

DHMİ Genel Müdürlüğü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

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

Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlük merkez birimlerini,

Taşra Teşkilatı: Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlükleri ve bağlı/ilgili yerleri,

Taşınmaz mal: Bir yerden başka yere taşınması mümkün olmayan (sabit olan) arazi, tapu siciline ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar veya kat mülkiyeti kütüğünde kayıtlı bağımsız bölümler ve bunların bütünleyici parçaları,

İhale: Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla satışın, ihale şartname kriterlerine göre istekliler arasından seçilecek birisi üzerinde kaldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işleri,

Şartname: Yapılacak ihaleye ilişkin kuruluşça hazırlanan ve her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği genel, özel, teknik ve idari esas usulleri içeren belgeleri,

İstekli: İhaleye teklif veren gerçek veya tüzel kişi ve kişileri,

Teklif: Bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,

Teklif Tarihi: Teklifin verileceği son gün ve saati,

İhale Tarihi: Tekliflerin açılacağı tarih ve saati,

İhale Onay Tarihi: DHMİ yetkili makamının ihale sonucunu onayladığı tarihi,

Muhammen Bedel: İhale konusu taşınmazın tahmini satış bedelini,

İhale Dosyası: İhaleye esas olmak üzere teknik, idari ve özel şartname, sözleşme taslağı, plan, proje, değer tespit komisyon raporu gibi belge ve dokümanları ihtiva eden dosyayı,

Alıcı: Üzerinde ihale kalan istekli veya isteklileri,
Sözleşme: DHMİ Genel Müdürlüğü ile alıcı arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
Taşınmaz Mal İhale Komisyonu: Bu yönerge kapsamında ihaleyi yapan komisyonu,
Değer Tespit Komisyonu: Bu yönerge kapsamında taşınmazların değerlemesini yapacak komisyonu,
Şartname Hazırlama Komisyonu: Bu yönerge kapsamında Tip ihale şartnamesi ve varsa diğer ekleri hazırlayacak komisyonu,
Aracı Kuruluş: Yapılacak sözleşme kapsamında, satışı yapılacak taşınmaz malı DHMİ Genel Müdürlüğü adına satacak olan kişiliği,
Satış: Taşınmaz malın satışını,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale Yetkisi, Değer Tespit Komisyonu ve Muhammen Bedel, Taşınmaz Mal İhale Komisyonu

İhale Yetkisi

MADDE 6.

6.1 Satışı yapılacak taşınmaz mallara ilişkin Karar, Yönetim Kurulu yetkisindedir.

6.2 Taşınmaz malların satışının yapılmasını isteyen ilgili Daire Başkanlığınca, merkez ve/veya taşrada bulunan taşınmazların satış işlemlerinin yürütülmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararının, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına intikal ettirilmesini müteakip, satışla ilgili işlemler başlatılır.

Değer Tespiti ve Muhammen Bedel

MADDE 7.

7.1 Satışına karar verilen taşınmaz malların değer tespitinin, yasal mevzuat çerçevesinde yetkilendirilmiş olan gayrimenkul değerleme şirketlerine yaptırılması esastır.

Ancak şartlara bağılı olarak gerekli görölmesi halinde, Genel Müdürlükçe oluşturulacak Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca da taşınmazların değerlemesi yapılabilir.

Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonu; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığından biri başkan olmak üzere iki kişi, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı ve bu başkalıkların dışında taşınmaz satışı talep eden ilgili Daire Başkanlığından konu ile ilgili birer kişiden oluşur. Komisyonunda yer alacak kişiler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

7.2 Muhammen bedel, gayrimenkul değerleme şirketince taşınmaza ilişkin yapılan değerleme sonucuna göre belirlenir. Gayrimenkul değerleme şirketince taşınmaza ilişkin tespit edilen değerin altında kalmamak kaydıyla Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca yeni bir değer tespiti yapılabilir.

Gayrimenkul değerleme şirketince veya Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca belirlenen muhammen bedel, yetki limitleri dahilinde Genel Müdür Onayı/Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleştirilir.

7.3 Değerleme şirketi ve/veya Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca belirlenen bedel üzerinden taşınmazın satılamaması halinde, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonu, piyasa şartları ve rayiç bedelleri de göz önünde bulundurarak yeni bir bedel tespiti yapabilir. Tespit edilen bedelin, yetki limitleri dahilinde onaylanmasını müteakip işlem yapılır.

Taşınmaz Mal İhale Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 8.

8.1 Taşınmaz Mal İhale Komisyonu, aşağıda belirtilen unvanlardan oluşur.

Başkan: Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının bağılı olduğu Genel Müdür Yardımcısı

Üye: Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı

Üye: I. Hukuk Müşaviri

Üye: Mali İşler Dairesi Başkanı

Üye: İşletme Dairesi Başkanı

Üye: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

Üye: Satışı talep eden ilgili Daire Başkanı

8.2 Görevleri

- a) Makam oluru ile görevlendirildiği ihaleyle ilgili olarak ihale saatinde toplanmak, ihale şartnamesine uygun olarak isteklilere ilişkin teklif dosyalarını incelemek, teklifleri değerlendirmek
- b) İlgili mercie sunulmak üzere ihaleye ilişkin karar oluşturarak, ihaleyi sonuçlandırmak,

8.3 Komisyonun Toplanma ve Karar Alma Usulleri

Komisyon üye tamsayısı ile toplanır. Herhangi bir nedenle asıl görevi başında bulunmayan komisyon üyelerinin yerine, vekalet eden kişiler toplantıya katılır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Başkan ve üyeler tek oy sahibidir. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir. Kararlarda çekimser kalamaz. Muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak mecburiyetindedir. Komisyon, Şartname ve Yönerge hükümlerine uygun her teklifi incelemeye alır. Taşınmaz Mal İhale Komisyon Kararları istişare niteliğinde olup, yetki limitlerine göre ilgili mercilerin onayı ile yürürlüğe girer.

Taşınmaz Mal İhale Komisyonuna intikal eden konularla ilgili yazışma vb. işlemler, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale Hazırlıkları

Şartname

MADDE 9.

9.1 Taşınmaz mal satışları, satışı yapılacak taşınmaz mal ile ilgili genel ve ortak esasları ihtiva eden tip ihale şartnamesine göre yapılır.

9.2 Tip ihale şartnamesi, tip sözleşme ve varsa diğer ekleri; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı ve taşınmaz satışını talep eden ilgili Daire Başkanlığından Makam Onayı ile belirlenen birer personelin katılımıyla oluşturulan Şartname Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanır.

9.3 Hazırlanan Tip Şartname, tip sözleşme ve varsa ekleri Genel Müdürün onayına sunulur. Tip ihale şartnamesi ve tip sözleşme gerek görülmesi

halinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdür onayı ile yeniden düzenlenebilir.

9.4 Taşınmazın özelliğine göre şartname ve eklerinin onaylı suretleri, DHMİ'ce takdir edilecek bedel karşılığında isteklilere verilir. İhale şartnamesi bedelsiz olarak görülebilir.

Tip ihale şartnamesinde:

- a) Taşınmazın niteliği, nev'i ve miktarı,
- b) Taşınmaz malların satışında, tapu kayıtlarına göre, yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu, binalarda arsa payı, inşaat alanı, kat adedi, yapım tarihi, inşaat tarzı, sınıfı ve benzeri diğer hususlar,
- c) Muhammen bedeli, geçici ve kesin teminat miktarı ve şartları ile geri ödeme durumları,
- d) İsteklilerde aranılan şartlar ve bunlara ilişkin belgeler,
- e) İhalenin yapılacağı tarih, gün, saat ve adresi ile tekliflerin verileceği yer,
- f) Tekliflerin hazırlanması ve sunulması,
- g) İhaleye katılma şartları,
- h) İhaleye katılamayacak olanlar,
- i) DHMİ'nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta ya da kısmen yapmaktan serbest olduğu,
- j) İhaleye katılacak olanların tebligata esas açık adresleri ve kimlikleri, temsil yetkileri ile ilgili belgeler ve benzeri diğer hususlar,
- k) Teklif mektuplarının verilmesi, tekliflerin hazırlanması, tekliflerin açılması, idarenin yetkisi, ihalenin onayı ile ilgili hususlar,
- l) İhalenin sözleşmeye bağlanması ve sözleşmenin feshi şartlarının,
- m) Devir ve ferağa ait işlemler,
- n) İfrazı gereken taşınmazların ifrazının kim tarafından yaptırılacağı,
- o) İhtilafların çözüm yeri ve şekli,
- r) Vergi, resim, harç ve diğer masrafların kim tarafından ödeneceği,
- r) Taşınmazların özel durumuna göre şartnamede yer alacak diğer hususlar,
- s) İstekliler tarafından verilen teminatların haciz edilemeyeceği ve ihtiyati tedbir konulamayacağı,
- t) KDV mevzuatına göre KDV uygulamasına ilişkin açıklama, İle ilgili hususların belirtilmesi gerekir.

İhale İşlem Dosyası

MADDE 10. İhaleye konu olan taşınmaz mal ihalesine ilişkin olarak açılacak bir dosyaya ihaleye ilişkin tüm belgeler konulur.

İhaleye Katılamayacak Olanlar

MADDE 11. Aşağıda belirtilen şahıslar doğrudan veya dolaylı olarak ihaleye katılamazlar.

11.1 DHMİ Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri,

11.2 İhale konusu ile ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak, onaylamak ve denetlemekle görevli olanlar ile ihale yetkilisi kişiler ve bu yetkiye sahip komisyonlarda görevli kişiler, bu kişilerin eşleri ile üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenler,

11.3 (a) ve (b) bendinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 (yüzde on)’undan fazlasına sahip olmadıkları A.Ş. şirketler hariç),

11.4 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar ile yüz kızartıcı suç niteliği taşıyan suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

11.5 Geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlar,

11.6 İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,

11.7 Satışa konu taşınmazın değerlemesini yapan gayrimenkul değerlendirme ve danışmanlık şirketi sahibi, ortakları ve çalışanları,

Yukarıda belirtilen yasaklara rağmen, ihaleye katılan isteklilerin ihale aşamasında belirlenmesi halinde, söz konusu istekli ihale dışı bırakılarak geçici teminatı gelir kaydedilir. Diğer yandan bu hususun, ihale aşamasından sonra taşınmaz malın mülkiyetinin devrinden önce belirlenmesi halinde, isteklinin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir ve ihale iptal edilir.

Geçici Teminat

MADDE 12.

12.1 Geçici teminat muhammen bedelin %10 (yüzde on)’undan az olamaz. Tespit edilen Geçici Teminatın miktarı ve süresi ihale ilanı ile şartnamede açıkça belirtilir.

12.2 İhaleye katılanlar tarafından sunulan geçici teminatlar, ihalenin iptali halinde bekletilmeksizin iade edilir.

12.3 İhalenin gerçekleşmesini müteakip en yüksek teklifi veren birinci ve ikinci teklif sahibi dışındaki diğer isteklilere ait geçici teminatlar ihale sonucunda iade edilir.

12.4 En yüksek teklifi veren istekli kesin teminatı vererek sözleşme imzalamak zorundadır. Kesin teminatın verilmesi ve sözleşmenin imzalanmasını müteakiben geçici teminat iade edilir. İstekli DHMİ'nin isteği dışında sözleşmeyi imzalamaktan kaçınırsa geçici teminatı DHMİ'ne gelir kaydedilir.

12.5 Sözleşme imzalanmasını müteakiben en yüksek ikinci teklif sahibinin geçici teminatı iade edilir. En yüksek teklifi veren isteklinin sözleşme imzalamaması ve DHMİ'nin uygun görmesi halinde, 3 (üç) iş günü içinde ikinci en yüksek teklif sahibine 10 (on) iş günü süre verilerek iadeli taahhütlü tebligat yapılır ve sözleşme yapılması teklif edilir. En yüksek ikinci teklif sahibinin de sözleşme imzalamaması durumunda geçici teminatı DHMİ'ne gelir kaydedilir ve ihale iptal edilir.

Kesin Teminat

MADDE 13.

13.1 Taahhütlerin sözleşmeye uygun olarak yapılmasını sağlamak amacıyla ihale bedelinin %6 (yüzde altı)'sı tutarında kesin teminat alınır. DHMİ dilediği takdirde bu kesin teminat miktarını bu oranın üstüne çıkarabilir.

Alınan kesin teminat, isteklinin isteği halinde teminat olarak kabul edilen değerlerden herhangi biri ile değiştirilebilir.

13.2 Kesin teminat, tüm taahhütlerin sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilerek borçlar ödendikten ve tapu işlemleri alıcı tarafından tamamlanıp tapu devri yapıldıktan sonra iade edilir.

Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

MADDE 14. Geçici ve kesin teminat olarak; Türk Lirası, bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz kesin teminat mektupları ve ihalelerde

teminat olarak kullanılacağı kabul edilen Devlet tahvilleri, hazine bonosu ve her an nakde çevrilebilen Devlete ait gelir ortaklığı senetleri gibi menkul kıymetler kabul edilir.

İhale İlanı

MADDE 15.

15.1 İhale ilanları gazete veya Kurumun resmi internet sitesi veya uygun görülecek diğer yayın vasıtalarından herhangi birisiyle ilan edilir.

15.2 İhale ile ilgili ilk ilanla ihale günü arasında 30 günden-az süre olamaz.

15.3 İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Ancak, değişiklik yapılmasının zorunlu olması halinde, yapılan değişikliğin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olması şartıyla, zeyilname hazırlanarak teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı satın alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

İlanlarda Yer Alacak Hususlar

MADDE 16. İlanlarda veya isteklilere gönderilecek yazılarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

16.1 İhale konusu olan taşınmaz malın niteliği, yeri ve miktarı,

16.2 Şartname, sözleşme taslağı ve varsa ekleri,

16.3 Şartnamenin nereden ve hangi şart ve bedelle alınabileceği veya bedelsiz olarak nerede görülebileceği,

16.4 Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği,

16.5 İhalenin nerede, hangi usulle, hangi tarih ve saatte yapılacağı,

16.6 Taşınmazın muhammen bedeli ve geçici teminat tutarı,

- 16.7 İsteklilerde aranılan nitelikler ve buna ilişkin olarak istenilen belgelerin neler olduğu,
- 16.8 Posta ile iadeli taahhütlü olarak gönderilecek tekliflerin ihale saatine kadar yazılı kayıt yerine ulaştırılmasının şart olduğu, aksi takdirde teklifin işleme ve dikkate alınmayacağı,
- 16.9 İşin özelliğine göre varsa diğer hususlar,
- 16.10 DHMİ'nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta ya da kısmen yapmakta serbest olduğu.

İhale Usulü

MADDE 17. Bu Yönerge kapsamındaki taşınmaz mal satış ihalelerinde açık ihale usulü esas olup, gerek duyulduğunda açık ihale olarak başlatılmış ihale süreci pazarlık usulüne dönüştürülebilir.

Belgelerin Taşınması Gereken Nitelikler ve Sunulması

MADDE 18.

18.1 İstekliler tekliflerini yazılı olarak yaparlar. Önerilen bedel ile ilgili teklif mektubu, iç zarfın içerisine konulup kapatıldıktan sonra zarfın yapıştırılan yeri, istekli tarafından imzalanır veya mühürlenir. Bu zarf geçici teminata ait makbuz veya banka teminat mektubu, her sayfası imzalı/kaşeli şartname ile istenilen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konularak kapatılır. Dış zarfın üzerine isteklinin adı soyadı ve açık adresi ile teklif mektubunun hangi taşınmaza ait olduğu açıkça yazılır.

18.2 Teklif mektubu, ad, soyad/unvanı da yazılarak istekli tarafından imzalanır. Her bir taşınmaz için olmak üzere teklif edilen fiyatın ayrı ayrı Türk Lirası cinsinden hem yazı hem de rakamla açık olarak yazılması, kazıntı ve silinti bulunmaması gereklidir. Bunlardan herhangi birine uygun olmayan veya üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler kabul edilmez.

Rakamla ve yazı ile yazılan teklif fiyatları arasında fark var ise yazı ile yazılan esas alınır.

İhale Süreci

MADDE 19.

19.1 İhale ilanında belirtilen yere ve belirtilen saatte ihaleye ilişkin dış zarfını teslim eden istekli ihaleye iştirak eder.

Teklifler ilanda belirtilen gün ve saate kadar şartnamede belirtilen birimlerce alınarak zarflar açılmadan kaydı yapılır. Üzerine geliş ve teslim tarihi ve saati ile evrak kayıt numarası yazılır ve ihale ile ilgili birimlere verilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Postayla gönderilecek tekliflerin, ilanda belirtilen saate kadar yazılı kayıt yerine ulaştırılması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınma zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz. İlgili evrak birimince, üzerinde teklif zarfı olduğunu gösterecek kayıt ve işaret bulunmaması nedeniyle yanlışlıkla açılan zarflar, tutulan bir tutanakla birlikte başka bir zarfa konulur, zarfın yapııştırıldığı kısım, ilgili birim şefi, yoksa ilgili memur tarafından imzalanıp, komisyon başkanlığına verilir.

19.2 Tekliflerin açılma tarihi ve saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu, zarfların açılıp açılmadığı, tekliflerin kimlere ait olduğu evrak kayıt numarası da belirtilerek, tutanakla tespit edilir. İhaleye katılanlar bir tutanak ile tespit edildikten sonra İhale Komisyonu tarafından istekliler önünde kayıt sırasına göre önce dış zarf açılır ve belgeler incelenir.

Geçici teminat vermemiş isteklinin ikinci zarfı açılmaz ve teklifi geçersiz sayılır.

Belgeleri eksik olan isteklilerin eksiklikleri tespit edilerek tutanak altına alınır ve eksik evrakı olan isteklilere belge suretleri alınarak evrak asılları kendilerine iade edilir. Bu husus tutanakta belirtilir. Bu istekliler ihale dışı bırakılır. Dosyalarında belge değil de bilgi eksikliği olan isteklilere ilişkin Komisyon karar oluşturabilir.

19.3 Belgeleri tam olan istekli / isteklilerin dış zarfın üzerindeki evrak kayıt numarası iç zarfın üzerine de yazılır ve iç zarf açılır. Teklifler Başkan ve üyeler tarafından paraflanır ve teklif edilen tutarlar Komisyon Başkanı tarafından

okunur. Teklif tutarlarını içeren tutanak Komisyon Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır.

Şartlı veya uygun olmayan veyahut hiç teklif vermeyen istekliler ihale dışı bırakılır. Zarflar açıldıktan sonra yapılan teklif değişikliği talepleri dikkate alınmaz.

Uygun verilmiş yazılı tekliflerdeki teklif edilen tutarlar ihaleye katılanlara duyurulur ve bu husus kayıt altına alınır. Daha sonra en yüksek teklif esas alınarak tur şeklinde açık ihaleye geçilir. İstekliler sözlü olarak ihale komisyonu önünde tekliflerini açıklarlar. Sözlü olarak belirtilen teklifler tek tek ihale tutanağına yazılır ve teklif sahibi tarafından tutanak imzalanır. En yüksek teklifi verene ihale edilir ve ihale komisyonunca tutanak altına alınır.

Teklifler yapıldığı sırada, yapılan artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa isteklilerden son tekliflerini, ihale yerini terk etmeksizin yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. En yüksek bedeli teklif eden istekli üzerine ihale bırakılır. Birkaç istekli tarafından aynı fiyatın teklif edilmesi halinde bunlar arasında açık artırma yapılır. Daha önce ihaleden çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler. En yüksek teklifin komisyonca yeterli görülmemesi halinde ihale aynı anda pazarlığa dönüştürülebilir.

19.4 İhale belgesi tam olan tek isteklinin ihaleye katılması halinde ihale pazarlığa dönüştürülür. Pazarlık sonucu ihale komisyonunca teklifin uygun bulunması halinde ihale komisyonunca tutanak altına alınır.

19.5 Yapılan ihalelerde, istekli çıkmaması veya verilen tüm tekliflerin muhammen bedelin altında olması halinde, ihale sonlandırılır ve bu hususla ilgili tutanak düzenlenir ve düzenlenen tutanak komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

İhalenin Onaylanması / İptali

MADDE 20. İhale; taşınmaz malın satışına ilişkin en yüksek teklifi veren istekliye verilir. İhalenin yapılmasını müteakiben yetki limitlerine göre; Yönetim Kurulu/Genel Müdür en geç 30 (otuz) işgünü içinde onaylanmasını müteakip kesinleşir.

Yapılan ihaleye talipli çıkmaması, belgelerin geçersiz sayılması, tekliflerin geçersiz olması (tekliflerin şartnamede belirtilen kriterleri karşılamaması)

durumları komisyonca tutanak altına alınır. Yetkili makamın en geç 30 (Otuz) işgünü içinde onayını müteakip ihale iptali kesinleşir.

Sürekli Satış Yöntemi

MADDE 21. Belirlenen ihale tarihinde satışı gerçekleştirilemeyen taşınmazların satışı onaya bağlanmak suretiyle belirlenen muhammen bedel üzerinden belirli aralıklarla DHMİ web sitesinde ilan edilerek satış işlemleri yapılabilir.

Sürekli satış yönteminde ihaleye katılım olmaması halinde bu husus ihale komisyonunca tutanak altına alınır. İhalenin gerçekleşmesi halinde 20. maddede belirtilen şekilde ihale onayı alınır.

Aracı Kuruluşlar Vasıtasıyla Taşınmaz Satışı

MADDE 22. Satışın bir an önce gerçekleştirilmesinin yararlı görüleceği durumlarda Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının teklifi ve ilgili birimlerin koordinesi ile Yönetim Kurulu Kararı alınarak aracı kuruluşlara satış yaptırılabilir. Bu halde, satışı yapılacak taşınmazın özelliğine uygun satış süreci ve şartları Taşınmaz Mal İhale Komisyonu marifetiyle belirlenir.

Kesinleşen İhale Kararının Tebliği

MADDE 23. Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç on gün içinde, iadeli taahhütlü mektupla ilgilinin tebligat adresine gönderilir. Postaya verilmesini takip eden yedinci gün istekliye tebliğ edilmiş sayılır.

İhale kararlarının iptal edilmesi halinde de, durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme, Satış Bedelinin Ödenmesi, Vergi, Resim ve Masraflar

Sözleşme İmzalama Usul ve Esasları

MADDE 24. Sözleşmeler yetki limitlerine göre; Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdür Yardımcısı / Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı veya Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı / Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkan Yardımcısı veya yerlerine bakan vekilleri tarafından çift imzalı olmak üzere imzalanır.

İhale üzerinde kalan istekli onaylanan ihale kararının kendisine tebliğ edilmesini izleyen günden itibaren 10 (On) iş günü içinde kesin teminatı DHMİ'ye vermek suretiyle sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

Sözleşmeye ait damga vergisi ve diğer masraflar, aksine bir hüküm yok ise alıcı tarafından ödenir.

Satış Bedelinin Ödenmesi

MADDE 25. Satış bedeli ile varsa Katma Değer Vergisi miktarı toplamı sözleşmede belirtilen süre içinde peşin olarak DHMİ banka hesaplarına alıcı tarafından ödenir. Ödenmediği takdirde kesin teminatı DHMİ'ye gelir kaydedilir.

Sözleşmenin Devri veya Sözleşmenin Feshi

MADDE 26. İhale Onay Mercii'nin yazılı izni olmadıkça sözleşme konusu satışın bir kısmı veya tamamı tapu tescil işlemleri tamamlanana kadar başkasına devredilemez.

İhale üzerinde kalan istekli, DHMİ'nin isteği dışında sözleşmeyi imzalamaktan kaçınırsa veya sözleşme yapıldıktan sonra isteklinin taahhüdünü şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi durumunda DHMİ sözleşmeyi feshetmekte serbesttir. Sözleşmenin feshi halinde kesin teminatı DHMİ'ye gelir kaydedilir.

Vergi, Harç ve Masraflar

MADDE 27. Taşınmazın tapu devir tarihinden önce tahakkuk etmiş vergi, resim, harç ve benzeri borçlar DHMİ'ye, devir tarihinden sonra tahakkuk edecek tüm borçlar alıcıya aittir. Tapu harç vb. masraflar, meri mevzuat hükümlerine göre taraflarca ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale İşlerinde Yasaklar ve Sorumluluklar

Yasak Fiil ve Davranışlar

MADDE 28. İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında;

28.1 Hile, desise, vaat, tehdit, nüfus kullanma ve çıkar sağlama suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,

28.2 Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde isteklileri tereddüde düşürecek veya rekabeti kırarak söz söylemek ve istekliler arasında anlaşmaya çağırma iması verecek işaret ve davranışlarda bulunmak veya ihalenin doğruluğunu bozacak biçimde görüşme ve tartışma yapmak,

28.3 İhale işlemlerinde sahte belge ve sahte teminat kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek, taahhüdünü yerine getirmemek, taahhüdünü yerine getirirken DHMİ'ye zarar verecek işlemler yapmak veya hileli yöntemler kullanmak,
yasaktır.

İsteklilerin, belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulundukları tespit edilir ise Komisyon kararı ile ihale yerinden uzaklaştırılır ve durumları bir tutanakla tespit edilir.

İhalelere Katılmaktan Geçici Yasaklama

MADDE 29. İhale safhasında 28. maddede belirtilen fiil ve davranışlarda bulunanlar o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi bir yıl süre ile DHMİ'nin tüm taşınmaz satış ihalelerine giremeyeceği yazılı olarak istekliye bildirilir, teminatı DHMİ'ye gelir kaydedilir.

Doğrudan ve dolaylı olarak ihaleye katılması yasak olan isteklinin bilerek veya bilmeyerek ihaleye katıldığının tespit edilmesi halinde, ihaleden çıkartılarak geçici teminatı, üzerine ihale bırakılarak sözleşme yapılmışsa kesin teminatı DHMİ'ye gelir kaydedilir. Bu durumda en yüksek ikinci teklif fiyatının, ihale komisyonunca uygun görülmesi kaydıyla DHMİ, bu teklif sahibi isteklinin üzerine de ihaleyi bırakabilir ve sözleşme imzalayabilir.

Üzerine ihale bırakıldığı halde usulüne uygun sözleşme yapmayan istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçerek satış bedelini ödemeyen ve mücbir sebepler dışında sözleşme ve şartname hükümlerine uygun işlem yapmayan isteklilerin teminatı DHMİ'ye gelir kaydedilir ve bir yıla kadar DHMİ'nin tüm taşınmaz satış ihalelerine giremezler.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 30. Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Değişiklikler

MADDE 31. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından bu Yönerge üzerinde yapılacak her türlü değişiklik önerileri, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleşir.

MADDE 32. Yönetim Kurulunun 29.10.2013 tarih ve 111 sayılı, 28.11.2013 tarih ve 130 sayılı kararları ile yürürlükte olan yönerge, Yönetim Kurulunun 21.07.2014 tarih ve 83 sayılı kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 33. Bu Yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HURDA UÇAK SATIŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amac

MADDE 14. 24.07.2019 tarih ve 3084 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2920 Sayılı Sivil Havacılık Kanunu'na 7061 Sayılı Bazı Vergi Kanunları ile Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 40'inci maddesi ile eklenen Ek-1 Maddesi kapsamında, hurdaya ayrılan sivil hava araçlarının açık arttırma usulü ile satışının gerçekleştirilmesine yönelik esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 15. Bu Yönerge, SHGM 'ce tescilden terkin edilerek hurdaya ayrılan ve Havalimanlarında bulunan hava araçlarının satış işlemlerini kapsar.

Sorumluluk

MADDE 16. Bu Yönergenin kapsamına giren işlerde, kendilerine görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş olduğu görevinin yetkisi ve ihaleye etkinliği çerçevesinde sorumludur.

Hukuki Dayanak

MADDE 17. Bu Yönerge Usul ve Esasların 2920 sayılı Sivil Havacılık Kanunu'nun Ek-1 maddesine ve Havaalanlarında Bekleyen Hava Araçlarının Terkini, Hurdaya Ayrılması, Tasfiye ve Ödeme İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin (SHY-HURDA) 11. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 18.

SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

DHMI: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

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

Hurda Hava Aracı: Türk veya Yabancı sicile kayıtlı olan, Havalimanlarındaki sivil hava araçlarının, 2920 sayılı Kanun'un Ek-1 Maddesi kapsamında yapılan bildirimlere rağmen, sahipleri tarafından kaldırılmayan, SHGM 'ce itibari yada fiili harabiyete uğradığına dair verilen rapora istinaden sicilden terkin edildiği bildirilen hava araçlarını,

İhale: Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla satışın, ihale şartname kriterlerine göre istekliler arasından seçilecek birisi üzerinde kaldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işleri,

Şartname: Yapılacak ihaleye ilişkin ihale komisyonunca hazırlanan ve her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği genel, özel, teknik ve idari esas usulleri içeren belgeleri,

İstekli: İhaleye teklif veren gerçek veya tüzel kişi ve kişileri,

Teklif: Bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin DHMI'ye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,

İhale Tarihi: Tekliflerin açılacağı tarih ve saati,

İhale Onay Tarihi: DHMI yetkili makamının ihale sonucunu onayladığı tarihi,

Muhammen Bedel: İhale konusu hava aracın tahmini satış bedelini,

İhale Dosyası: İhaleye esas olmak üzere teknik, idari ve özel şartname, sözleşme taslağı, plan, proje, değer tespit komisyon raporu gibi belge ve dokümanları ihtiva eden dosyayı,

Alıcı: Üzerinde ihale kalan istekli veya isteklileri,

İhale Komisyonu: Bu yönerge kapsamında ihaleyi yapan komisyonu,

Satış: Hava aracın satışını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale Komisyonu ve Satış Hazırlıkları

İhale Komisyonu

MADDE 6. Hurda hava aracının satışı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca belirlenecek Komisyon Başkanı Başkanlığında yine birisi Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca, ikisi İşletme Dairesi Başkanlığınca ve biri Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığınca belirlenen 5 kişiden oluşan ihale komisyonu Genel Müdürlük Oluru ile teşkil edilir. Komisyon eksiksiz toplanır ve üye salt çoğunluğu ile karar alır.

Satış Hazırlıkları

MADDE 7. DHMİ, satışa konu hurda hava aracının, alıcısına teslimine kadar idaresine ve bütünlük olarak muhafazasına yönelik her türlü tasarrufta bulunabilir. Bu kapsamda yapılacak her türlü harcama satış masrafı hükmündedir.

MADDE 8. İhale Komisyonu, satışa konu hurda hava aracının muhammen bedelini tespit eder veya ettirir.

Sartname

MADDE 9. İhaleye konu satışın her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri ihale komisyonu tarafından hazırlanır. Bu şartnamelerde; işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka hava aracının mevcut fiili ve hukuki durumunun, üzerindeki takyidatların, istenecek ise teminat miktarının, muhammen bedelinin, hava aracının alıcıya teslim koşullarının ve hava aracının Havalimanından nakliyesi koşullarının ve ihtilafların çözüm şeklinin gösterilmesi zorunludur.

9.1 Şartnamesinde belirtilmek kaydıyla; satılacak hurda hava aracını, tespit edilecek usul ve esaslara göre katılımcıların görmesine izin verilir.

9.2 Hazırlanan Tip Şartname ve varsa ekleri Genel Müdürün onayına sunulur. Tip ihale şartnamesi gerek görülmesi halinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdür onayı ile yeniden düzenlenebilir.

9.3 Şartname ve eklerinin onaylı suretleri, DHMİ’ce takdir edilecek bedel karşılığında isteklilere verilir. İhale şartnamesi bedelsiz olarak görülebilir.

İhalelerin İlanı

MADDE 10. Satışa esas şartname ve eki dokümanların ihale komisyonu tarafından hazırlanmasını müteakiben ilan yapılır.

10.1 İlanda asgari olarak aşağıdaki hususlar belirtilir.

- a) İhale konusu hurda hava aracının mevcut fiziki, hukuki, genel ve teknik özellikleri,
 - b) İhaleye isteklilerde aranan genel ve özel şartlar,
 - c) Şartnamenin nereden ve hangi şart ve bedelle alınabileceği veya bedelsiz olarak nerede görülebileceği,
 - d) Muhammen bedel,
 - e) İhaleye giriş belgelerinin teslim tarihi, teslim saati ve teslim yeri,
 - f) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte başlayacağı ve hangi usulle yapılacağı,
 - g) İhaleye katılım için alınacak teminatın miktarı ve nev'i,
 - h) DHMİ'nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olduğu.
- hususları belirtilir.

10.2 Hazırlanan ilan, ihale gününden en az 15 gün önce,

- a) Türkiye genelinde yayımlanan, tirajı yüz binin üzerinde olan bir gazetede Basın İlan Kurumu aracılığı ile 1 (bir) gün süreyle ilan edilir.
- b) Elektronik ortamda www.dhm.gov.tr adresinde yayımlanır.

10.3 Şartname ve Eklerinde Değişiklik Halinde İlan:

- a) İhale ile ilgili ilan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılması zorunluluğunun ortaya çıkması halinde, önceki ilanlar geçersiz sayılır

ve iş/hizmet yeniden ilan olunur. Şartnameyi almış olan isteklilere ayrıca duyuru yapıp değişen şartname bedelsiz verilir.

b) Yeterli süre olması halinde (ihale tarihinden önceki 3 (üç) iş günü) zeyilname hazırlanarak ihalenin aynı gün ve saatte yapılması sağlanır veya ihale günü yeniden belirlenir.

Teminat

MADDE 11. Teminat miktarı muhammen bedelin %10'undan aşağı olmamak üzere belirlenir.

11.1 Teminat olarak;

a) Tedavüldeki Türk Lirası, ABD Doları (USD) veya Avrupa Birliği para birimi (EURO) cinsinden nakit

b) 4389 sayılı Kanunun 2 nci maddesinde tanımlanan Bankalardan ve/veya Özel Finans Kurumlarından alınmış, (a) bendinde belirtilen para cinsinden kesin ve süresiz teminat mektubu sunulabilir.

c) İhale üzerinde kalmayan isteklilere ait teminatlar (en yüksek ikinci teklifi veren isteklinin teminatı hariç) ihale sonucunda iade edilir.

İhale Usulü (Açık İhale)

MADDE 12.

a) İhaleye katılma şartları ile ihale ilanlarında belirtilen yere Kuruluşumuzca istenen tüm belgeleri dosyalayarak ilanda belirtilen saatte veren istekliler ihaleye iştirak eder.

b) İhaleye katılan isteklilerin dosyaları ihaleye katılanların huzurunda İhale Komisyonu tarafından açılarak belgeler incelenir. Belgeleri eksik olan isteklilerin eksiklikleri tespit edilerek tutanak altına alınır ve eksik evrakı olan isteklilerin vermiş oldukları belgelerin fotokopisi alınarak asılları kendilerine iade edilir. Bu husus tutanakta belirtilir. Bu istekliler ihale dışı bırakılır.

c) Belgeleri tam olan isteklilerin teklifleri sözlü olarak alınır ve tek tek ihale tutanağına yazılır. Tutanağın her sayfası teklif vermeye devam eden teklif

sahipleri tarafından imzalanır. İhalede teklif verenlerden çekilen olması halinde tutanağa “çekiliyorum” ibaresi yazılarak imzalanır. Bu durum en yüksek teklif verilene kadar devam ettirilir. En yüksek teklifi veren istekliye “kabul ediyorum” ibaresi yazdırılarak tutanak imzalatılır.

d) İhaleye belgesi tam olan tek isteklinin katılması veya ihalede tek isteklinin kalması halinde ihale pazarlık usulü ile yapılır. Pazarlık sonucu ihale komisyonunca teklifin uygun bulunması halinde teklif tutanak altına alınır ve ihale ilgili makamın onayını müteakip yürürlüğe girer. Verilen teklifin Komisyon tarafından yeterli görülmemesi halinde ihale, ihale Komisyonunca iptal edilerek ilgili makamın onayına sunulur ve onay sonrası iptal işlemi gerçekleşir.

e) Tekliflerin yapıldığı sırada, yapılan artırımların ihaleyi uzatacağı anlaşırsa isteklilerden Komisyon huzurunda son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. Son yazılı teklifte en yüksek bedeli teklif eden istekli üzerine ihale bırakılır ve yetkili makam onayı ile yürürlüğe girer. Daha önce ihaleden çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler.

Satış Süreci

MADDE 13.

a) İhale onayını müteakip belirlenen ihale bedelini yatırması için en yüksek teklif sahibine 7 iş günü süre verilir. Verilen süre içinde ihale bedelinin ödenmesi halinde durum ihaleyi kazanan tarafından DHMİ 'ye bildirilir. DHMİ ile alıcı arasında hava aracının kaldırılması şartlarına ilişkin satış protokolü imzalanır ve hurda hava aracı alıcıya teslim edilir.

b) İhale bedelinin verilecek süre içerisinde ihaleyi kazanan tarafından ödenmemesi halinde teminatı DHMİ'ce irat kaydedilir. DHMİ'nin uygun görmesi halinde, ikinci en yüksek teklif sahibine 10 (on) iş günü süre verilerek iadeli taahhütlü tebligat yapılır ve satış protokolü yapılması teklif edilir. En yüksek ikinci teklif sahibinin de ödemeyi yapmaması halinde teminatı DHMİ'ce irat kaydedilir ve ihale iptal edilir, İdare tarafından yeniden aynı usulle ihale açılır.

c) Açık artırma usulüyle yapılan ihalelerde istekli çıkmadığı ya da isteklilerin belgeleri uygun görülmediği takdirde ihale iptal edilerek yeniden muhammen bedel belirlenerek aynı usulle ihale açılır.

d) İhale kararlarının iptal edilmesi halinde de durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

Sürekli Satış Yöntemi

MADDE 14. Belirlenen ihale tarihinde satışı gerçekleştirilemeyen hava aracının satışı yeniden belirlenen muhammen bedel üzerinden belirli aralıklarla DHMİ web sitesinde ilan edilerek satış işlemleri yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15. Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Değişiklikler

MADDE 16. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından bu Yönerge üzerinde yapılacak her türlü değişiklik önerileri, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleşir.

Yürütme

MADDE 17. Bu Yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

B. GELİR TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği hükümleri ile Pazarlama ve Ticaret Yönergesi hükümlerine uygun olarak sürdürülmektedir.

Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Kuruluşumuza ait gelir tahakkuk ve faturalarının Pazarlama ve Ticaret Yönergesine uygun olarak düzenleyerek muhatabına gönderilmesini sağlamak.
2. Kuruluşumuz gelir kalemlerine ait tahakkuk /faturalandırmanın DHMİ Ücret Tarifeleri, Sözleşmeler, Kararlar v.b ne göre Hizmet ve Gelirler Sisteminde eksiksiz yapılmasını teminen Havalimanları ve ilgili birimler ile koordineyi sağlamak.
3. Kredili uygulamadan yararlanmak isteyen yerli / yabancı hava yolu şirketlerinden Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları çerçevesinde talep edilecek teminat tutarını tespit etmek, alınan teminatı Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek ve kredili satış sözleşmesini düzenleyerek takibini yapmak.
4. Kamu Özel İşbirliği modeli ile işletilen Havalimanı ve terminallerin sözleşmelerinde yer alan hükümlere istinaden Kuruluşumuza ödenmesi gereken yolcu servis vb. ücretlerin takibini yapmak ve mutabakatlara esas teşkil edilecek bilgilerin temini için Havalimanları ile koordineyi sağlamak.
5. Ücret Tarifelerinin uygulanmasına yönelik Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerine uygulamada birliktelik sağlayıcı ve açıklayıcı talimatlar yayınlamak.
6. Yerli / yabancı hava yolu şirketlerinin peşin / kredili ödeme türlerini Hizmet ve Gelirler Sisteminde güncellemek.
7. Günlük döviz kur bilgilerini Hizmet ve Gelirler Sisteminde güncellemek/takip etmek.
8. Şirket güncelleme, tanımlama işlemleri ile uçak bilgilerini Hizmet ve Gelirler Sisteminde girmek.

- 9.** Genel Müdürlüğümüz ile Havalimanlarının gelir mizan ve raporlarını belirli dönemlerde Hizmet ve Gelirler Sisteminden alarak gerektiğinde analiz etmek.
- 10.** Verilerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve metodların ihtiyaçlar ve yenilikler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamaya yönelik taleplerde bulunmak.
- 11.** Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
- 12.** Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.
- 13.** Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.
- 14.** Müdürlük faaliyetleri ile ilgili arşivlemeyi yapmak.
- 15.** Fatura ve perakende satış fişi ihtiyacını belirlemek, basımını müteakiben havalimanı başmüdürlük/müdürlüklerine dağıtımını yapmak.
- 16.** Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.
- 17.** Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
- 18.** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PAZARLAMA VE TİCARET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

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

Kapsam:

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

Sorumluluk:

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

Hukuki Dayanak:

MADDE 4- Bu Yönerge;

4.1.14.10.1983 Tarih ve 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,

4.2.08.06.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK),

4.3.08.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) Ana Statüsü,

4.4.DHMİ Yönetim Kurulu'nun 15.03.2017 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

MADDE 5- Bu Yönergede geçen;

DHMİ Genel Müdürlüğü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

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

Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlük merkez birimlerini,

Taşra Teşkilatı: Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerini,

Birim : Daire Başkanlıkları ve müstakil Müdürlükleri ile Havalimanlarındaki teşkilatlarını,

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

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

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

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

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

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

Havalimanı kodu: ICAO'nun havalimanları için belirlediği 4'lü kodu,

Hava taşıyıcısı: Yerli ve yabancı tüm havayolu taşıyıcılarını,

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

Yabancı hava taşıyıcısı: Herhangi bir yabancı devlet otoritesinden işletme ruhsatı almış bulunan havayolu işletmecilerini,

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

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

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

Tonaj: Hava aracının azami kalkış ağırlığını,

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

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

Divert uçuş: Varış havalimanı değişikliği olan uçuşu,

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

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

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

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

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

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

Eurocontrol: Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatını,

AIM (Aeronautical Information Management): Havacılık Bilgi Yönetimini,

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

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

FIC (Flight Information Center): Uçuş bilgi merkezini,

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

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

SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,

MGM: Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nü,

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Gelir Türleri ve Tanımlar

Gelir Türleri:

MADDE 6- DHMİ Gelirleri iki ana gruptan oluşmaktadır.

1. ESAS HİZMET GELİRLERİ

A. HAVA SEYRÜSEFER HİZMET GELİRLERİ

1. Yol Kontrol
2. AIS Yayınları
3. Uçuş Kontrol
4. Diğer Hava Seyrüsefer Gelirleri

B. İŞLETME HİZMET GELİRLERİ

1. Hava Sahası Gelirleri

- 1.1 Konma
- 1.2 Konaklama
- 1.3 Yaklaşma
- 1.4 Aydınlatma
- 1.5 Uçak / Araç Yönlendirme
- 1.6 Emniyet Tedbiri
- 1.7 Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması

2. Yer Hizmet Gelirleri

- 2.1 Yolcu Hizmetleri
- 2.2 Yük Kontrolü ve Haberleşme
- 2.3 Ramp

- 2.4 Kargo ve Posta
- 2.5 Uçak Hat Bakım
- 2.6 Uçuş Operasyon
- 2.7 İkram Servis
- 2.8 Temsil, Gözetim ve Yönetim
- 2.9 Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi
- 2.10 Taşınan Kargo

3. Terminal Hizmet Gelirleri

- 3.1 Yolcu Servis
- 3.2 Yolcu Güvenlik
- 3.3 Yolcu Köprüsü
- 3.4 Köprü - 400 Hz Elektrik
- 3.5 Köprü - PCA
- 3.6 Köprü - Su
- 3.7 Kira (Ticari Hacim)
- 3.8 Kira (Arazi)
- 3.9 Kira (Büro)
- 3.10 Kira (Depo)
- 3.11 Kira (Diğer Bina, Sundurma, Hangar, Depo ve Mobolar)
- 3.12 Kira (Genel Giderlere Katılma Payı)
- 3.13 Kira (Reklam Alanları)
- 3.14 Kira (Baz İstasyonu, Açık Alan, Outdoor, Indoor, Minilink vs.)
- 3.15 Kira (Kontuar, Kiosk, Karşılama Bankosu vs.)
- 3.16 Kira (Haberleşme alt yapı geçiş hakkı)
- 3.17 Kira (Enerji alt yapı geçiş hakkı)
- 3.18 Kira (Ciro Payı)
- 3.19 Kira (diğer)

4. Yap İşlet Devret (YİD) Gelirleri

- 4.1 Yolcu Servis
- 4.2 Kira (Arazi)
- 4.3 İlave Ticari Hacim Kirası (1/2 , 1/3 vb.)
- 4.4 YİD DHMİ Payı
- 4.5 Kira (Diğer)

5. Kirala İşlet Devret (KİD) Gelirleri

- 5.1 Yolcu Servis (Transit-Transfer)
- 5.2 Kira (Terminal İşletim)
- 5.3 Kira (İlave Ticari Hacim) (1/2 , 1/3 vb.)
- 5.4 Kira (Arazi)

- 5.5 Kira (Hasılat Payı)
- 5.6 Kira (Ciro Payı)
- 5.7 Kira (Diğer)

2. DİĞER FAALİYET GELİRLERİ

1. Akaryakıt İmtiyaz
2. İletişim Sistemleri
3. Isıtma – Soğutma, Havalandırma
4. Elektrik – Su, Atık Su, Arıtma
5. Tüm Havalimanları Giriş Kartı
6. Havalimanı Giriş Kartı
7. PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi
8. Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsis
9. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatları
10. Apron Araç Özel Plakası
11. Uçuş Bilgi Monitör Kullanımı
12. Otopark
13. Fotoğraf ve Film Çekimi
14. Lojman - Misafırhane
15. Malzeme, Atık, Hurda Satış
16. Şartname Satışı
17. Ot Satışı
18. İstatistik Yıllığı
19. Eğitim Ücreti
20. Sözleşme İhlali
21. Sigorta Hasar Bedeli
22. Temerrüt Faizi
23. Ceza
24. Dava ve İcra
25. Diğer

Gelir Türlerinin Tanımı:

MADDE 7- Gelir türleri aşağıda tanımlanmıştır.

7.1. Konma ücreti: Hava aracının pisti kullanması karşılığı alınan ücrettir.

- 7.2. Konaklama ücreti:** Hava aracının havalimanında beklemesi karşılığı alınan ücrettir.
- 7.3. Yaklaşma ücreti:** Havalimanlarına gelen hava araçlarına iniş esnasında sağlanan hava trafik kontrol hizmeti karşılığında alınan ücrettir.
- 7.4. Aydınlatma ücreti:** Mevsimler ve görüş durumuna göre hava aracının aydınlatma hizmetlerinden yararlanması karşılığı alınan ücrettir.
- 7.5. Uçak / Araç Yönlendirme (Follow-me) Ücreti:** PAT (pist, apron, taksi yolu) sahalarında hava araçları ve kara taşıtlarına verilen yönlendirme hizmeti karşılığı alınan ücrettir.
- 7.6. Emniyet Tedbiri Ücreti:** Hava araçlarına ARFF birimi tarafından ARFF aracı ile verilen emniyet tedbiri hizmeti karşılığı alınan ücrettir.
- 7.7. Yolcu Servis Ücreti:** DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında; giden yolculara terminallerde verilen hizmet ve sağlanan kolaylıklar karşılığı alınan ücrettir.
- 7.8. VIP (Protokol) Salonu Kullanım Ücreti:** VIP (Protokol) salonunun yabancı üst düzey yetkililerine kullanılması karşılığı Dışişleri Bakanlığı talimatıyla mütekabiliyet esasına göre alınan ücrettir.
- 7.9. Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması Ücreti:** Havalimanlarının ilan edilmiş uçuş operasyon çalışma saatleri dışında gelen / giden hava araçlarından alınan ücrettir.
- 7.10. Yer Hizmetleri Ücreti:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; yer hizmeti çalışma ruhsatı bulunan yer hizmeti şirketince veya yetkilendirilen özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşlarca uluslararası sefer yapan hava araçlarına verilen hizmetlere ilişkin hizmet yapabilme hakkı karşılığı alınan ücretlerdir.
- 7.11. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsat Ücreti:** SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde verilen havaalanları yer hizmetleri çalışma ruhsatlarına ilişkin ücretlerdir.
- 7.12. Apron Araç Özel Plakası Ücreti:** Havalimanlarında PAT (pist, apron, taksi yolu) sahalarında hizmet yapacak araçlara hizmet yapabilmeleri için DHMİ'nden alınması zorunlu araç özel plakalarına ilişkin ücretlerdir.

7.13.Akaryakıt İkmali İmtiyazı Ücreti: Havalimanlarında akaryakıt ikmal hizmeti yapan şirketlerden, bu imtiyaz karşılığı sağladığı gelirlerden alınan ücrettir.

7.14.Yer Tahsis Ücreti: Havalimanlarında faaliyet gösteren havayolu, yer hizmeti, ikram, akaryakıt vb gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilen arazi, bina, terminal binasındaki hacimler ile büfe, satış standı, duty-free, kafe bar, restoran, baz istasyonu vb. yerlerin kira bedelidir.

7.15.Yolcu Köprüsü Hizmetleri Ücreti: Havalimanlarında yolcu köprüsüne yanaşan hava araçlarına verilen hizmetler karşılığı alınan ücretlerdir.

7.16.Check-in / Transit Kontuar, Kiosk ve Karşılama Bankoları Ücreti: Havalimanlarında havayolu, yer hizmet kuruluğu, tur operatörü ve seyahat acentelerine tahsis edilen check-in / transit kontuar, kiosk ve karşılama bankoları karşılığı alınan ücretlerdir.

7.17.Otopark Ücreti: Kuruluşumuz tarafından işletilen otoparkların kullanımı karşılığı alınan ücrettir.

7.18.İletişim Sistemleri Ücreti: Havalimanlarında iletişim sistemlerinden yararlanma karşılığı alınan ücretlerdir.

7.19.Uçuş Bilgi Sistemi Monitör Kullanım Ücreti: Uçuş bilgi sistemi monitörlerinin kullanılması karşılığı alınan ücrettir.

7.20.Giriş Kartları Ücreti: Havalimanlarına girişlerde kullanılması zorunlu olan giriş kartlarından alınan ücrettir.

7.21.PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi Ücreti: Havalimanı PAT sahalarında araç kullanılabilmesi için alınması zorunlu olan belge karşılığı alınan ücrettir.

7.22.Elektrik, Su, Arıtma, Isıtma-Soğutma ve Havalandırma Ücreti: Havalimanlarındaki elektrik, su, arıtma, ısıtma-soğutma ve havalandırma hizmetlerine ilişkin alınan ücretlerdir.

7.23.Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsis Ücreti: DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında, havalimanı sınırları içindeki kurum / kuruluşların isteğı üzerine veya yangın vb. durumlarda DHMİ’ce gerekli görülecek resen müdahalelerde yapılacak araç, gereç, malzeme ve personel tahsisine ilişkin alınan ücretlerdir.

7.24.Fotoğraf ve Film Çekim Ücreti: DHMİ tarafından işletilen havalimanlarında, terminal binalarında ve kara / hava tarafında yapılacak fotoğraf ve film çekimlerine ilişkin alınan ücretlerdir.

7.25.Hava seyrüsefer yol ücretleri: Türk hava sahasını iniş / kalkış ve transit geçiş amacı ile kullanan hava araçlarından, Ülkemiz adına Eurocontrol tarafından tahsil edilerek, alacağımız oranında Ülkemize geri ödenen ücretlerdir.

7.26.AIS yayınları ücreti: Türk hava sahası ve Havalimanlarına ilişkin uçuşa yönelik önem arz eden havacılık veri ve bilgilerini içeren AIP ve benzeri dokümanın havayolu şirketleri ve ilgililere dağıtımı karşılığı alınan ücrettir.

7.27.Uçuş kontrol (flight-check) ücreti: Kuruluşumuz hava araçları ve bu konuda eğitilmiş ihtisas elemanlarından teşkil edilen uçuş kontrol ekibi vasıtasıyla, havalimanları hava seyrüsefer kolaylıkları ve hava-yer haberleşme sistemlerinin, özel elektronik-avionik ve kayıt cihazları ile teçhiz edilmiş ICAO DOC.8071’de belirtilen usul ve yönteme uygun olarak yapılan radyasyon ve performans kontrolü karşılığında alınan ücrettir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahakkuk Bilgilerinin Sisteme Girilmesi

Tahakkuk ve Faturaya Esas Bilgilerin Sisteme Girilmesinden Sorumlu Birimler:

MADDE 8-

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

Hava Seyrüsefer birimleri

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

Hava Seyrüsefer birimleri

8.3. İç / dış hat trafiği kule kayıt bilgisi:

Hava Seyrüsefer birimleri

- 8.4. Ülkemize ilk defa gelen tanımsız havayolu şirketi bilgisi (ICAO, IATA kodu, şirket adı ve milliyet):**
Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.5. Şirket bilgileri (unvan, adres, vergi dairesi, vergi numarası, ödeme türü vb.) güncelleme ve dağıtımının yapılması:**
Pazarlama ve Ticaret birimi
- 8.6. Divert uçuş (varış havalimanı değişikliği olan uçuş) olarak gerçekleşen uçuş ile ilgili uçuş amacı kodu, şirket ve hava aracı tanımlama, permi numarası güncelleme bilgileri:**
Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.7. Uçuşu durdurulan hava aracı / şirket tahdit bilgileri:**
Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.8. Uçuş Kontrol (Flight-check) bilgileri:**
Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı
- 8.9. AIS yayınları ile ilgili şirket bilgileri (ticaret unvanı, posta adresi, ücret kodu, dönemi, bölgesi, internet abonelik durumu, telefon / faks / elektronik posta adresi bilgileri):**
Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı / Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.10. Tanımsız tescil ile karşılaşıldığında uçağa ait tescil, şirket ICAO kodu ve hava aracı tipi bilgilerinin sisteme girilmesi için durumu AIM (AIS / FIC) birimine bildirmek:**
Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.11. Peşin tahsilata tabi olan ve ücreti pilot aracılığı ile ödenecek uçuşlar için Pazarlama ve Ticaret biriminin bildirimi üzerine kule ekranındaki motor çalıştırma talep saati bölümüne pilotun talep ettiği saat ve tahmini kalkış saati yazılarak kayıt güncelleme, kalkışın gerçekleşmesinden sonra ise bu uçuşun kalkış kaydının tekrar çağırılarak gerçek bilgiler ile güncellenmesi:**
Hava Seyrüsefer birimleri
- 8.12. Aydınlatma açılış/kapanış saatlerini günlük olarak Kule ekranında güncelleme:**
Hava Seyrüsefer birimleri

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

Hava Seyrüsefer birimleri

8.14.B sınıfı mesaj bilgileri:

Hava Seyrüsefer birimleri

8.15.Havayolu şirketleri ödeme türü (peşin / kredili):

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı

8.16.Günlük döviz kurları:

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

8.17.Hava aracı tonaj ve koltuk sayısı bilgileri:

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

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

Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili birimler

8.19.KÖİ projeleri kapsamında işletilmekte olan havalimanlarında garanti yolcu sayısı bilgileri:

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

8.20.KÖİ projeleri kapsamında ilave ticari hacim tahakkuk bilgileri:

KÖİ birimi / Pazarlama ve Ticaret birimi

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

Pazarlama ve Ticaret birimi

8.22.Yer tahsislerine ilişkin bilgiler:

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

8.23.Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimine ilişkin bilgiler:

İşletme birimi / Pazarlama ve Ticaret birimi

8.24.Temsilci şirket bilgisi:

İşletme birimleri / Pazarlama ve Ticaret birimi

8.25.*Uçuşu durdurulan hava aracı şirket tahdit bilgilerinin Hava Seyrüsefer birimlerince girilmesinden sonra şirket kontrol edilerek güncellenmesi:*
Pazarlama ve Ticaret birimi

8.26.*Yer hizmetleri çalışma ruhsatları ilk verilış bilgileri:*
İşletme Dairesi Başkanlığı

8.27.*Yer hizmetleri çalışma ruhsatları temdit bilgileri:*
İşletme Dairesi Başkanlığı / İşletme birimi

8.28.*Temsil (tüm havalimanları) çalışma ruhsatı ilk verilış ve temdit bilgileri:*
İşletme Dairesi Başkanlığı

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

8.30.*PAT sahalarında hava araçlarına ve kara taşıtlarına verilen araç yönlendirme (follow-me) bilgileri:*
İşletme birimi / Nöbetçi Müdürlük

8.31.*Hava araçlarına verilen emniyet tedbiri hizmeti bilgileri:*
İşletme (ARFF) birimi

8.32.*Havalimanı uçuş operasyon gün ve saatinin uzatılmasına ilişkin açılış / kapanış saat bilgileri:*
İşletme birimi

8.33.*Apron Araç özel plakası ilk verilış ve temdit bilgileri:*
İşletme birimi

8.34.*PAT sahalarında araç kullanma belgesi ilk verilış ve temdit bilgileri:*
İşletme birimi

8.35.*Yolcu köprüsüne yanaşan hava aracının tipi, çağrı adı ve köprü numarası bilgileri:*
İşletme (Köprü Operatörlüğü) birimi

8.36.*Yolcu köprüsüne yanaşan hava aracının köprüye giriş – ayrılış saati, 400 Hz elektrik, PCA ve su sarfiyat bilgileri:*
İşletme (Köprü Operatörlüğü) birimi

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

İşletme birimi / Nöbetçi Müdürlük

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

İşletme birimi

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

İşletme birimi

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

Başmüdürlük / Müdürlükçe görevlendirilen birim

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

Destek hizmetleri - Teknik hizmet birimi

8.42. *DHMI santralinden yapılan telefon görüşme süreleri (şirket bazında):*

Destek hizmetleri

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

Destek hizmetleri - Teknik hizmet birimi

8.44. *Telefon hat kirasının şirketlere dağılım bilgileri:*

Destek hizmetleri - Teknik hizmet birimi

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

Destek hizmetleri - Teknik hizmet birimi

8.46. *Data ve modem hattı kirası bilgileri:*

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı / Destek hizmetleri - Teknik hizmet birimi

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

Elektrik / Destek hizmetleri - İşletme birimi

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

Makine / Destek hizmetleri - İşletme birimi

8.49. Isıtma-soğutma, havalandırma hizmetlerine ait tüm bilgiler:

Makine / Destek hizmetleri - İşletme birimi

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

ARFF, Atölye Garaj, Makine / Destek hizmetleri - İşletme birimi

8.51. Lojman tahsisi yapılan personelin faturaya esas tüm bilgileri:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Destek hizmetleri birimleri

8.52. Uçuş bilgi sistemi monitör kullanım bilgileri:

Elektronik birimi / Başmüdürlük – Müdürlükçe belirlenen teknik hizmet birimi / Destek hizmetleri

8.53. Temerrüt faizi, kur farkı:

Mali İşler Dairesi Başkanlığı / Mali İşler birimi

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

Mali İşler Dairesi Başkanlığı

8.55. VIP (Protokol) Salonu kullanım ücretine ait bilgiler:

VIP birimleri

8.56. Sigorta hasar yansıma, malzeme, atık ve hurda satış bilgileri:

Satınalma ve İkmal Dairesi Başkanlığı / Satınalma ve İkmal birimi

8.57. Mal, hizmet ve yapım şartname satış bilgileri:

Satınalma ve İkmal Dairesi Başkanlığı / Satınalma ve İkmal birimi

8.58. Taşınmaz satış ve kira ihale şartname satış bilgileri:

Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı / Pazarlama ve Ticaret birimi

8.59. Tüm havalimanları giriş kartı bilgisi:

Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Daire Başkanlığı

8.60. Havalimanı daimi giriş kartı bilgileri:

Koruma ve Güvenlik birimi

8.61. Havalimanı geçici giriş kartı / geçici giriş belgesi bilgileri:

Koruma ve Güvenlik birimi / Nöbetçi Müdürlük

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

Koruma ve Güvenlik birimi / İşletme birimi / Nöbetçi Müdürlük

8.63. Eğitim ücreti bilgileri:

merkezde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı / taşrada Pazarlama ve Ticaret birimi

8.64. İstatistik yıllık bilgileri:

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

8.65. Fotoğraf ve film çekim bilgileri:

İşletme birimi

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Tahakkuk Formunda Bulunması Gereken Bilgiler:

MADDE 9-

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

Tahakkuk İşlemleri:

MADDE 10-

1. Bu yönerge ile esasa bağlanmış tüm formlar, kayıtlar ve belgelerde yer alan zaman dilimi UTC zaman dilimidir. Tahakkuk ve hesaplamalarda günlük zaman süresi 00:01 – 24:00 UTC arasındır.
2. Tahakkuka esas her türlü belge ve bilgi hizmeti veren birim tarafından elektronik ortamda mevzuata uygun şekilde zamanında, Hizmet ve Gelirler sistemine girişi yapılarak, tahakkuk ve fatura ekranına intikali sağlanır.
3. İlgili birimce sisteme yapılan veri girişlerinin Pazarlama ve Ticaret birimi ekranına gelmesini müteakip, tahakkuk dökümü yapılarak fatura düzenlenir.
4. Hizmet ve Gelirler sisteminin çalışmaması durumunda, yukarıda Hizmet ve Gelirler sistemi marifetiyle girilen tahakkuka esas bilgiler hizmeti veren birim tarafından manuel olarak düzenlenerek Pazarlama ve Ticaret birimine teslim edilir.
5. Tahakkuk ve faturalandırmanın kesintiye uğramaması bakımından hizmeti veren birim tarafından ihtiyaten yönerge eki boş formlar yedekte bulundurulur.
6. Hizmet ve Gelirler Sistemine hatalı girilen bilgiler ilk bilgi girişi yapan birim tarafından düzeltilir.
7. Yer hizmet şirketleri ve yer hizmetini kendi yapan havayolu şirketlerinin Kuruluşumuza teslim edeceği yük ve yolcu bilgileri ilgili birim tarafından hizmetin verilmesini müteakip peşin tahsilata tabi şirketler için anında, kredili şirketler için ise en geç 3 (üç) gün içinde sisteme girişi yapılır.
8. Yerli havayolu şirketleri kredili uçak hizmetleri tahakkuklarının faturalanmasında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ay ortalaması, 15 (On beş) günlük kredili uçuşlarda ise 15 günlük merkez bankası döviz satış kuru ay ortalaması esas alınır.
9. Diğer dövizle bağlı tahakkukların Türk Lirası olarak faturalandırılmasında sözleşme ile belirlenmiş bir hüküm yok ise T.C. Merkez Bankası ay sonu döviz satış kuru esas alınır.

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

Tahakkuk ve Faturaların Hizmet ve Gelirler Sisteminde Oluşturulması:

MADDE 11-

1. **Uçak Hizmetleri;** Pazarlama ve Ticaret birimlerince: Tahakkuk ve faturaya esas bilgilerin ilgili Daire Başkanlığı / birimleri tarafından sisteme günlük olarak girilmesini müteakip, şirket kodu ve tarih aralığı girilerek tahakkuku yapılacak uçuşlar tespit edilir. Uçuşlara ait tonaj, koltuk ve uçuş amacı onayının verilip verilmediğinin kontrolü yapılır. İstatistik birimince veya görevlendirilen birimce

“Kurum Dışı Veri Kaynakları” menüsü altında yer alan yer hizmet kuruluşları yük ve yolcu bilgileri sisteme girilerek, sisteme yüklenen yolcu sayılarının yolcu ve yük bildirimi load and trim sheet ile kontrolü yapılır, hatalı bilgi varsa sisteme bilgi girişi yapan ilgili birimce düzeltilir. Şirket adına düzenlenen tahakkukun dönemine ait tenzil / ilave ücretleri var ise faturaya yansıyıp yansımadığı tespit edilir. Uçuş tarih aralığı girilerek, tahakkuku yapılacak şirket belirlenir ve ilgili şirketin kayıtları ekrana getirilerek kredili uygulamaya tabi şirketler için aylık / 15 (on beş) günlük tahakkuk yapılır. Tahakkuku imzalayacak yetkililer belirlenerek tahakkuk dökümü alınır. Fatura dökümü için tahakkuk dönemi belirlenir, kur tarihi bölümünden dönem başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir.

Fatura düzenleme tarihi manuel yazılmadığı takdirde faturanın kesildiği günün tarihi olarak atanır. Tahakkuku yapılmış uçuşlar ile fatura bilgileri ekrana getirilir. Düzenlenecek faturanın; para birimi ve faturayı imzalayacak yetkililer belirlenir. Fatura onayı alınır ve ekrana dökülen faturanın çıktısı alınır. Hizmet alıcılarına bekletilmeksizin gönderilir.

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

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

Yer Hizmet Bildirim Formu Havalimanında hava araçlarına verilen yer hizmetlerini DHMİ’ne bildirmek üzere yer hizmet şirketi tarafından günlük olarak düzenlenir. Yer hizmeti verilen hava araçları bu forma kayıt edilir ve verilen yer hizmetleri form üzerinde (x) şeklinde işaretlenir. Düzenlenen formun birer

nüshası her gün havalimanı mesai saati başlangıcında, yer hizmeti şirketi yetkilisi tarafından DHMİ İşletme ve Pazarlama ve Ticaret birimlerine e-posta ile gönderilir. Kendi yer hizmetlerini yapan hava taşıyıcıları da kendi hava araçlarına veya diğer havayolu şirketlerinin hava araçlarına verdikleri yer hizmetlerini bu formla havalimanı DHMİ İşletme ve Pazarlama ve Ticaret birimlerine bildirir.

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

Kargo; yer hizmet kuruluşu / havayolu taşıyıcısı tarafından aylık beyan edilen tutar üzerinden, kargo hizmetine ilişkin tahakkuk bilgilerinin Pazarlama ve Ticaret birimi tarafından sisteme girilmesi sağlanır.

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

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

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

Faturada Bulunması Gereken Bilgiler:

MADDE 12-

- Kuruluşumuz ile mal ve hizmet alanın kimlik bilgileri (adı / ticaret unvanı, adresi, T.C. kimlik numarası / vergi dairesi ve numarası),

- Fatura tarihi,
- Son ödeme tarihi,
- Fatura seri ve sıra numarası,
- Tahakkuk dönemi,
- Hizmetin türü ve bedeli,
- KDV bilgileri (hesaplanan KDV ve varsa KDV kesintisi),
- Varsa indirim ve kesintilere ilişkin tutar ve açıklamalar,
- Fatura tutarı - **TL (₺)**, **EUR (€)**, **USD (\$)**,
- Kuruluşumuz banka hesap numaraları (IBAN),
- Varsa temsilci şirketin bilgileri,
- Faturanın gönderilmesi (iadei taahhütlü / KEP / adi vb.),
- Yetkili imzalar (adı, soyadı, unvanı ve imzası),
- Faturaların zamanında ödenmemesi durumunda tabi olduğu mevzuata göre temerrüt faizine ilişkin açıklama,
- Yabancı şirketlere düzenlenecek faturalarda hizmet türlerinin İngilizce metni,
- Fatura tutarına itiraz ile ilgili açıklama,
- Fatura tutarının yazı ile belirtilmesi,
- Fatura bedeli peşin ödenmiş ise buna ilişkin açıklama.

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

Fatura Düzenlenmesi:

MADDE 13-

1. Hizmet ve Gelirler Sisteminde oluşturulan fatura bilgilerine şirkete özel not (sözleşmesindeki ödeme süresi vb.) varsa yazılır.
2. Verilen hizmet bedeli peşin ödenmemişse son ödeme tarihi girilir.
3. Fatura düzenleme tarihi ve faturanın dönemi kontrol edilir. Fatura dönemi ile tahakkuk bilgisinin uyumlu olması sağlanır.
4. Düzenlenen tahakkukun dönemine ait kur tarih aralığı belirlendikten sonra para birimi seçilir.

5. Faturayı imzalayacak yetkililer İmza Sirküleri Yönetmeliğine uygun olarak belirlenir.
6. Çıktısı alınan faturadaki bilgiler son bir kez kontrol edilir ve yetkililerce imzalanarak hizmet alıcılarına gönderilir.
7. E-fatura düzenlenmesi halinde elektronik sertifikası olan yetkili personelce sistem üzerinden imzalanır.

Fatura Ödeme Süreleri:

MADDE 14-

1. Kredili Şirket Faturaları:

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

2. Kira Faturaları:

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

3. Kontuar Faturaları:

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

4. Özel Protokol Kapsamında Düzenlenen Faturalar:

Bu kapsamda düzenlenen faturalara protokolde belirlenen ödeme süresi verilir.

5. Diğer Hizmet ve Diğer Faaliyet Dışı Faturalar:

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

6. Kuruluşumuz ile sözleşmesi bulunan kişi / kuruluşlara düzenlenen (Araç, Gereç, Malzeme ve Personel Tahsisi, Akaryakıt İkmali İmtiyazı, Sigorta Hasar Bedeli, Ceza ve Sözleşme İhlali, İletişim Sistemleri, Elektrik, Su, Atık Su, Isıtma – Soğutma, Havalandırma ve Arıtma, Dava – İcra ve diğer) hizmet faturalarına, sözleşmelerinde ödeme süresi belirtilmemiş ise 15 gün ödeme süresi verilir.

7. Havalimanlarında faaliyet göstermeyen kişi / kuruluşlardan fatura bedeli peşin tahsil edilir.

8. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatları ilk veriliş ve temdit ücretleri ruhsat dönemi başlangıcından önce peşin olarak ödenmesini müteakip fatura edilir.

Faturaların İlgililere Teslimi:

MADDE 15-

Düzenlenen faturaların evrak birimine en geç 12:30'a kadar teslim edilenlerin aynı gün, daha sonra teslim edilenlerin en geç bir sonraki mesai gününde ilgililere gönderilmesi, fiziki postası olanların genel evrak birimlerince postaya teslim edilmesi esastır. Bu nedenle ivedi şekilde ve son ödeme tarihi geçirilmeden faturanın tahakkuk formu dahil kargo, posta, elektronik posta veya elden teslim yoluyla ilgiliye ulaşması sağlanır. Faturanın teslim alındığına dair evrak kaydı, teslim alındı belgesi, iadeli taahhütlü belgesi veya her türlü teslim – tesellüm belgesinin faturayı düzenleyen birim tarafından muhafaza edilmesi zorunludur.

Ödeme süresi verilen faturaların kargo, posta, elektronik posta işlemlerinin yapılarak postanın, ulaştırıcıya tesliminden Genel evrak / evrak birimleri sorumludur. Elden teslimden faturayı tanzim eden birim sorumludur. Faturaların ilgiliye teslim edilmesine ilişkin teslim belgeleri Genel evrak (Genel Evrak birimince gönderilenler) / evrak birimlerince, diğer teslimlerde Pazarlama ve Ticaret birimlerince imza karşılığında teslim edilir. PTT ile iadeli-taahhütlü gönderilen faturaların alıcısına teslim edilmesinden sonra geri dönen iade-taahhüt kartlarının takibinden ve muhafazasından faturayı tanzim eden birim sorumludur.

Peşin tahsilat faturaları Pazarlama ve Ticaret birimi tarafından muhatabına imza karşılığı teslim edilir veya iadeli-taahhütlü olarak gönderilir.

Faturayı düzenleyen birim tarafından, evrak kayıt defteri (sistemde yer alan kayıt) / evrak teslim defterine kaydedilip isim, unvan belirtilerek imzalanmak suretiyle veya Pazarlama ve Ticaret biriminde kalan fatura suretinin üzerine elden teslim alan kişinin adı, unvanı, teslim tarihi ve elden teslim aldım ibaresi yazılarak imza karşılığında teslim edilir.

Elektronik imzalı faturalar elektronik ortamda ilgiliye gönderilerek ulaşım ulaşılmadığının takibi yapılır. Faturaya esas tahakkuk bilgileri ayrıca ilgiliye elden veya faks / e-posta yolu ile iletilir.

Faturaya İtirazlar:

MADDE 16-

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

Faturanın İptal Edilmesi:

MADDE 17-

1. Fatura iptalleri Tahsilat Yönetmeliği doğrultusunda yapılır.
2. İptal edilen faturalarla ilgili olarak;
 - 2.1 Muhasebe kayıtlarına alınan ve sonradan üst yazı veya onay ile iptal edilen fatura suretleri,
 - 2.2 Çıktısı alınıp da muhasebe kayıtlarına alınmadan ilgili personelin yetkisi ile iptal edilen fatura suretleri,
 - 2.3 Hizmet ve Gelirler Sisteminde dökümü yapılmadan ilgili personelin yetkisi dahilinde iptal edilen faturaların da dökümünün alınarak Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine istinaden dosyalarında zaman aşımı süresince muhafaza edilir ve söz konusu faturaların sistemde kayıtları saklanır.

Fatura İade İşlemleri:

MADDE 18-

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

Faturanın İlgililere Ulaşmaması:

MADDE 19-

Teknik nedenlerden dolayı düzenlenen faturanın muhasebe sistemine düşmemesi durumunda;

- Mali İşler birimi sisteme düşmeyen fatura numaralarını imzalı faturalardan belirler.
- Tespit edilen numaraları Pazarlama ve Ticaret birimine bildirir.
- Pazarlama ve Ticaret birimi fatura görüntüleme ekranında faturayı tespit ederek gerekli işlemleri yapar.
- E-faturanın Mali İşler Dairesi Başkanlığı / Mali İşler birimine, ilgili şirket kayıtlarına ulaşmaması durumunda; Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile iletişime geçilerek faturanın ilgililere gönderilmesi sağlanır.

Faturaların İlgili Birimlere Gönderilmesi:

MADDE 20-

Fatura aslı (Beyaz sureti)	:	Hizmeti alan kişi / kuruluş,
Fatura aslı (Pembe sureti)	:	Havalimanları Pazarlama ve Ticaret birimlerinde muhafaza edilir.
Fatura aslı (Mavi sureti)	:	Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve birimlerine,

Faturaların, ihtiyaca göre düzenleneceği nüsha sayısı ile Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmeyeceğine dair düzenleme Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Manuel Fatura Düzenlenmesi:

MADDE 21-

Hizmet ve Gelirler Sisteminin çalışmadığı durumlarda faturalar manuel olarak düzenlenir. Düzenlenen faturalar ilgili şirkete ve mali işler birimine gönderilir.

Temsilcisi Bulunan Havayolu Şirketlerine fatura düzenlenmesi:

MADDE 22-

Faturada havayolu şirketinin ve temsilci şirketin ünvanı yazılarak temsilci şirkete ödenmek üzere teslim edilir.

Temsilci Şirketlerden iade faturası alınması:

MADDE 23-

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

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

Faturaların Ödenmesi:

MADDE 24-

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

Belge ve Bilgilerin Muhafazası:

MADDE 25-

Düzenlenen tahakkuk, fatura ve her türlü belgenin yasaların öngördüğü sürelerde saklanması ve istenildiğinde ibraz edilmesinden Pazarlama ve Ticaret birimleri ile birlikte bilgi girişi yapan birimler sorumludur. Elektronik ortamda tutulan bilgilerin saklanması, muhafazası, yedeklenmesi ve istenildiğinde temininden Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve birimleri sorumludur.

Kredili Ödeme İşlemleri

MADDE 26-

1. Kredili Ödemeye Tabi Şirketler:

- Milli havayolu şirketleri,
- Milli havayolu şirketlerince ödemeleri garanti edilen havayolu şirketleri,
- Yer hizmet şirketlerince faturanın ödeneceği garanti edilen havayolu şirketleri,
- Hava aracının tescilli bulunduğu ülkenin siyasi, askeri ve ticari temsilciliklerince faturanın ödeneceği garanti edilen havayolu şirketleri,
- Teminat karşılığı kredi tanınan havayolu şirketleri.

2. Kredili Ödeme Uygulama Şartları:

- Aylık kredili uygulaması için Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca, havayolu şirketinin bir önceki yıl gerçekleşen tahakkuk tutarının uçuş yapılan ay sayısına bölünmesiyle ortaya çıkan tutarın iki katı olan tutar kadar teminat, on beş günlük kredi

uygulanması için hava yolu şirketinin bir önceki yıl gerçekleşen tahakkuk tutarının uçuş yapılan ay sayısına bölünmesi ile ortaya çıkan tutar kadar teminat (nakit ya da banka teminat mektubu) olarak havayolu şirketinden talep edilir.

- Yeni kurulan havayolu şirketinin uçuş programına göre yukarıda belirtilen şekilde tespit edilen teminat tutarı talep edilir.
- Yıl içinde tahakkuk eden tutarın mevcut teminat miktarını aşması durumunda ek teminat talep edilir.
- Mevcut teminatın tahakkuk eden tutarın üstünde olması durumunda fazla teminat tutarı şirketin talebi halinde iade edilir.
- Havayolu şirketinden alınan teminatın, teminat mektubu olması durumunda ilgili banka şubesinden teyidi alınarak teminat mektubu ile birlikte kayıtlara alınmak ve muhafaza edilmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na elektronik ortamda, mektubun aslı ise yazı ekinde gönderilir. Teminat mektubu ve teyidinin bir sureti de şirket dosyasında muhafaza edilir.
- Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, aylık ya da on beş (15) günlük kredili ödeme talebi kabul edilen şirketle Uçak Hizmetleri Kredili Satış Sözleşmesi imzalar.
- Aylık ya da on beş (15) günlük kredili uygulamaya tabi havayolu şirketi Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü yetkili personeline sisteme kredili olarak tanımlar.
- Faturalar aylık kredili uygulamaya tabi hava yolu şirketleri için aylık, on beş (15) günlük kredili uygulamaya tabi hava yolu şirketleri için her ayın 1-15 ve 16 ile ayın son gününü kapsayacak şekilde iki (2) dönem halinde düzenlenmeye başlanır.
- Alınan teminat mektupları vadelerine göre şirket bazında Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü yetkili personeline takip edilir.

3. *Yer Hizmet Kuruluşlarına Havayolu Şirketlerinin Ödemeleri İçin Kredi Tanınması:*

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

4. *Kredili Ödemeye Tabi Havayolu Şirketinin Borcunu Ödememesi:* Tahsilat Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında işlem yapılır.

Teminatların Alınması ve Muhafazası:

MADDE 27-

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

Peşin Tahsilat İşlemleri:

MADDE 28-

1. *Peşin Tahsilata Tabi Havayolu Şirketleri:*

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

2. *Peşin Tahsilat Tahakkuku ve Fatura Oluşturulması:*

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

- 2.1 Uçak hizmetleri menüsü altında bulunan “peşin ödeme tahakkuku yap” ekranında peşin tahsilata tabi günlük uçuşların takibi yapılır. Apron memurunca uçak sorumlusuna doldurtulan “Peşin Tahsilat için Uçak ve Hizmet Bilgi Formu” ile sistemdeki bilgiler karşılaştırılmak üzere Pazarlama ve Ticaret birimine iletilir.
- 2.2 Uçuşun iniş ve kalkış trafikleri seçilerek tahakkuk bilgisi olarak aktarılır.

- 2.3 Hava aracının tonaj ve koltuk bilgisi peşin tahsilat bilgi formu ile yolcu ve yük bildiriminden (load and trim sheet) kontrol edilir. Hata var ise düzeltilir. Ücrete tabi giden yolcu sayısı yolcu ve yük bildiriminden (load and trim sheet) kontrolü yapılarak sisteme girilir.
- 2.4 Yer hizmet bilgilerinde eksiklik varsa tamamlattırılır. Hata var ise düzeltilir.
- 2.5 Şirketin tenzil / ilave ücretleri var ise onaylanır. Uçak hizmetleri tahakkuku yapılır, yapılacak yer hizmetleri tahakkuku var ise onaylanarak tahakkuk yapılır. Uçuşlara ait tarih aralığı / tahakkuk yapılan tarih aralığı belirlenir. Şirketin kodu seçilerek tahakkuku imzalayacak yetkililer belirlenir ve tahakkuk dökümü alınır. Düzenlenecek faturanın para birimi ile imzalayacak yetkililer belirlenir ve fatura dökümü alınır.
- 2.6 Temsilci firmalar tarafından ödenecek peşin tahsilata ait tahakkuk ve faturalar uçuşun gerçekleşmesini müteakip düzenlenebilir.

3. *Ödemesi Pilot Tarafından Yapılacak Faturanın Düzenlenmesi:*

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

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

Nöbetli çalışan Pazarlama ve Ticaret memuru tanzim ettiği tahakkuk formu ve faturayı imzalar. İkinci imza olarak Pazarlama ve Ticaret Müdürü / Nöbetçi Müdürü / Amirine imzalatır. Genel Müdürlükçe para yatırılmasına müsaade edilen 24 saat açık havalimanı banka şubesine / Muhasebe birimine paranın yatırılmasını sağlar. Havalimanlarında 24 saat açık banka şubesi ve Muhasebe birimi bulunmaması durumunda Pazarlama ve Ticaret memuru tarafından tahsilat yapılır ve ilk iş günü muhasebe veznesi veya banka şubesine yatırılır. Pos makinesi olan birimlerde fatura bedeli şirketin kredi kartından tahsil edilir. Ödemeye ilişkin dekont, makbuz veya pos makinesi slipi faturaya eklenir.

İşlemi biten faturanın aslı şirket yetkilisine / pilot / yer hizmet kuruluşu / temsilci firmaya verilir. Kalan üç nüsha mesai saati başlangıcında Pazarlama ve Ticaret birimine teslim edilir.

Yer Tahsis ve Sözleşmeler

MADDE 29- Kira Gelirleri:

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

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

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

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

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

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

Sözleşme, Havalimanı Başmüdürlüğünce / Müdürlüğünce düzenlenmiş ise; sözleşmenin aslı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına, bir fotokopisi İşletme Birimine, bir fotokopisi de ilgili kişi / kuruluşa gönderilir. Sözleşmenin bir fotokopisi de Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğünde kalır. Diğer yandan tip

sözleşmede yer alan mali hükümler ve temerrüt faizine ilişkin sözleşme maddelerinde değişiklik olması durumunda, mali hükümlere ve temerrüt faizine ilişkin yeni bilgiler Mali İşler birimlerine yazılı olarak gönderilir.

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

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

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

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

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

Faturalar, sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira dönem başlangıcının ilk iş gününde düzenlenir ve imza karşılığında veya iadeli taahhütlü olarak kiracıya gönderilir. Ödeme süresi olarak sözleşmenin ödemelerin şekli ve süresi başlıklı maddesinde belirtilen süre verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Ücret Tarifeleri

MADDE 30-

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

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

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

- **Tarifelerde sorun yaşanması:** Tarifelere ilişkin uygulamada herhangi bir sorunun tespit edilmesi durumunda, sorunun sağlıklı bir şekilde çözülebilmesi için, sorun ve çözüm önerisi gerekçeleriyle birlikte varsa örnek, bilgi ve belgeler de eklenerek gerek yıl içinde gerek Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının görüş / öneri talep etmesi durumunda ilgili Daire Başkanlığı / Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir,

- **Yasal mevzuat veya uygulamada değişiklik olması:** Yasal mevzuat ile uygulamalarda yaşanan değişikliklerin tarifelere yansıtılabilmesini teminen, hizmetin faaliyet alanı dahilinde bulunduğu ilgili (uzman / teknik) Daire

Başkanlığı ve / veya Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğü tarafından, değişikliği müteakiben tarifelerde yapılması talep edilen düzenlemeler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,

- **Enflasyon dışında maliyetlere bağlı olarak ücretlerde güncellemeye gerek duyulması:** Daire Başkanlıklarınca, faaliyet alanında verilen hizmetler için havalimanlarında yıl içinde gerçekleşen uçak ve yolcu trafiği ve maliyetler göz önünde bulundurularak, verilen hizmetlere ilişkin ücret tarifelerinde enflasyona bağlı güncellemeler dışında artış veya düşüş yapılmasına yönelik talepler gerekçeleriyle birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,

- **Yeni bir hizmet / gelir türünün oluşması:** Havalimanlarında yeni bir hizmet / gelir türünün oluşması durumunda, yeni hizmet / gelir türü faaliyet alanında bulunan ilgili Daire Başkanlığı tarafından havalimanlarıyla gerekli koordinasyon sağlanarak, yatırım maliyeti ve işletme giderleri de göz önünde bulundurularak, hizmet türü, iç ve dış hat seferlerinde ayırım yapılıp yapılmayacağı, ücrete esas birim uygulama saati / dönemi, satış fiyatı önerisi, uygulama esasları, Hizmet ve Gelirler Sistemine bilgi akışının sağlanması gibi teknik bilgiler Başkanlık görüşleri ile birlikte Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir,

- **Havalimanı görüşü oluşturulurken ilgili birimlerce koordine sağlanması:** Tarife hazırlık dönemlerinde, Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğüne havalimanında hizmeti veren ilgili tüm birimleriyle koordinasyon sağlanarak Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğü görüşü oluşturulmasını müteakiben Tarifelerde yapılması istenilen değişiklik önerileri Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir,

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 31-

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

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

Sistemin çalışmadığı zamanlarda manuel olarak düzenlenen faturalara ilişkin gelirlerin, aylık gelir mizanının oluşmasına yönelik ilave bilgi girişleri sistemin çalışmasını müteakiben Pazarlama ve Ticaret birimleri ile koordine edilerek Bilgi teknoloji Daire Başkanlığı birimlerince yapılır.

31.2. Hizmet gelirleri karşılığı tahakkuk formu oluşturma, form numarası verme, form güncelleme ve sisteme tanımlatma işlemleri, ilgili dairelerle koordineli olarak Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yaptırılır.

31.3. Fatura ve perakende satış fişinin temini ve dağıtımı Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yapılır.

31.4. Misafirhane, otopark vb. yerlerde kullanılacak perakende satış fişi koçanı, Pazarlama ve Ticaret birimi tarafından ilgili birimde görevli personele seri ve sıra numarası belirtilerek imza karşılığında zimmetlenir.

31.5. Havalimanlarınca düzenlenen fatura suretlerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesi hususunda düzenleme yapmaya Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

31.6. KÖİ tarafından işletilen havalimanlarında; yapılan mutabakat neticesinde yapılacak ödemelere ilişkin onaylar KÖİ Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

1. Yürürlük:

MADDE 32-

Bu Yönerge, Yönetim Kurulu'nun onayını müteakiben yürürlüğe girer. Aynı tarih itibarıyla 04.02.2011 yürürlük tarihli DHMİ Hasılat Yönergesi yürürlükten kalkar.

2. Yürütme:

MADDE 33-

Bu Yönerge hükümleri, DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

C. TARİFELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Tarifeler Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri DHMİ Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak sürdürülerek DHMİ Havalimanı Ücret Tarifelerinin hazırlanması ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının onayına müteakiben yayınlanması sağlanmaktadır.

Tarifeler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Kuruluşumuz tarafından işletilmekte olan Havalimanlarında kullanıcılara verilen hizmetler, sağlanan kolaylıklar ve imtiyazlara ilişkin uygulanacak DHMİ Ücret tarifelerinin, Genel Müdürlük politikalarına uygun olarak ilgili daire başkanlıkları, havalimanı başmüdürlük/müdürlükleri ve sektör paydaşlarının da görüş ve önerileri dikkate alınarak taslağını oluşturmak.
2. Taslağı oluşturulan DHMİ Ücret Tarifelerini Makama arz etmek, Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve Bakanlık Onayına göndermek.
3. DHMİ web sitesinde yayımlanmasını ve AIC yayını ile yurt içi ve yurt dışı duyurusunun yapılmasını sağlamak.
4. DHMİ Ücret tarifelerine ilişkin gelen önerileri ve itirazları inceleyerek değerlendirmek ve gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
5. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek, gerektiğinde bu konulardaki yurt içi - yurt dışı kurs ve seminere katılmak, ulusal ve uluslararası alanda tespit edilen yeniliklerin ve mevzuatın ücret tarifelerine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak.
6. Ülkemize hava ulaşımı ve turizm sektöründe rakip olabilecek ülkelerin havalimanı ücret tarifelerini takip etmek.
7. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
8. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerden gelecek talepleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve ilgililerine gerekli bilgileri vermek.

9. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve / veya istek üzerine hazırlamak.

10. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili arşivlemeyi yapmak.

11. Personelin günlük yoklama, hasta sevk, mazeret izin işlemlerini takip etmek ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.

12. Müdürlük personelinin performansına göre sicil değerlendirmesini yapmak, olası disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.

13. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



2022

DHİMİ HAVALİMANI ÜCRET TARİFELERİ (REV 01)

	Tarife
1	Uluslararası Konma ve Konaklama Tarifesi
2	İç Hat Konma ve Konaklama Tarifesi
3	Yolcu Servis Tarifesi
4	Emniyet Tedbiri Tarifesi
5	Uçak / Araç Yönlendirme Tarifesi
6	Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması Tarifesi
7	Yolcu Köprüsü Hizmetleri Tarifesi
8	Yer Hizmetleri Tarifesi
9	Çalışma Ruhsatları Tarifesi
10	Akaryakıt İkmali İmtiyazı Tarifesi
11	Apron Araç Özel Plakası Tarifesi
12	Giriş Kartları Tarifesi
13	İletişim Sistemleri Tarifesi
14	Elektrik, Su, Atıksu, Isıtma-Soğutma ve Havalandırma Tarifesi
15	Araç, Gereç ve Malzeme Tahsis Tarifesi
16	Terminal Yer Tahsis Tarifesi
17	Arazi ve Diğer Binalar Yer Tahsis Tarifesi
18	Telekomünikasyon Sistemleri Yer Tahsis ve Altyapı Geçiş Hakkı Tarifesi
19	Check-in - Transit Kontuar, Kiosk ve Karşılama Bankoları Tarifesi
20	Uçuş Bilgi Sistemi Monitör Kullanımı Tarifesi
21	Otopark Tarifesi
22	Fotoğraf ve Film Çekim Tarifesi
23	Havacılık Bilgi Hizmetleri (AIS) Yayınları Tarifesi
24	Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminali Tarifesi
25	Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminali Yer Tahsis Tarifesi

Yürürlük: 2022 DHİMİ Havalimanı Ücret Tarifeleri, 08.04.2022'den itibaren yürürlüğe girer.

Yeni Ücret Tarifelerinin yürürlüğe konulmasına kadar yürürlükte kalır.

Yürütme: Bu Tarifeler DHİMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Hazırlayan: DHİMİ Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı



2022 ULUSLARARASI KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarını uluslararası uçuş amacıyla kullanan Türk ve yabancı tescilli tüm hava araçlarına verilen konma, konaklama, yaklaşma ve aydınlatma hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI:

1. Grup Havalimanları: İstanbul Atatürk, Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep, Kayseri ve Hatay

2. Grup Havalimanları: Balıkesir Koca Seyit, Bursa Yenişehir, Çanakkale, Denizli Çardak, Diyarbakır, Elazığ, Erzincan, Isparta, Kahramanmaraş, Kapadokya, Kars, Kocaeli, Konya, Malatya, Ordu Giresun, Samsun Çarşamba, Sinop, Sivas, Şanlıurfa GAP, Tekirdağ Çorlu, Van ile geçici hudut kapısı olan Adıyaman, Ağrı, Amasya Merzifon, Batman, Bingöl, Iğdır, Kastamonu, Mardin, Muş, Siirt, Şırnak, Tokat, Uşak ve yıl içinde uluslararası trafiğe açılacak havalimanları

a. Uluslararası Konma Tarifesi:

		Konma	
		Hava aracı	
	A	B	C
		Havalimanları	
	Konma Sayısı*	1.Grup	2.Grup
		Euro / Ton	
1	0 – 500	7,14	4,44
2	501 – 1.000	6,84	4,24
3	1.001 – 2.000	6,43	4,03
4	2.001 – 4.000	6,12	3,83
5	4.001 ve üzeri	5,82	3,63

(*) Havayolu taşıyıcısı tarafından yıl içinde tüm havalimanlarına gerçekleştirilen toplam dış hat konma sayısına göre tablodaki oranlarda kademeli konma indirimi uygulanır. Kademeli indirim oranları arasındaki geçiş, hava yolu şirketinin ulaştığı konma sayısına göre müteakip aybaşından itibaren gerçekleşecek uçuşlara uygulanır. Konma sayıları, her yıl 31 Aralık'ta sıfırlanır. Dönemsel indirim uygulanırken ayrıca kademeli konma indirimi uygulanmaz.

b. Uluslararası Konaklama, Yaklaşma ve Aydınlatma Tarifesi:

	Konaklama (24 saat)		Yaklaşma (VFR Dahil)	Aydınlatma
	A	B	C	D
	Havalimanları		(Beher Konma)	(Beher Konma veya Kalkış)
	1.Grup	2.Grup		
	Euro / Ton		Euro	
1	2,20	1,10	40	44

3. UYGULAMA ESASLARI:

a. Konma ve konaklama ücretleri, hava aracının Tescil Sertifikasında ve/veya Gürültü Sertifikasında kayıtlı azami kalkış ağırlığı / kütlesi üzerinden hesaplanır. Söz konusu belgelerin bulunmaması halinde Yolcu ve Yük Bildirimi (Load and Trim Sheet) esas alınır. Hesaplama ton kesirleri 1.000 kg'a tamamlanır.

b. Konaklama; hava aracının piste teker koymasıyla başlar, motor çalıştırma izni verilmesiyle biter. Konaklama süresinin iki saat ve altında olması halinde konaklama ücreti alınmaz. Konaklama süresinin iki saati aşması halinde iniş saati esas alınarak izleyen her 24 saat için 2.b tablosundaki konaklama ücreti alınır.

Hava aracının kalkış için her türlü işlemi tamamlanmış ve kalkış izni istenilmiş olmasına rağmen, kalkışın DHİM Hava Trafik Kontrol Birimi tarafından geciktirilmesi durumunda, geciktirilen süre için konaklama ücreti alınmaz.

Antalya, Muğla Dalaman ve Muğla Milas Bodrum Havalimanlarında 01 Mayıs – 31 Ekim tarihleri arasında 24 saati geçen ikinci konaklamada %100, üçüncü konaklamada %200 zamlı ücret uygulanır.

Üç gün üzeri konaklamalarda, konaklama süresinin tamamına %200 zamlı ücret uygulanır.



2022 ULUSLARARASI KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

- c. Tarifeli/tarifesiz yolcu uçaklarına uluslararası trafiğe açık havalimanlarında 01 Ocak – 30 Nisan ile 01 Kasım - 31 Aralık tarihleri arasında konma ücretinin % 50'si uygulanır.
- d. Ticari hava taşıyıcısı niteliği bulunan, ama trafik hakkı bulunmayan (yolcu ve yük indirip bindirmeyen); yakıt ikmali, gümrük işlemleri, uçucu ekip değişikliği, uçucu ekip dinlenmesi (24 saati aşmamak kaydıyla) vb. teknik iniş permişi bulunan hava araçlarına konma ve konaklama ücretlerinin % 50'si uygulanır. Teknik iniş nedeniyle %50 indirim uygulanan hizmetler için dönemsel indirim ilaveten uygulanmaz. Teknik inişe neden olan hususun ortadan kalkmasından hemen sonra kalkış yapmayan hava araçlarının konaklamaya devam ettirilmesi durumunda, konma ve konaklama ücretleri indirimsiz uygulanır.
- e. Aydınlatma ücreti, mevsimler ve görüş durumuna göre aydınlatma sistemlerinin çalıştığı saatlerdeki her konma veya kalkışın sadece birisi için uygulanır. Türk tescilli hava aracının gelişi ya da gidişi havalimanlarından birisinin yurt dışı olması ve hem iniş hem de kalkışında aydınlatma hizmetinin verilmiş olması durumunda, dış hat aydınlatma ücreti alınır. Uçuşun tek yönünde aydınlatma hizmetinin verilmiş olması durumunda, aydınlatma hizmetinin verildiği uçuş yönüne göre (iç hat / dış hat) ücreti alınır. Aydınlatma ücreti, kule kayıtlarındaki iniş – kalkış (peşin tahsilata tabi ise uçuş planı) saatlerine göre alınır.
- f. Türk tescilli hava araçlarının dış hat dönüşlerinde, iniş yaptıkları ilk havalimanında dış hat konma ve yaklaşma ücretleri alınır.
- g. Yabancı tescilli hava araçlarının yurt içinde yaptığı uçuşlar yurt dışı uçuş olarak değerlendirilir ve buna göre ücret alınır.
- h. Sivil havacılıkla ilgili sportif, festival vb. organizasyonlar için özel olarak Türkiye'ye gelen hava araçlarına, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden permi alınması ve ticari hava taşıyıcısı niteliği olmaması şartlarıyla; ilk üç günde bu tarifedeki ücretler uygulanmaz. İzleyen günlerde ise tarifedeki ücretlerin % 25'i uygulanır.
- i. Uluslararası ve ulusal siyasi, askeri ve sivil havacılık otoritelerince veya mahkemelerce kalkışına izin verilmeyen hava araçlarına, havalimanında uygun yer olması durumunda DHMİ Havalimanı Otoritesince gösterilen alanda konaklama yapılması kaydıyla, uçuş yasak süresi boyunca 3.b. maddesindeki zamlı konaklama ücretleri uygulanmaz.
- j. DHMİ'ce işletilmeyen, Kuvvet Komutanlıklarınca işletilen havalimanlarında, ilgili Kuvvet Komutanlığına belirlenecek konma, konaklama ve buna bağlı diğer ücretler uygulanır. Söz konusu havalimanlarına yapılan seferlerdeki konma, konaklama, aydınlatma ve yaklaşma ücretleri kalkış havalimanında uçuş planına göre tahakkuk ettirilir.
- k. Tescilden terkin edilen veya işleticinin arzusu ve iradesi dışında kaza kırım, yangın vb. sonucu uçuş kabiliyetini kaybetmesi nedeniyle zorunlu konaklayan hava araçlarına ait konaklama ücreti, olayın meydana geldiği tarihten itibaren 30 gün içinde hava aracının DHMİ Havalimanı Otoritesince belirtilen atıl alana veya ilan edilmiş park sahası dışındaki alana çekilmesi kaydıyla; olayın meydana geldiği tarihten itibaren atıl alana çekildiği tarihe kadar Tarifede belirtilen hükümler aynen uygulanır. Hava aracının 30 günlük süre içinde DHMİ Havalimanı Otoritesinin gösterdiği atıl alana veya ilan edilmiş park sahası dışındaki alana çekilmesinden sonra konaklama ücretinin % 25'i alınır. Konaklama ücretinin hesaplanmasında tarifedeki diğer indirim ve zamlı uygulamalar dikkate alınmaz. Kanuni işlemlerin tamamlanmasını müteakip, (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne bildirilen tarih esas alınır.) en geç altı ay içinde kaldırılmaması halinde, bedeli hava aracı sahibi veya işleticisi şirketten alınmak kaydıyla, Genel Müdürlüğümüz söz konusu hava aracını kaldırmaya / kaldırmaya yetkilidir.
- l. Meteorolojik nedenler veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı, planlanan iniş havalimanına inemeyerek bir başka havalimanına iniş yapan hava araçlarından tarifedeki ücretler alınır. Ancak, bilahare planlanan havalimanına devam edilmesi durumunda, uçuşun tamamlandığı havalimanında ve ilk iniş yapılan havalimanındaki inişe ilişkin (yaklaşma, konma ve aydınlatma) ücretlerin %50'si alınır.
- m. Peşin tahsilata tabi hava araçlarının, ücretlerini peşin olarak ödemelerini müteakiben Hava Trafik Müdürlüğü / Birimi ile koordineli olarak kalkışlarına müsaade edilir.
- n. Tarifede birim fiyatları düşüren birden fazla indirim olması durumunda; aynı hizmet kalemindeki indirimlerden sadece oransal olarak en büyüğü uygulanır.
- o. Ücretlendirmelerde, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan permide yer alan uçuş amacı esas alınır.



2022 ULUSLARARASI KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

p. Hangar ve Hangar Önü Konaklamaları:

1) **Özel hangarlar;**

Hangar içinde;

- Özel hangar işletmecisinin kendi hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarından konaklama ücreti alınır.

Hangar önünde;

Hangar önündeki apron alanının, hangar kiracısına tahsisli alan olması, kirasının ödenmesi ve bu alanın özel apron olarak kendisi tarafından inşa edilmesi koşuluyla;

- Özel hangar işletmecisinin kendi hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarından konaklama ücreti alınır.
- Özel hangar işletmecisi tarafından hangar içinde ve hangar kiracısına tahsisli alanda kendisi tarafından inşa edilmiş özel apronda park eden tüm hava araçları, hangar içi ve hangar önünde olmak üzere günlük olarak DHMİ'ye ayrı ayrı beyan edilir. Hangar işletmecisinin beyanı DHMİ tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Kira sözleşmesinde varsa konaklamaya ilişkin özel hükümler uygulanır.

2) **Teknik bakım onarım hangarı ile bakım yetkisi bulunan özel hangarlar;**

Hangar içinde;

- Hangarı kiralayan şirket ve / veya kurucusu olan şirketin hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarının bakım ve onarım (motor ve çıkış testleri, hangar içinde yapılamayan kontroller, parça bekleme vb. durumlar) için park eden hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarının bakım onarım amacı dışında park etmesi halinde konaklama ücreti alınır.

Hangar önünde;

Hangar önündeki apron alanının, hangar kiracısına tahsisli alan olması, kirasının ödenmesi ve bu alanın özel apron olarak kendisi tarafından inşa edilmesi koşuluyla;

- Hangarı kiralayan şirket ve / veya kurucusu olan şirketin hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Bakım ve onarım (motor ve çıkış testleri, hangar içinde yapılamayan kontroller, parça bekleme vb. durumlar) için park eden hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Bakım onarım yapılan, bakım ve parça bekleyen, bakımı bitmesine rağmen park etmeye devam eden tüm hava araçları, hangar işletmecisi tarafından hangar içi ve hangar önünde olmak üzere günlük olarak DHMİ'ye ayrı ayrı beyan edilir. Hangar işletmecisinin beyanı DHMİ tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- Bakım - onarım yapılmadığı halde ve / veya bakım onarımının bitmesini müteakiben hangar içinde ya da önünde park etmeye devam eden diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava aracının, bakım-onarım için beklediği yönünde beyan edildiğinin tespit edilmesi durumunda, iniş tarihinden itibaren tüm park süresince konaklama ücreti alınır.

Kira sözleşmesinde varsa konaklamaya ilişkin özel hükümler uygulanır.

r. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;

- (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
- (2) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
- (3) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
- (4) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
- (5) Kalkış havalimanına geri dönen hava araçlarına (Konaklamanın yirmi dört saati aşması durumunda, iniş saatinden itibaren konaklama ücreti alınır.),
- (6) Meteorolojik nedenler veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı; kalkış yapamayan hava araçlarının uçuş engelinin olduğu süredeki konaklama ücretine,
- (7) Tecrübe ve hava aracının test edilmesi amacıyla yapılan uçuşlara (önceden havalimanı otoritesine haber verilmesi ve kalkış / iniş havalimanının aynı olması şartlarıyla),
- (8) Uçuş esnasında acil hastalık nedeniyle iniş yapan hava araçlarına,
- (9) Ülkemize askeri yardım malzemesi taşıyan hava araçlarına,
- (10) Mütakabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,



2022 ULUSLARARASI KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Yerli hava taşıyıcılarının yabancı tescilli hava aracı kiralararak kendi yolcularını taşımaları durumunda, Tarifiedeki ücretler hava aracını kiralayan yerli hava taşıyıcısı tarafından DHMİ'ye ödenir.
- c. Geliş ve gidiş hava yolu şirketinin farklı olması durumunda; yaklaşma, konma ve iniş aydınlatma ücretleri gelen hava yolu şirketinden, konaklama ve kalkış aydınlatma ücreti giden hava yolu şirketinden alınır.
- d. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- e. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince, 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 İÇ HAT KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarını iç hat uçuş amacıyla kullanan yerli hava taşıyıcılarının, Türk tescilli veya yabancı tescilli kiralık hava araçlarına uygulanacak konma, konaklama, aydınlatma ve yaklaşma hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. İç Hat Konma, Konaklama, Aydınlatma ve Yaklaşma Tarifesi:

	Havalimanları	Konma TL/Ton	Konaklama (24 Saat) TL / Ton	Aydınlatma TL	Yaklaşma TL
	A	B	C	D	E
				Beher Konma veya Kalkış	Beher Konma 6 ton üzeri 1-6 ton
1	Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep, Diyarbakır, Kayseri, Samsun-Çarşamba, Van, Elazığ, Hatay, Konya, Ordu- Giresun	1,96	01 Mayıs - 31 Ekim tarihleri arası 1, 2 gün 3 gün ve üzeri 1,40 5,57 01 Ocak - 30 Nisan, 01 Kasım - 31 Aralık tarihleri arası 1,40	81,92	
2	İstanbul Atatürk	1,96	01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası 1,40	81,92	
3	Adıyaman, Ağrı, Amasya Merzifon, Balıkesir Koca Seyit, Balıkesir Merkez, Batman, Bingöl, Bursa Yenişehir, Çanakkale, Çanakkale Gökçeada, Denizli Çardak, Erzincan, Hakkari Yüksekova, İğdır, Isparta, Kahramanmaraş, Kapadokya, Kars, Kastamonu, Kocaeli, Malatya, Mardin, Muş, Rize Artvin, Siirt, Sinop, Sivas, Şanlıurfa GAP, Şırnak, Tekirdağ Çorlu, Tokat, Uşak ve yıl içinde trafiğe açılacak havalimanları	0,86	01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası 0,62	34	17 8,50

b. İstanbul Atatürk Havalimanı Heliport Tarifesi:

1	Konma (Beher Konma)	Hafta içi (1, 2, 3, 4, 5. Günler)		Hafta sonu (6, 7. Günler) ve Resmi Tatiller
		07:00 – 17:00 saatleri arasında	17:01 – 06:59 saatleri arasında	
		TL		
		137	211	211
2	Konaklama	Konaklama Süresi		4 Saat ve üzeri (Beher Saat)
		0 - 30 Dakika	30 Dakika -2 Saat 2 – 4 Saat	
		(T L)		
		0	169 338	422



2022 İÇ HAT KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Konma ve konaklama ücretleri hava aracının Tescil Sertifikasında ve/veya Gürültü Sertifikasında kayıtlı azami kalkış ağırlığı / kütlesi üzerinden hesaplanır. Söz konusu belgelerin bulunmaması halinde Yolcu ve Yük Bildirimi (Load and Trim Sheet) esas alınır. Hesaplama ton kesirleri 1.000 kg'a tamamlanır.
- b. Konaklama; hava aracının piste teker koyması ile başlar, motor çalıştırma izni verilmesiyle biter. Konaklama süresinin iki saat ve altında olması halinde konaklama ücreti alınmaz. Konaklama süresinin iki saati aşması halinde iniş saati esas alınarak izleyen her 24 saat için 2.a tablosundaki konaklama ücreti alınır.
Hava aracının kalkış için her türlü işlemi tamamlanmış ve kalkış izni istenilmiş olmasına rağmen, kalkışın DHMİ Hava Trafik Kontrol Birimi tarafından geciktirilmesi durumunda, geciktirilen süre için konaklama ücreti alınmaz.
Üç gün üzeri konaklamalarda, konaklama süresinin tamamına 2.a tablosundaki üç gün ve üzeri için belirlenen ücret uygulanır.
- c. Yerli hava taşıyıcılarının, yurt dışından ülkemize yapılan uçuşlarında hava aracının havalimanına inişini müteakiben millileşmiş olması nedeniyle, "iç hat konaklama ücreti" alınır.
- d. Yurt dışından satın alınan ve T.C. tesciline geçiş işlemleri Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca devam ettiği bildirilen hava araçlarına "iç hat konaklama ücreti" uygulanır. Türk tesciline geçiş için ön izin almasına veya rezerv yaptırmasına rağmen 99 (doksan dokuz) gün içinde Türk tesciline geçiş işlemini tamamlayamayan veya Türk tesciline geçişi kabul edilmeyen uçaklar için 99 (doksan dokuz) günden sonra Türk tesciline geçene kadar Uluslararası Konma ve Konaklama Tarifesine göre konaklama ücreti alınır.
- e. Türkiye'de yerleşik kamu kurum ve kuruluşlarınca kiralanan yabancı tescilli hava araçlarının, Türkiye'ye ilk girişlerini müteakiben yapacakları uçuşlara; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden permi alınması kaydıyla "İç Hat Konma ve Konaklama Tarifesi" uygulanır.
- f. Türk tescilli hava araçlarının, yabancı havayolu şirketleri tarafından kiralınması durumunda bakım amacıyla yapılan konaklamalarda sadece bakım süresince iç hat konaklama ücreti tahakkuk ettirilir.
- g. Sivil havacılıkla ilgili sportif, festival vb. organizasyonlara katılan hava araçlarına, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden permi alınması ve ticari hava taşıyıcısı niteliği olmaması şartlarıyla; ilk üç günde bu Tarifedeki ücretler uygulanmaz. İzleyen günlerde ise Tarifedeki ücretlerin % 25'i uygulanır.
- h. Aydınlatma ücreti, mevsimler ve görüş durumuna göre aydınlatma sistemlerinin çalıştığı saatlerdeki her konma veya kalkışın sadece birisi için uygulanır. Türk tescilli hava aracının geliş ya da gidiş havalimanlarından birisinin yurt dışı olması ve hem iniş hem de kalkışında aydınlatma hizmetinin verilmiş olması durumunda, dış hat aydınlatma ücreti alınır. Uçuşun tek yönünde aydınlatma hizmetinin verilmiş olması durumunda, aydınlatma hizmetinin verildiği uçuş yönüne göre (iç hat / dış hat) ücreti alınır. Aydınlatma ücreti, kule kayıtlarındaki iniş – kalkış (peşin tahsilata tabi ise uçuş planı) saatlerine göre alınır.
- i. DHMİ'ce işletilmeyen, Kuvvet Komutanlıklarınca işletilen havalimanlarında, ilgili Kuvvet Komutanlığınca belirlenecek konma, konaklama ve buna bağlı diğer ücretler uygulanır. Söz konusu havalimanlarına yapılan seferlerdeki konma, konaklama, aydınlatma ve yaklaşma ücretleri kalkış havalimanında uçuş planına göre tahakkuk ettirilir.
- j. Bakanlık ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli müsaadeleri alınan uçuş okullarının pilot yetiştirmek üzere eğitim uçuşu yapan hava araçlarının; uçuş öncesi DHMİ'ye haber verilmesi, hava aracında uçuş ekibi ve öğrenci dışında yolcu bulunmaması, kalkış ve iniş havalimanının aynı olması şartlarıyla; İstanbul Atatürk, Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve Gaziantep Havalimanları dışındaki havalimanlarında "touch and go" yapmasından ücret alınmaz.
- k. Tescilden terkin edilen veya işleticinin arzusu ve iradesi dışında kaza kırım, yangın vb. sonucu uçuş kabiliyetini kaybetmesi nedeniyle zorunlu konaklayan hava araçlarına ait konaklama ücreti, olayın meydana geldiği tarihten itibaren 30 gün içinde hava aracının DHMİ Havalimanı Otoritesince belirtilen atıl alana veya ilan edilmiş park sahası dışındaki alana çekilmesi kaydıyla; olayın meydana geldiği tarihten itibaren atıl alana çekildiği tarihe kadar Tarifede belirtilen hükümler aynen uygulanır. Hava aracının 30 günlük süre içinde DHMİ Havalimanı Otoritesinin gösterdiği atıl alana veya ilan edilmiş park sahası dışındaki alana çekilmesinden sonra konaklama ücretinin % 25'i alınır. Konaklama ücretinin hesaplanmasında tarifedeki diğer indirim ve zamlı uygulamalar dikkate alınmaz. Kanuni işlemlerin tamamlanmasını müteakip, (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce bildirilen tarih esas alınır.) hava aracının en geç altı ay içinde kaldırılmaması halinde, bedeli hava aracı sahibi veya işleticisi şirketten alınmak kaydıyla, Genel Müdürlüğümüz söz konusu hava aracını kaldırmaya / kaldırtmaya yetkilidir.



2022 İÇ HAT KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

- l. Meteorolojik nedenler veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı, planlanan iniş havalimanına inemeyerek bir başka havalimanına iniş yapan hava araçlarından tarifedeki ücretler alınır. Ancak, bilahare planlanan havalimanına devam edilmesi durumunda, uçuşun tamamlandığı havalimanında ve ilk iniş yapılan havalimanındaki inişe ilişkin (yaklaşma, konma ve aydınlatma) ücretlerin %50'si alınır.
- m. Uluslararası ve ulusal siyasi, askeri ve sivil havacılık otoritelerince veya mahkemelerce kalkışına izin verilmeyen hava araçlarına, havalimanında uygun yer olması durumunda DHMİ Havalimanı Otoritesince gösterilen alanda konaklama yapılması kaydıyla, uçuş yasak süresi boyunca katlı konaklama ücretleri uygulanmaz.
- n. Peşin tahsilata tabi hava araçları ücretlerini peşin olarak ödemelerini müteakiben, Hava Trafik Müdürlüğü / Birimi ile koordineli olarak kalkışlarına müsaade edilir.
- o. Tarifede birim fiyatları düşüren birden fazla indirim olması durumunda; aynı hizmet kalemindeki indirimlerden sadece oransal olarak en büyüğü uygulanır.
- p. Ücretlendirmelerde, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden alınan permide yer alan uçuş amacı esas alınır.
- r. Hangar ve Hangar Önü Konaklamaları:

1) **Özel hangarlar;**

Hangar içinde;

- Özel hangar işletmecisinin kendi hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarından konaklama ücreti alınır.

Hangar önünde;

Hangar önündeki apron alanının, hangar kiracısına tahsisli alan olması, kirasının ödenmesi ve bu alanın özel apron olarak kendisi tarafından inşa edilmesi koşuluyla;

- Özel hangar işletmecisinin kendi hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarından konaklama ücreti alınır.
- Özel hangar işletmecisi tarafından hangar içinde ve hangar kiracısına tahsisli alanda kendisi tarafından inşa edilmiş özel apronda park eden tüm hava araçları, hangar içi ve hangar önünde olmak üzere günlük olarak DHMİ'ye ayrı ayrı beyan edilir. Hangar işletmecisinin beyanı DHMİ tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Kira sözleşmesinde varsa konaklamaya ilişkin özel hükümler uygulanır.

2) **Teknik bakım onarım hangarı ile bakım yetkisi bulunan özel hangarlar;**

Hangar içinde;

- Hangarı kiralayan şirket ve / veya kurucusu olan şirketin hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarının bakım ve onarım (motor ve çıkış testleri, hangar içinde yapılamayan kontroller, parça bekleme vb. durumlar) için park eden hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava araçlarının bakım onarım amacı dışında park etmesi halinde konaklama ücreti alınır.

Hangar önünde;

Hangar önündeki apron alanının, hangar kiracısına tahsisli alan olması, kirasının ödenmesi ve bu alanın özel apron olarak kendisi tarafından inşa edilmesi koşuluyla;

- Hangarı kiralayan şirket ve / veya kurucusu olan şirketin hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Bakım ve onarım (motor ve çıkış testleri, hangar içinde yapılamayan kontroller, parça bekleme vb. durumlar) için park eden hava araçlarından konaklama ücreti alınmaz.
- Bakım onarım yapılan, bakım ve parça bekleyen, bakımı bitmesine rağmen park etmeye devam eden tüm hava araçları, hangar işletmecisi tarafından hangar içi ve hangar önünde olmak üzere günlük olarak DHMİ'ye ayrı ayrı beyan edilir. Hangar işletmecisinin beyanı DHMİ tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- Bakım - onarım yapılmadığı halde ve / veya bakım onarımının bitmesini müteakiben hangar içinde ya da önünde park etmeye devam eden diğer gerçek veya tüzel kişilere ait hava aracının, bakım-onarım için beklediği yönünde beyan edildiğinin tespit edilmesi durumunda, iniş tarihinden itibaren tüm park süresince konaklama ücreti alınır.

Kira sözleşmesinde varsa konaklamaya ilişkin özel hükümler uygulanır.



2022 İÇ HAT KONMA VE KONAKLAMA TARİFESİ

- s. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
- (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
 - (2) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
 - (3) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
 - (4) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığıınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
 - (5) Kalkış havalimanına geri dönen hava araçlarına (Konaklamanın yirmi dört saati aşması durumunda, iniş saatinden itibaren konaklama ücreti alınır.),
 - (6) Meteorolojik nedenler veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı; kalkış yapamayan hava araçlarının uçuş engelinin olduğu süredeki konaklama ücretine,
 - (7) Tecrübe ve hava aracının test edilmesi amacıyla yapılan uçuşlara (önceden havalimanı otoritesine haber verilmesi ve kalkış / iniş havalimanının aynı olması şartlarıyla),
 - (8) Uçuş esnasında acil hastalık nedeniyle iniş yapan hava araçlarına,
 - (9) Ticari amaçla sefer yapmayan Türk Hava Kurumu hava araçlarına,

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Yerli hava taşıyıcılarının, yabancı tescilli hava aracı kiralayarak kendi yolcularını taşımaları durumunda, Tarifiedeki ücretler hava aracını kiralayan yerli hava taşıyıcısı tarafından DHMİ'ye ödenir.
- c. Geliş ve gidiş hava yolu şirketinin farklı olması durumunda; yaklaşma, konma ve iniş aydınlatma ücretleri gelen hava yolu şirketinden, konaklama ve kalkış aydınlatma ücreti giden hava yolu şirketinden alınır.
- d. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- e. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince, 100 TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 YOLCU SERVİS TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİMİ tarafından işletilen havalimanı terminallerinde giden yolculara verilen hizmet ve sağlanan kolaylıklara ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Dış Hat Yolcu Servis Tarifesi:

Havalimanları	Dış Hat Yolcu Servis		Dış Hat Yolcu Güvenlik
A	B	C	D
	01 Ocak - 30 Nisan 01 Kasım -31 Aralık tarihleri arası	01 Mayıs- 31 Ekim tarihleri arası	01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arası
	Euro		
1 Adana, Erzurum, Gaziantep, Hatay, Kayseri, Trabzon	3,75	7,50	3,00
2 Adıyaman, Ağrı, Amasya Merzifon, Balıkesir Koca Seyit, Batman, Bingöl, Bursa Yenişehir, Çanakkale, Denizli Çardak, Diyarbakır, Elazığ, Erzincan, Iğdır, Isparta, Kahramanmaraş, Kapadokya, Kars, Kastamonu, Kocaeli, Konya, Malatya, Mardin, Muş, Ordu Giresun, Samsun Çarşamba, Siirt, Sinop, Sivas, Şanlıurfa GAP, Şırnak, Tekirdağ Çorlu, Tokat, Uşak, Van ve yıl içinde dış hat trafiğine açılacak havalimanları	3,00	6,00	1,00

b. İç Hat Yolcu Servis Tarifesi:

Havalimanları	İç Hat Yolcu Servis
A	B
	TL
1 Adana, Diyarbakır, Erzurum, Gaziantep, Kayseri, Samsun-Çarşamba, Trabzon, Van	10,25
2 Adıyaman, Ağrı, Balıkesir Koca Seyit, Batman, Bursa Yenişehir, Denizli Çardak, Elazığ, Erzincan, Hatay, Iğdır, Kahramanmaraş, Kapadokya, Kars, Konya, Malatya, Mardin, Muş, Ordu Giresun, Rize Artvin, Sivas, Şanlıurfa GAP, Şırnak	6,83
3 Amasya Merzifon, Balıkesir Merkez, Bingöl, Çanakkale, Çanakkale Gökçeada, Hakkari Yüksekova, Isparta, Kastamonu, Kocaeli, Siirt, Sinop, Tekirdağ Çorlu, Tokat, Uşak ve yıl içinde hizmete açılacak havalimanları	3,42



2022 YOLCU SERVİS TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Giden beher yolcu için bağlantılı uçuş olduğuna bakılmaksızın gidiş yönüne göre Dış Hat – İç Hat Yolcu Servis Ücreti alınır.
- b. Dış hata giden beher yolcu için 2.a tablosunda belirtilen dış hat yolcu güvenlik ücreti alınır.
- c. Yabancı tescilli hava araçlarının yurt içinde yaptığı uçuşlar yurt dışı uçuş olarak değerlendirilir ve buna göre ücret alınır.
- d. Ücretlendirmede; hava taşıyıcıları veya anlaşma yaptıkları yer hizmet kuruluşlarının DHMİ'ye vereceği Yolcu ve Yük Bildirimi (Load and Trim Sheet) veya diğer ilgili belgelerdeki beyanları esas alınır.
- e. Tarifede birim fiyatları düşüren birden fazla indirim olması durumunda; indirimlerden sadece oransal olarak en büyüğü uygulanır.
- f. DHMİ'ce işletilmeyen, Kuvvet Komutanlıklarınca işletilen havalimanlarında ilgili Kuvvet Komutanlığınca belirlenen yolcu sayısı esas alınarak, söz konusu havalimanlarından yapılan uçuşa ilişkin yolcu servis ücreti iniş havalimanında tahakkuk ve tahsil edilir.
- g. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarının yolcularına,
 - (2) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan özel hava araçlarının yolcularına,
 - (3) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarının yolcularına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçlarının yolcuları hariç),
 - (4) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarının yolcularına,
 - (5) Kalkış havalimanına geri dönerek, yeniden kalkış yapan hava araçlarının yolcularına,
 - (6) Teknik iniş yapan hava araçlarının yolcularına (Türkiye'ye giriş yapsalar dahi teknik iniş süresince muaf tutulurlar),
 - (7) Meteorolojik nedenlerle veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı; iniş havalimanına inemeyip bir başka havalimanına iniş yapan ve sonrasında kalkış yaptığı DHMİ havalimanına geri dönecek veya planlanan asıl iniş yapacağı DHMİ Havalimanına gidecek hava araçlarının yolcularına,
 - (8) Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarının yolcularına,
 - (9) Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin diplomatik statülü mensuplarına,
 - (10) İki yaşından küçük (iki yaş dahil) yolculara,
 - (11) Hava yolu taşıyıcılarının ekip listesinde yer alan uçuş ekibi (pilot, uçuş mühendisi, kabin görevlisi ve teknisyen) ile yedek ekibine
 - (12) Uçuşun devamında uçağı teslim alacak veya teslim ederek pas biletle göreve giden-dönen uçucu ekibe.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Yolcu servis ve güvenlik ücreti, hava yolu taşıyıcıları tarafından DHMİ'ye ödenir.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, 113 seri nolu KDV Genel Tebliği gereğince, her bir hava taşıma aracında seyahat eden yolculara ait toplam yolcu servis ücretinin 100.-TL'nin altında olması halinde KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 EMNİYET TEDBİRİ TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında, hava araçlarına ARFF (Airport Rescue and Fire Fighting - Havalimanı Kurtarma ve Yangınla Mücadele) birimi tarafından yangın söndürme aracı ve ekibiyle verilen emniyet tedbiri hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

	Hava aracı	Uluslararası Seferler	İç Hat Seferler
	A	B	C
		Euro / Saat	TL / Saat
1	1 - 6 ton arası	41	114
2	6 ton'un üzeri	75	235

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Akaryakıt ikmalı yapılan ve içinde yolcu bulunan hava araçlarına emniyet tedbiri hizmeti alınması zorunludur.
- Emniyet tedbiri ücreti, yerli hava yolu şirketlerinin hava aracının gidiş yönüne (iç veya dış hat) göre alınır.
- Emniyet tedbiri hizmetinin ilk verilisinde bir saatlik tam ücret alınır. Bir saatin aşılması durumunda, ilave olarak her 30 dakika için tablodaki ücretin ½'si alınır.
- Kamu kurum / kuruluşlarınca kiralanan yabancı tescilli hava araçlarına, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden permi alınması kaydıyla, Türkiye'ye ilk girişlerini müteakiben Tablonun C sütunundaki "iç hat" ücretleri uygulanır.
- Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
 - (2) Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
 - (3) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
 - (4) Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,
 - (5) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
 - (6) Hava araçlarına her türlü acil durumlarda verilen emniyet tedbiri hizmetlerinde.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHİM Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHİM Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 UÇAK / ARAÇ YÖNLENDİRME TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarının PAT (pist, apron, taksiyolu) sahalarında, hava aracı ve kara taşıtlarına araçla verilen yönlendirme (follow-me) hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Hava Araçları Tarifesi:

	Havalimanı	Uluslararası Seferler		İç Hat Seferler	
		1-6 ton arası	6 ton'un üzeri	1-6 ton arası	6 ton'un üzeri
	A	B	C	D	E
		Euro		TL	
1	Tüm Havalimanları	5	21	20	31

b. Kara Taşıtları Tarifesi:

	Kara Taşıtları	Dış Hatlara Açık Havalimanları	Diğer Havalimanları (Geçici Hudut Kapıları dahil)
	A	B	C
		TL	
1	Her bir araç	89	46

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Bu tarifenin uygulanmasında "SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği" ile "DHİM Havalimanları Follow-me ve Marshalling Hizmetleri Yönergesi" hükümleri geçerlidir.
- PAT sahalarında güvenlik yönünden aşağıdaki durumlarda yönlendirme (follow-me) hizmeti zorunludur:
 - Havalimanları PAT sahaları içinde yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde taşıyan hava araçları ile bu hava araçlarına yükleme-boşaltma yapan kara taşıtlarına,
 - Geçici apron araç özel plakalı kara taşıtlarından, kritik yerlerden geçerek hava aracı başına ulaşacak olanlara DHİM Havalimanı Otoritesinin talimatıyla,
- Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
 - Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
 - Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
 - Ticari niteliği bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarının kara taşıtlarına,
 - Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,
 - Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
 - Ticari hava taşıyıcısı niteliği bulunmayan, sivil havacılıkla ilgili sportif amaçlarla özel olarak Türkiye'ye gelen hava araçlarına,
 - Cenaze ve hasta nakil araçlarına.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHİM Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHİM Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 HAVALİMANI ÇALIŞMA SAATİNİN UZATILMASI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİMİ tarafından işletilen havalimanlarına, havalimanının uçuş operasyonları için açık olduğu çalışma gün ve saatleri dışında uçuş yapan hava araçlarına uygulanacak havalimanının çalışma saatinin uzatılmasına ve / veya havalimanının açılmasına ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

		Dış Hat	İç Hat
	A	B	C
		Euro	TL
1	Havalimanları	264	868

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması ücreti; Havalimanının uçuş operasyonları için "www.dhmi.gov.tr" DHİMİ web sitesinde ilan edilmiş operasyon çalışma gün ve saatleri dışında; rötör, ek sefer veya inilmese dahi yedek havalimanı olarak açılmasının istenmesi durumunda, çalışma saatinin uzatılmasını isteyen ve / veya bu uzatmadan yararlanan her hava taşıyıcısından, Konma ve Konaklama Tarifesindeki ücretlere ilaveten alınır.
- Havalimanı çalışma saatinin uzatılması talepleri, "www.dhmi.gov.tr" DHİMİ Web sitesindeki Havalimanı Çalışma Saatlerine ilişkin uygulama esaslarına göre yapılır.
- Gerçekleşen uçuş için;
 - Hava aracının iniş veya kalkışının tek yönünde havalimanının kapalı olması durumunda tarife tablosunda belirlenen ücret alınır,
 - Hava aracının iniş ve kalkışının her ikisinde de havalimanının kapalı olması durumunda tarife tablosunda belirlenen ücret %100 zamlı olarak tahakkuk ettirilir,
 - Hava aracının inişi ile kalkışı arasındaki sürenin 3 (üç) saatten fazla olması ve bu süre boyunca havalimanının kapalı olması durumunda tarife tablosundaki ücret %150 zamlı olarak uygulanır.
- Havalimanının kapalı olduğu saatler için talep edilen iniş / kalkışların havalimanının açık olduğu saatlerde gerçekleşmesi halinde tablodaki ücret alınır.
- Havalimanı çalışma saatinin uzatılması talebi ile gerçekleşen uçuş zamanı arasında farklılık olması durumunda, aşan beher saat için tablodaki ücretin %10'u ilaveten alınır. Aşan sürelerin hesaplanmasında bir saat ve altındaki süreler bir saat olarak alınır.
- Havalimanı çalışma saatinin uzatılmasına ilişkin iptal talebinin bildirilmemesi veya açılış saatinden sonra bildirilmesi durumunda, tablodaki havalimanı çalışma ücreti %100 zamlı olarak tahakkuk ettirilir.
- Havalimanına geliş ya da gidiş havalimanından birisi yurt dışı olan hava aracından, "Dış Hat Havalimanı Çalışma Saatinin Uzatılması" ücreti alınır.
- Uzatmayı isteyen hava taşıyıcısına ait birden fazla hava aracının havalimanı çalışma saatinin uzatılmasından yararlanması durumunda, talep edilen uzatma süresi içinde bulunması kaydıyla, tek ücret alınır.
- Ücretlendirmelerde, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan permide yer alan uçuş amacı esas alınır.
- Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
 - Resmî ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
 - Ülkemize askeri yardım malzemesi taşıyan hava araçlarına,
 - Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
 - Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
 - Mütakabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,
 - Resmî makamların isteği üzerine veya teknik nedenlerle kalkış havalimanına geri dönen hava araçlarına,
 - Meteorolojik nedenlerle veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı; kalkış yapamayan (uçuş engelini olduğu süreyle sınırlı) veya kalkış havalimanına geri dönen hava araçlarına,



2022 HAVALİMANI ÇALIŞMA SAATİNİN UZATILMASI TARİFESİ

- (9) Uçuş esnasında acil hastalık nedeniyle iniş yapan hava araçlarına,
(10) Güvenlik, gümrük, resmi makamların sürdürdüğü işlemler nedeniyle gecikme veya aksaklıklarından kaynaklanacak sürelerde,

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Yerli hava taşıyıcılarının yabancı tescilli hava aracı kiralayarak kendi yolcularını taşımaları durumunda, Tarifiedeki ücretler hava aracını kiralayan yerli hava taşıyıcısı tarafından DHMİ'ne ödenir.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 YOLCU KÖPRÜSÜ HİZMETLERİ TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında ve terminal binalarında bulunan yolcu köprülerine yanaşan hava araçlarına, Havalimanları Yolcu Köprüleri İşletme Yönergesi doğrultusunda DHİM tarafından verilen yolcu köprüsü, 400 Hz elektrik, ısıtma-soğutma havalandırma hizmeti (PCA) ve su hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

Hava aracının azami kalkış ağırlığı / kütlesi		Yolcu Köprüsü (30 Dakika)		400 Hz Elektrik (Beher Dakika)		PCA (Beher Dakika)		Su (Beher sefer)		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		İç Hat	Dış Hat	İç Hat	Dış Hat	İç Hat	Dış Hat	İç Hat	Dış Hat	
		TL	Euro	TL	Euro	TL	Euro	TL	Euro	
1	0 - 50 ton	107	34	3,87	1,20	1,55	0,40	46,37	13	
2	51 - 75 ton	146	44							
3	76 -106 ton	177	56							
4	107 -152 ton	235	73			2,14	0,60	69,56	21	
5	153 - 212 ton	336	105			2,65	0,65			
6	213 - 300 ton	399	124			3,10	0,85			
7	301 ton ve üzeri	443	140							

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Yolcu köprüsü hizmetleri ücretleri, hava aracının Tescil Sertifikasında ve/veya Gürültü Sertifikasında kayıtlı olan azami kalkış ağırlığı üzerinden hesaplanır. Söz konusu belgelerin bulunmaması halinde Yolcu ve Yük Bildirimi (Load and Trim Sheet) esas alınır. Hesaplama ton kesirleri 1.000 kg.'a tamamlanır.
- Tarife tablosundaki ücretler hava aracının gidiş yönüne göre iç hat / dış hat olarak alınır.
- Yolcu köprüsü hizmeti süresi, uçağın park etmesiyle başlar ve geriye itme (push-back) başladığında biter.
- Köprüde kalış süresi azami iki saattir. Bu sürenin aşılması halinde, aşılan her yarım saat için yolcu köprüsü ücreti % 25 zamlı uygulanır. Ancak köprüye son uçuş olarak gelen hava araçlarının, köprü hizmet süresi bitiminden sonra kendi isteği veya açık park pozisyonunun müsait olmaması nedeniyle zorunlu olarak köprüde yatıya kalması / bırakılması halinde, yatıya kalınan süre için köprü ücretinin %50'si uygulanır.
- Yolcu Köprüsü ücreti, tabloda belirtilen yarım saatlik ücret üzerinden beher yarım saat için hesaplanır. Yarım saatin altındaki süreler, yarım saat olarak esas alınır. Köprüde kalış süresinin bir saati aşması durumunda ilk 15 dakika için ücret alınmaz.
- Teknik iniş yapan veya kalkış noktasından köprülü park sahasına geri dönüş yapan ya da hava aracının köprüden geriye itme (push-back) ile ayrıldığı anda oluşacak teknik arıza nedeniyle köprüyü bloke eden hava araçlarına yolcu köprüsü ücretinin % 70'i uygulanır.
- Ticari hava taşıyıcısı niteliği bulunmayan, turistik veya sivil havacılıkla ilgili sportif amaçlarla özel olarak Türkiye'ye gelen, yük, posta veya yolcu alıp indirmeyen hava araçlarına ve bu hava araçları kapsamında olup teknik iniş yapanlardan yolcu köprüsü ücretinin % 50'si alınır.
- Yolcu köprüsünün müsait olması halinde, köprüde normal kalış süresinden önce köprüye yanaşmış olan ancak köprü hizmeti almaksızın bekleyen hava araçlarına, normal kalış süresinden önceki süre için, Yolcu Köprüsü ücretinin % 25'i uygulanır.
- Yolcu köprüsünde verilen 400 Hz elektrik ve ısıtma-soğutma havalandırma hizmeti (PCA) ücreti, kullanım süresine göre alınır.



2022 YOLCU KÖPRÜSÜ HİZMETLERİ TARİFESİ

- j. Yolcu Köprüsünde hava aracına sağlanan 400 Hz elektrik ve PCA hizmeti süresi, sistemlerin hava aracına bağlanmasıyla başlar ve hava aracından alınmasıyla biter. 400 Hz elektrik / PCA ihtiyacının çift kablo / havalandırma kanalı bağlanarak karşılanması durumunda 400 Hz elektrik / PCA ücreti % 50, üç kablo / havalandırma kanalı bağlanarak karşılanması durumunda %100, dört kablo / havalandırma kanalı bağlanarak karşılanması durumunda ise %150 zamlı uygulanır.
- k. 400 Hz elektrik, PCA ve su sistemleri, yer hizmeti veren kuruluşa DHMİ'ce tahsis edilir ve ücretler sistemden faydalanma karşılığı alınır. 400 Hz elektrik, PCA ve su sistemlerinin faal olmasına rağmen, söz konusu hizmetlerin DHMİ'den alınmaması, hizmetin başka yerden alınması durumunda da ücret tahakkuk ettirilir.
- l. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
 - (2) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
 - (3) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
 - (4) Müttekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,
 - (5) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığıınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
 - (6) Meteorolojik nedenlerle kalkış yapamayan veya herhangi bir diğer nedenle havalimanının trafiğe kapalı olması durumunda iki saati aşan süre için hava aracına ait köprü ücreti,
 - (7) Hava yolu taşıyıcısı tüm işlemleri bitirerek motor çalıştırma izni istemesine rağmen, kule tarafından motor çalıştırma izni verilmemesi nedeniyle köprüde kalış süresinin iki saati aşması durumunda, aşan süre için.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c. Geliş ve gidiş hava yolu şirketinin farklı olması durumunda, köprü ücreti gidiş uçuş numarasının ait olduğu şirketten alınır.
- d. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 YER HİZMETLERİ TARİFESİ

1. KAPSAM:

SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinde atfedildiği üzere, uluslararası sefer yapan hava araçlarına yer hizmeti veren A, B ve C grubu çalışma ruhsatına sahip yer hizmeti kuruluşlarının, uluslararası sefer düzenleyen ve SHY-22 Yönetmeliğinde izin verilen yer hizmetlerini kendileri için yapan hava taşıyıcılarının ve SHY-22 Yönetmeliğinde izin verilen özel durumlarda yer hizmetlerini bir diğer hava taşıyıcısı için yapan hava taşıyıcıları ile SHY- 145 yetki belgesine sahip uçak hat bakım hizmeti veren kuruluşların DHMİ tarafından işletilmekte olan havalimanlarında hizmet yapabilme hakkı karşılığı olarak DHMİ'ye ödeyecekleri tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI:

a. Yolcu Hava Araçları Tarifesi:

	Koltuk Kapasitesi	Zorunlu Hizmetler				Uçak Hat Bakım	Uçuş Operasyon	İkram Servis	Temsil, Gözetim ve Yönetim
		Yolcu Hizmetleri	Yük Kontrolü ve Haberleşme	Ramp	Kargo ve Posta				
		Euro							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1 - 50	7	2	8	3	4	6	3	6
2	51 - 100	17	2	23	10	6	6	5	6
3	101 - 150	39	4	47	20	6	6	10	6
4	151 - 200	49	4	60	27	11	6	16	6
5	201 - 250	67	7	77	33	16	6	21	6
6	251 - 300	77	7	94	39	21	6	23	6
7	301 - 350	87	7	103	50	24	6	27	6
8	351 ve üzeri	99	8	123	53	28	6	31	6

b. Kargo Hava Araçları Tarifesi:

	Hava Aracının Azami Kalkış Ağırlığı / Kütlesi (ton)	Zorunlu Hizmetler			Uçak Hat Bakım	Uçuş Operasyon	Temsil, Gözetim ve Yönetim
		Yük Kontrolü ve Haberleşme	Ramp	Kargo ve Posta			
		Euro					
	A	B	C	D	E	F	G
1	1 - 25	2	11	5	4	6	6
2	26 - 50	3	27	12	5	6	6
3	51 - 75	4	61	26	13	6	6
4	76 - 100	5	73	32	16	6	6
5	101 - 150	6	93	40	21	6	6
6	151 - 200	7	103	50	23	6	6
7	201 - 300	8	120	51	28	6	6
8	301 ve üzeri	9	153	66	33	6	6

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Bu tarifenin uygulanmasında "SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği" hükümleri geçerlidir. SHY-22 Yönetmeliğinde yıl içinde değişiklik yapılması durumunda, yapılan değişiklikler aynen uygulanır.
- Yolcu hava araçları koltuk kapasitesi, kargo hava araçları da azami kalkış ağırlığı üzerinden sınıflandırılmıştır. Kargo hava araçlarının azami kalkış ağırlıklarına ilişkin ton kesirleri 1.000 kg'a tamamlanır.
- 01 Ocak – 30 Nisan ile 01 Kasım – 31 Aralık tarihleri arasında 2.a. Yolcu Hava Araçları Tarife Tablosundaki ücretlerin % 50'si uygulanır.
- Yerli hava taşıyıcılarının yurt içinden yurt dışına ve yurt dışından yurt içine yaptıkları seferlerde tarifenin 2.a. ve 2.b. tablosundaki ücretlerin % 50'si (tek yön) uygulanır. (Tek yön uygulaması, bu tarifiedeki belirli tarihleri içeren dönemsel indirimlere ilaveten uygulanır.)
- İniş ve kalkışın her ikisinde de yolcusu bulunmayan seferlerde Yolcu Hizmetleri ücreti alınmaz. Tek yön uygulamasında, uçağın yurt dışı uçuşunun boş olması (hava aracında ücrete tabi yolcu olmaması) halinde Yolcu Hizmetleri ücreti alınmaz.
- Yapılması veya yaptırılması zorunlu olan yer hizmet türlerinden (Ramp, Yolcu Hizmetleri, Yük Kontrolü ve Haberleşme, Kargo ve Posta) herhangi birisinin kısmen yapılması durumunda, hizmetin tamamı verilmiş sayıldığından, o hizmet türü için belirlenen ücret tam olarak alınır.



2022 YER HİZMETLERİ TARİFESİ

- g. Yolcu ve kargo hava araçlarında taşınan kargo için (posta, yolcu bagajı ve yolcu beraberliği eşya hariç) kargo yükleme, boşaltma ve apronda taşınması hizmetleri için DHMİ'ye ton başına 4.-Euro ödenir. Hesaplama ton kesirleri aylık toplamda 500 kg ve üzerinde ise, bir üst tona tamamlanır. (Tarifeyi düşüren indirimler uygulanmaz.)
- h. Uçak özel güvenlik hizmet ve denetimi kuruluşlarından, hava yolu taşıyıcılarına düzenlenen fatura bedeli üzerinden % 2 ücret alınır. (Tarifeyi düşüren indirimler uygulanmaz.)
- i. Yolcu ve yük alıp boşaltmadan teknik iniş yapan hava araçlarından;
Yolcu hizmetleri ücreti alınmaz, ramp ücretinin %50'si, diğer zorunlu hizmet türlerine ilişkin ücretlerin ise tamamı alınır.
Hava aracı yolcularının transit salona alınması durumunda yolcu hizmetleri için 2.a. tablosundaki ücretlerin % 50'si alınır.
Teknik inişe neden olan hususun ortadan kalkmasından hemen sonra kalkış yapmayan hava aracı için ücretler indirimli uygulanır.
Teknik iniş nedeniyle %50 indirim uygulanan hizmetler için dönemsel indirim ilaveten uygulanmaz.
- j. Sadece bagaj taşıyan hava araçları, kargo hava aracı olarak değerlendirilir.
- k. Teknik inişler için yapılan ücretlendirmelerde, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden alınan permide yer alan uçuş amacı esas alınır.
- l. Üssü Türkiye'de bulunan hava taşıyıcılarının iç hat uçuşları esnasında, bir sonraki dış hat uçuşları için aldıkları ikramlar; ikramın alındığı havalimanında ücretlendirilir.
- m. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
- (1) Arama ve kurtarma, doğal afet, insani yardım vb. amaçla yardım malzemesi taşıyan hava araçlarına verilen yer hizmetlerinin, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı talimatıyla yer hizmet kuruluşlarının ücretsiz yapılması durumunda,
 - (2) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı talimatı ile istisnai özellik arz eden hava araçlarına verilen yer hizmetlerinin, yer hizmet kuruluşlarının ücretsiz yapılması durumunda tarife uygulanmaması bildirilen / uygun görülen hava araçlarına,
 - (3) Yetkili makamların isteği üzerine kalkış noktasından park yerine veya kalkışı müteakiben kalkış havalimanına geri dönen hava araçlarına, tekrar verilecek yer hizmetleri için,
 - (4) Hava yolu taşıyıcılarının temsil, gözetim ve yönetim, uçak özel güvenlik hizmet ve denetimi, uçuş operasyon, uçak hat bakım ve yük kontrolü ile haberleşme hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını çalışma ruhsatı alarak kendi hava araçlarına yapmaları durumunda, sadece bu hizmetler için,
 - (5) Uçuş esnasında acil hastalık nedeniyle iniş yapan hava araçlarına,
 - (6) Müteakabiliyet şartı ile yabancı devletlerin askeri hava araçlarına,
 - (7) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarının kendilerine tahakkuk eden uçak hat bakım ve uçuş operasyon ücretlerine,
 - (8) İç hat seferlerinde yapılacak yer hizmetleri karşılığında havalimanı işletmecisine ödenmesi gereken ücretler.
4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:
- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Bu tarifiedeki ücretler, yer hizmetlerini yürüten kişi ve / veya kuruluşlar tarafından DHMİ'ye ödenir.
- c. Uluslararası seferlerde; uçak hat bakım ve uçuş operasyon hizmetlerini çalışma ruhsatı olarak kendi hava araçlarına yapan havayolu şirketlerinin, SHY-22 Yönetmeliğinde izin verilen özel durumlarda söz konusu hizmetleri diğer hava taşıyıcısı için yapmaları durumunda hizmet bedeli hizmeti veren hava taşıyıcısına, anılan hizmetlerin SHY-145 Onaylı Hava Aracı Bakım Kuruluşları Yönetmeliği çerçevesinde yetkilendirilen bir bakım kuruluşu tarafından verilmesi halinde ise yetki belgesine sahip kuruluşa tahakkuk ve fatura edilir.
- d. Geliş / gidiş havayolu şirketinin farklı olması, geliş ve gidiş havayolu şirketine farklı yer hizmeti kuruluşunun hizmet vermesi durumunda, geliş ve gidiş için hizmet veren kuruluşa ayrı ayrı fatura düzenlenir.
- e. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- f. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı Kanun maddesi gereğince 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir. Diğer yandan, kargo hizmetleri 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 17. maddesi gereğince KDV'den müstesnadır.



2022 ÇALIŞMA RUHSATLARI TARİFESİ

1. KAPSAM:

SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde verilecek, Havalimanları Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatlarına ilişkin ilk verilmiş ve temdit tarifeleri ile uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI:

a. Çalışma Ruhsatları İlk Veriliş Tarifeleri:

a.(1). Dış Hat A ve C Grubu Çalışma Ruhsatları:

	Hizmet Türleri	Havalimanları						
		İstanbul	Antalya	İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Ankara Esenboğa	Adana, Trabzon	Gaziantep, Kayseri, Diyarbakır	Diğer Havalimanları
		A	B	C	D	E	F	G
Euro								
1	Yolcu Hizmetleri	600.000	400.000	200.000	100.000	20.000	4.000	1.000
2	Yük Kontrol ve Haberleşme	80.000	60.000	40.000	20.000	4.000	4.000	1.000
3	Ramp	1.260.000	840.000	420.000	210.000	28.000	4.000	1.000
4	Kargo ve Posta	540.000	360.000	180.000	90.000	12.000	4.000	1.000
5	Uçak Hat Bakım	45.000	30.000	15.000	10.000	2.000	1.000	500
6	Uçuş Operasyon	20.000	15.000	5.000	5.000	1.000	1.000	500
7	Ulaşım	10.000	7.500	5.000	5.000	2.000	1.000	1.000
8	İkram Servis	100.000	75.000	50.000	50.000	20.000	4.000	1.000
9	Gözetim, Yönetim	70.000	50.000	30.000	25.000	5.000	4.000	1.000
10	Uçak Özel Güvenlik Hizmeti ve Denetimi	150.000	60.000	50.000	50.000	10.000	2.000	500
11	Temsil	40.000						

a.(2). Dış Hat B Grubu Çalışma Ruhsatları:

	Hizmet Türleri	Havalimanları						
		İstanbul	Antalya	İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Ankara Esenboğa	Adana, Trabzon	Gaziantep, Kayseri, Diyarbakır	Diğer Havalimanları
		A	B	C	D	E	F	G
Euro								
1	Yolcu Hizmetleri	300.000	200.000	100.000	50.000	10.000	800	200
2	Yük Kontrol ve Haberleşme	40.000	30.000	20.000	10.000	2.000	800	200
3	Ramp	630.000	420.000	210.000	105.000	14.000	800	200
4	Kargo ve Posta	270.000	180.000	90.000	45.000	6.000	800	200
5	Uçak Hat Bakım	9.000	6.000	3.000	1.500	200	200	100
6	Uçuş Operasyon	4.000	3.000	2.000	1.000	200	200	100
7	İkram Servis	20.000	15.000	10.000	10.000	4.000	800	200
8	Uçak Özel Güvenlik Hizmeti ve Denetimi	40.000	30.000	20.000	20.000	8.000	800	200



2022 ÇALIŞMA RUHSATLARI TARİFESİ

b. Çalışma Ruhsatları Temdit Tarifeleri:

b.(1). Dış Hat A ve C Grubu Çalışma Ruhsatları:

Hizmet Türleri	Havalimanları						
	İstanbul	Antalya	İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Ankara Esenboğa	Adana, Trabzon	Gaziantep, Kayseri, Diyarbakır	Diğer Havalimanları
	A	B	C	D	E	F	G
	Euro						
1 Yolcu Hizmetleri	300.000	200.000	100.000	50.000	10.000	2.000	500
2 Yük Kontrol ve Haberleşme	40.000	30.000	20.000	10.000	2.000	2.000	500
3 Ramp	630.000	420.000	210.000	105.000	14.000	2.000	500
4 Kargo ve Posta	270.000	180.000	90.000	45.000	6.000	2.000	500
5 Uçak Hat Bakım	22.500	15.000	7.500	5.000	1.000	500	250
6 Uçuş Operasyon	10.000	7.500	2.500	2.500	500	500	250
7 Ulaşım	5.000	3.750	2.500	2.500	1.000	500	500
8 İkram Servis	35.000	20.000	15.000	15.000	7.500	2.000	500
9 Gözetim, Yönetim	25.000	20.000	12.500	10.000	2.500	2.000	500
10 Uçak Özel Güvenlik Hizmeti ve Denetimi	40.000	20.000	15.000	10.000	2.000	1.000	250
11 Temsil	20.000						

b.(2). Dış Hat B Grubu Çalışma Ruhsatları:

Hizmet Türleri	Havalimanları						
	İstanbul	Antalya	İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Ankara Esenboğa	Adana, Trabzon	Gaziantep, Kayseri, Diyarbakır	Diğer Havalimanları
	A	B	C	D	E	F	G
	Euro						
1 Yolcu Hizmetleri	60.000	40.000	20.000	10.000	2.000	200	100
2 Yük Kontrol ve Haberleşme	8.000	6.000	4.000	2.000	400	200	100
3 Ramp	126.000	84.000	42.000	21.000	2.800	200	100
4 Kargo ve Posta	54.000	36.000	18.000	9.000	1.200	200	100
5 Uçak Hat Bakım	1.800	1.200	600	300	200	100	100
6 Uçuş Operasyon	800	600	400	200	200	100	100
7 İkram Servis	4.000	3.000	2.000	2.000	800	200	100
8 Uçak Özel Güvenlik Hizmeti ve Denetimi	8.000	6.000	4.000	4.000	1.600	200	100

c. İç Hat Çalışma Ruhsatları:

Ruhsat Türleri	Havalimanları			
	İstanbul, İstanbul Atatürk, Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep, Kayseri, Diyarbakır, Van			Diğer Havalimanları
A	B			C
	TL			
1 İç Hat Çalışma Ruhsatları (Temsil hizmeti hariç)	İlk verilış	Temdit	İlk verilış	Temdit
	90.200	45.100	18.100	9.100
	Tüm Havalimanları			
2 İç Hat Temsil Çalışma Ruhsatı (Tüm havalimanlarında geçerli)	İlk verilış		Temdit	
	90.200		45.100	



2022 ÇALIŞMA RUHSATLARI TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Bu tarifenin uygulanmasında "SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği" ile "Yer Hizmetleri Sözleşmesi" hükümleri geçerlidir.
- b. Çalışma ruhsatı ücretleri her havalimanı ve her bir hizmet türü için ayrı ayrı hesaplanarak alınır.
- c. Her bir hizmet için belirlenen hizmet türlerinin tamamında teşkilatlanılmasa bile, verilen çalışma ruhsatına ait ücret alınır.
- d. SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından ruhsat verilmesi uygun görülen kuruluşlar, söz konusu ruhsatı en geç altmış gün içinde ücreti karşılığı DHMİ'den almak zorundadır. Aksi takdirde ruhsat başvurusu iptal edilir.
- e. Ruhsat ücretleri tahsil edilmeden ve hizmet sözleşmesi akdedilmeden çalışma ruhsatı ve yer hizmeti yapma yetkisi verilmez.
- f. İç ve dış hat çalışma ruhsatlarının geçerlilik süresi iki yıldır.
- g. SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereği DHMİ tarafından yapılabilecek ruhsat iptali veya ruhsat sahibi tarafından ruhsatın iptalinin istenmesi durumunda, DHMİ'ye ödenen ruhsat ilk verilmiş / temdit ücretleri iade edilmez veya yeni alınabilecek ruhsat ücretine sayılamaz.
- h. Temsil, gözetim ve yönetim hizmetlerini kendisine yapacak hava taşıyıcılarının bu hizmetler için alacakları çalışma ruhsatlarından ücret alınmaz.
- i. İç hat çalışma ruhsatlarının ilk verilmiş ve temdit ücretleri, her havalimanında hizmet grubu sayısına (temsil hizmeti iç hat çalışma ruhsatı hariç) bakılmaksızın alınır.
- j. Yeni hizmete açılacak dış hatlara açık havalimanları ile dış hatlara açılacak mevcut havalimanlarında verilecek çalışma ruhsatlarının ücretleri DHMİ tarafından ayrıca belirlenir.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Bu tarifiedeki ücretler, çalışma ruhsatı alacak ve / veya almış olanlar tarafından DHMİ'ye ödenir.
- c. Dış Hat Çalışma ruhsat temdit ücretinin 40.000.- Euro'nun üzerinde olması durumunda dört eşit taksitte ödenebilir. İlk taksit en geç mevcut ruhsat geçerlilik süresinin bitimi tarihinde, diğer taksitler ise altışar ay ara ile DHMİ'ye ödenir. Taksit tutarları ilk taksitin ödendiği Tarife üzerinden alınır.
- d. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- e. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 AKARYAKIT İKMALİ İMTİYAZI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında akaryakıt ikmal hizmeti yapan şirketlerden, bu imtiyaz karşılığı sağladıkları gelirlerden alınacak DHİM payına ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

		Gümrüklü Satılan Akaryakıttan	Gümrüksüz / Transit Satılan Akaryakıttan
	A	B	C
		TL	Euro
1	İmtiyaz Ücreti (1.000 Litre)	1,40	4,25

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Akaryakıt ikmal imtiyazı ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere akaryakıt ikmal şirketlerince hava araçlarına verilen yakıt için; V.U.K. hükümlerine uygun olarak düzenlenen sevk irsaliyelerinin birer sureti, günlük satış listeleri ve aylık icmal listesi her ay, izleyen ayın ilk üç iş günü içinde Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğüne verilir.

Günlük satış listeleri; akaryakıt satışı yapılan hava yolu şirketi, hava aracı tescili, gümrüklü ve gümrüksüz satılan akaryakıt miktarı (litre), teslim tarihi, havalimanı, hava yolu taşıyıcılarına uygulanan indirim tutarının şirket bazında beyanı vb. asgari bilgilerini içerir.

Günlük satış listeleri ve aylık icmal listesi beyanı şirket kaşesini ve yetkili imzalarını taşır.

Aylık toplamda 1.000 Litrenin altındaki küsurat, bir üst 1.000 Litreye tamamlanır.

- b. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;

- (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarına,
- (2) Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan hava araçlarına,
- (3) Ülkemize askeri yardım malzemesi taşıyan hava araçlarına,
- (4) Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),
- (5) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarına,
- (6) Türk Hava Kurumuna ait ticari amaçla sefer yapmayan hava araçlarına.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHİM Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHİM Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Tarifiede belirtilen ücretler, akaryakıt ikmal yapan şirketlerce DHİM'ye ödenir.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 APRON ARAÇ ÖZEL PLAKASI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında, PAT sahalarında hizmet yapacak araçlara hizmet yapabilmeleri için DHİM'den alınması zorunlu apron araç özel plakalarına ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI:

a. Apron Araç Özel Plakası İlk Veriliş ve Temdit Tarifesi:

	Araç Cinsi	Uluslararası Trafiğe Açık Havalimanları			
		Antalya	İstanbul Atatürk, Ankara Esenboğa, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep	Dış Hatlara Açık Diğer Havalimanları
	A	B	C	D	E
		Euro			
1	-Bagaj Arabası (Römork) -Çöp Arabası (Motorlu - Çekerli) -Palet Konteyneri -Fosseptik Aracı (Motorlu - Çekerli) -Su İkmal Aracı (Motorlu - Çekerli) -Süpürge Jeneratörü (Çekerli)	İlk Veriliş Ücretleri			
		110	67	34	12
		Temdit Ücretleri			
		12	8	4	2
2	-Buz Temizleme Aracı (Anti-icing) -Yolcu Merdiveni (Çekerli) -Uçak Bakım Aracı (Yükselebilir Platformlu) (Çekerli) -Hasta – Engelli Aracı (Motorlu - Çekerli)	İlk Veriliş Ücretleri			
		657	394	197	67
		Temdit Ücretleri			
		67	40	22	7
3	-Akaryakıt Hidrant Aracı -Akaryakıt İkmal Tankı ve Tankeri -Vinç -Yönlendirme aracı (follow-me)	İlk Veriliş Ücretleri			
		1.367	821	412	138
		Temdit Ücretleri			
		138	82	42	15
4	-Apron Hizmet Aracı (binek) -Ekip Minibüsü (Sürücü dahil 9 ila 17 oturma yeri olanlar) -VIP-CIP Aracı (Sürücü dahil 9 ila 17 oturma yeri olanlar) -Kamyonet, Pikap -Uçak Bakım Aracı (Yükselebilir Platformlu) (Motorlu) -Bagaj Çekici Traktör -Bantlı Yükleyici (Motorlu - Çekerli)	İlk Veriliş Ücretleri			
		3.010	1.805	903	300
		Temdit Ücretleri			
		300	181	90	31
5	-Jeneratör (Çekerli) - Air Starter (Çekerli), -Kamyon -Uçak Çekme - İtme Traktörü -Yolcu Otobüsü (17 koltuk üzeri)	İlk Veriliş Ücretleri			
		5.602	3.362	1.681	561
		Temdit Ücretleri			
		561	336	170	58
6	-Forklift -Yolcu Merdiveni (Motorlu) -Air Condition -Jeneratör (Motorlu) -Air Starter (Motorlu)	İlk Veriliş Ücretleri			
		7.105	4.263	2.132	711
		Temdit Ücretleri			
		711	428	214	72
7	-Yükleme Temizleme İkmal (High Loader)	İlk Veriliş Ücretleri			
		14.210	8.526	4.265	1.421
		Temdit Ücretleri			
		1.421	853	427	143



2022 APRON ARAÇ ÖZEL PLAKASI TARİFESİ

b. Geçici Apron Araç Özel Plakası Tarifesi:

Araç Cinsi	Havalimanları			
	Antalya	İstanbul Atatürk	Ankara Esenboğa, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep	Diğer Havalimanları
A	B	C	D	E
TL / Gün				
Tüm araçlar	69	65	54	31

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Havalimanı apron araç özel plakası verililişi ve uygulamaları, SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği ve DHMİ Havalimanı PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesindeki usul ve esaslara göre yapılır.
- SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine göre havalimanlarında bulundurulması zorunlu araç sayısından fazlasının olması durumunda, hizmetin gereği ve ihtiyaca göre plaka verilip verilmemesi DHMİ tarafından değerlendirilerek uygun görülenlere plaka verilir.
- Tabloda bulunmayan araç, gereç ve teçhizat için en yakın benzerinin ücreti uygulanır.
- Hava tarafında yolcu taşımak amacıyla üretilen (Cobus vb.) araçlar koltuk sayılarına bakılmaksızın yolcu otobüsü olarak ücretlendirilir.
- Plaka almış araçların, her ne sebeple olursa olsun uzun süre hizmet dışı kalması apron araç özel plaka ücretinin alınmasına engel değildir.
- Kal edilmiş araçların, ilgili kuruluşça DHMİ'ne bildirilmemesi ve PAT sahası dışına çıkarılmaması durumunda temdit ücreti alınmaya devam edilir.
- Herhangi bir nedenle PAT sahası dışına çıkarılarak, faaliyetine son verilen araca ait apron araç özel plakasının DHMİ'ne iadesi zorunludur. Bu durumda kalan süre için herhangi bir geri ödeme yapılmaz.
- Ocak ayı içinde temdit ücreti ödenmeyen aracın plakası iptal edilerek, araç PAT sahası dışına çıkarılır. Daha sonra aynı araç için plaka istendiğinde, ilk verilmiş ücreti alınarak yeni apron araç özel plakası verilir.
- Apron araç özel plakasının ilk verilmiş ücreti geçerlilik süresi ilk verilmiş tarihine bakılmaksızın, o yılın 31 Aralık gününe kadardır. Temditler her yıl Ocak ayında bir yıl süreyle yapılır ve ait olduğu yılın 01 Ocak ila 31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir. Temditlerde, plakanın yenilenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Apron araç özel plakası bulunan aracın yerine aynı tip ve aynı amaca uygun yeni model araç alınması durumunda, PAT sahasına giriş ve çıkış arasında en fazla on beş gün olması kaydıyla, eski aracın plakası yeni araçla ücretsiz olarak değiştirilir. Kullanım amacı ve tipi aynı olmasına rağmen, Trafik tarafından araç ruhsatında tipine ilişkin farklı bilgiler tescil edilen binek araçlar için de aynı uygulama yapılır.
- DHMİ tarafından işletilen havalimanları arasında ve / veya DHMİ tarafından işletilen havalimanları ile kamu özel sektör işbirliği projeleri kapsamında DHMİ'ce işlettilen havalimanları arasında nakline izin verilen araç için, nakil gittiği yeni havalimanında Apron Araç Özel Plakası ilk verilmiş ücretinin %20'si oranında ilave ücret alınır. Bu araç için uygulanan birim fiyatın nakil gittiği yeni havalimanında daha yüksek olması durumunda, ilk verilmiş ve temdit ücretleri farkı, nakil gittiği yeni havalimanında ayrı ayrı tahsil edilir. Aynı aracın bundan sonraki havalimanları arasındaki tüm nakillerinde, ilk verilmiş ücreti ödendiği havalimanındaki ücret ile varsa nakil nedeniyle tahsil edilen ilk verilmiş ücreti farkı da dikkate alınır.
- Geçerlilik süresi dolmadan başka kuruluşa satılarak devredilen araçlardan, apron araç özel plakasının geçerlilik süresince ücret alınmaz. Devredilen araç için takip eden yılın Ocak ayı içinde ilk verilmiş ücretinin % 40'ı alınır. Söz konusu dönem için ayrıca temdit ücreti alınmaz.
- Sadece iç hatlara açık havalimanlarındaki (geçici hudut kapısı ilan edilen havalimanları dahil) apron araç özel plakası ilk verilmiş ve temditlerinde, plaka verilen yer hizmet araçları için, araç başına ilk verilmiş ve temdit ücreti olarak 66.-TL / yıl alınır. Söz konusu havalimanlarındaki diğer motorsuz araçlara verilecek apron araç özel plakası ilk verilmişinde 66.-TL alınır, temditlerinde ise ücret alınmaz
- Kaybolma, hasar, eskime vb. nedenlerle, süresinden önce yenilenmesinin istenmesi veya PAT sahası dışına çıkarılan apron araç özel plakasının iade edilmemesi durumunda, apron araç özel plakası için 115.-TL alınır.



2022 APRON ARAÇ ÖZEL PLAKASI TARİFESİ

- o. Aprona çok kısa süre için giriş - çıkış yapılsa bile günlük ücret alınır. Geçici apron araç özel plakası 00:01 - 24:00 saatleri arasında geçerlidir.
- p. Filosundaki hava araçlarının tamamı 1 – 6 ton arasında olan ve üssü Türkiye’de bulunan hava yolu şirketlerine ilk verilış ve temdit ücretlerinin % 25’i uygulanır.
- q. Havalimanında daimi hizmet vermekte olan kuruluşlara verilecek geçici apron araç özel plakası süresi, her bir araç için aynı yıl içinde otuz günü aşamaz.
- r. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı hizmet eden araçlara verilecek geçici plakalara,
 - (2) Havalimanı işletmeciliği gereği havalimanlarında hizmet veren ve / veya ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarının apronda çalışması zorunlu olan araçlarına verilen daimi / geçici plakalara,
 - (3) 6426 Sayılı Kanun gereğince, A.B.D. askeri hava araçlarına hizmet veren kişi ve kuruluşlara,
 - (4) Havalimanlarında DHMİ ve terminal işletmecileri ile kamu kurum / kuruluşlarına (Meteoroloji Genel Müdürlüğü dahil) iş yapmakta olan (yapım, mal ve hizmet) yüklenicilerin araçlarına verilecek geçici plakalara,
 - (5) Cenaze ve hasta nakil araçlarına verilecek geçici plakalara,
 - (6) Apron araç özel plakalarının geçerlilik süresi dolmadan DHMİ’ce değiştirilmesinin istenmesi durumunda.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Apron araç özel plakası ücretleri peşin olarak alınır.
- c. Havalimanında yerleşik hizmet veren kuruluşların, üçüncü şahıslar için talep edecekleri geçici plaka ücretleri, havalimanında yerleşik hizmet veren kuruluşlardan tahsil edilir.
- d. Havalimanında yerleşik hizmet veren kuruluşlarca talep edilmesi ve her ay süresi içinde ödeme yapılması kaydıyla, geçici apron araç özel plaka ücretleri izleyen ayın ilk üç iş gününde aylık toplu fatura edilir ve iki iş günü ödeme süresi verilir.
- e. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- f. Tarifedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 GİRİŞ KARTLARI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında hizmet veren kuruluşların personeline, havalimanı girişinde kullanılması zorunlu olan giriş kartlarına ve PAT sahalarında araç kullanma belgesine ilişkin tarifeyi (ilk verilış ve temdit) ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Tüm Havalimanları Giriş Kartı Tarifesi:

	Kart Cinsi	Uçucu Personel (Kokpit, Kabin, Uçuş Teknisyeni)	Diğer Personel
	A	B	C
		T L	
1	Tüm Havalimanları Giriş Kartı	132	329

b. Daimi Giriş Kartları İlk Veriliş ve Temdit Tarifeleri:

	Kart Cinsi	Havalimanları			
		Antalya	İstanbul Atatürk	Ankara Esenboğa, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep	Diğer Havalimanları
	A	B	C	D	E
		T L			
1	Havalimanı Giriş Kartı	120	110	99	89
2	Gümrüklü Sahalara / Aprona Açık Havalimanı Giriş Kartı	182	167	143	89
3	PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi	120	110	89	62

c. Geçici Giriş Kartı / Belgesi Tarifesi:

	7 güne kadar	8 ve 90 gün arası
	A	B
	TL / Gün	TL / Gün
1	20,14	7 günlük ücrete ilaveten; 2,06

(*) Bir günlük geçici giriş kartı / belgesinden ücret alınmaz, peş peşe iki gün ve üzerinde verilmesi durumunda, kart verilış süresinin tamamına tablodaki ücretler uygulanır.

d. Diğer Daimi Giriş Kartları İlk Veriliş ve Temdit Tarifesi:

	Kişi / Kuruluş	Elektronik Giriş Kartı	Manuel Giriş Kartı	PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesi
	A	B	C	D
		T L		
1	Havalimanlarında DHİM ve terminal işletmecilerine iş yapan (yapım, mal ve hizmet) yüklenicilerin personeline	57	23	46
2	Terminal işletmecisi görevli şirketlerin (YİD ve Kiralama) personeline			
3	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı müsaadesiyle pilot eğitimi veren şirketlerin pilot, öğretim görevlisi ve öğrencilerine			
4	Kamu kurum ve kuruluşlarının (Meteoroloji Genel Müdürlüğü dahil) hizmet satın aldığı yüklenicilerin personeline			



2022 GİRİŞ KARTLARI TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Havalimanı giriş kartları verililişi ve uygulamaları SHT-17.1 Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatı, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ile SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğindeki usul ve esaslara göre yapılır.
- b. Havalimanı giriş kartı ile PAT sahalarında araç kullanma belgesinin geçerlilik süresi, ilk verililiş tarihine bakılmaksızın, kartın ait olduğu yılın 31 Aralık gününe kadardır. Söz konusu belgeler her yıl Ocak ayında, 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında geçerli olmak üzere ücreti karşılığında temdit edilir.
- c. Giriş kartları, ilk verililişte ve temditlerde ilgili kuruluşça ücreti peşin olarak yatırıldıktan sonra verilir. Süre bitiminde kart değiştirilmesine bile yıllık temdit ücreti peşin alınır. Geçici giriş kartı 00:01 – 24:00 saatleri arasında geçerlidir.
- d. Ocak ayı içinde temdit ücreti ödenmeyen kartlar iptal edilir. İşten ayrılan personelin kartını en geç 15 gün içinde DHMİ'ne teslim etmeyen kuruluştan kart bedeli kadar ücret alınır.
- e. Tüm havalimanları giriş kartının; uçucu personelden, diğer personele dönüşümü durumunda "diğer personel" için belirlenen ücret alınır.
Havalimanı giriş kartının gümrüklü sahalar veya apron girişine açılması durumunda, "gümrüklü sahalar / aprona açık giriş kartı ücreti" alınır.
PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin yetki artırımı nedeniyle niteliğinin değişmesi durumunda tekrar ilk verililiş ücreti alınır.
- f. Dışişleri Bakanlığınca Yabancı Resmi Temsilcilik Görevlisi Havalimanı Giriş Kartı verilmesi istenen ancak ücret belirtilmeyen durumlarda 2.b tablosu uygulanır.
- g. Mevcut kartların/PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin süresi dolmadan DHMİ'ce yenilenmesinin istenmesi veya kullanıcıdan kaynaklanmayan arızalar nedeniyle değiştirilmesi durumunda ücret alınmaz.
Bunun dışındaki herhangi bir nedenle daimi giriş kartı bulunan personele (muafiyet kapsamında olanlar dahil) yıl içinde yeniden kart istenmesi durumunda; elektronik karttan 57.-TL, manuel karttan 23.-TL alınır. PAT sahalarında araç kullanma belgesinin yenilenmesinden 46.-TL alınır. Yıl içinde aynı personel için birden fazla yeniden kart istenmesi halinde ikinci ve sonraki kartlar için iki katı ücret alınır.
- h. Ziyaretçi / Geçici giriş kartlarının kaybedilmesi veya kullanıcı hatasından dolayı arızalanması durumunda, geçici giriş iznini alan kişi / kuruluştan 57.-TL alınır.
- i. Geçici görevli personelin PAT Sahalarında Araç Kullanma Belgesinin bulunması halinde, diğer havalimanlarındaki geçici görevlerinde araç kullanma belgesi için ücret (yılbaşındaki temdit ücreti hariç) alınmaz.
- j. Giriş kartı talebinde bulunulan, ancak işlemler yürütülürken kart tesliminden önce talepten vazgeçilmesi durumunda 57.-TL ücret alınır.
- k. Giriş kartı başvurusu yapılan personele kart verilmesinin uygun görülmemesi durumunda, söz konusu personel için alınmış olan giriş kartı ücreti, başka bir giriş kartı için mahsup edilir veya iadesi yapılır.
- l. SHT-17.1 Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatı, Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi ile SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğindeki usul ve esaslar ile havalimanında uygulanan kurallara uymayan personelden geri alınan kartın, tekrar verilmesi sırasında her defasında yeniden yıllık ilk verililiş ücreti tam olarak alınır.
- m. Havalimanında, uygulanan güvenlik kuralları ve kart kullanım talimatlarına uymayan personelin çalıştığı kuruluştan Gümrüklü Sahalara / Aprona Açık kart bedelinin iki katı ücret alınır.
- n. Aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara bu tarife uygulanmaz;
 - (1) DHMİ personeline,
 - (2) Hizmeti gereği havalimanında bulunması gereken ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşları personeline,
 - (3) 6426 sayılı Kanun gereğince, A.B.D. askeri hava araçlarına hizmet veren kişi ve kuruluşlara,
 - (4) Dışişleri Bakanlığınca müteakabiliyet kapsamında, ücretsiz kart verilmesi bildirilen diplomatik ve konsüler temsilcilik personeline,
 - (5) Ticari niteliği bulunmayan eğitim kurumlarının pilot, öğretim görevlisi ve öğrencilerine,
 - (6) Geçici apron araç özel plakası alınarak PAT sahalarına giren araç sürücüsü ve aracın teknik ekibi için düzenlenecek geçici giriş kartlarına,
 - (7) Havalimanlarında bilimsel, sağlık vb. çalışma ve araştırma yapan ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum kuruluşlarının personeline,
 - (8) Stajyer öğrencilerin giriş kartına/belgesine,
 - (9) DHMİ ve havalimanında hizmet veren kamu kurum / kuruluşlarına (Meteoroloji Genel Müdürlüğü dahil) iş yapmakta olan (yapım, mal ve hizmet alımı yapılan) yüklenicilerin personeline verilecek geçici giriş kartı / belgesine,



2022 GİRİŞ KARTLARI TARİFESİ

(10) Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünce görevin / hizmetin gereği geçici girişi uygun görülenlerin geçici giriş kartı / belgesine.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c. Bu tarifiede belirtilen ücretler, peşin olarak alınır. Havalimanında yerleşik hizmet veren kuruluşlarca talep edilmesi ve her ay süresi içinde ödeme yapılması kaydıyla, geçici kart ücretleri izleyen ayın ilk üç iş gününde aylık toplu fatura edilir ve iki iş günü ödeme süresi verilir.
- d. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 İLETİŞİM SİSTEMLERİ TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların, DHİM'nin iletişim sistemlerinden yararlanmaları karşılığı uygulanacak tarifye ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

	Hizmet Türü	Hizmet Bedeli
	A	B
1	Telefon Tesisi	DHİM'nin mevcut kablolarından yararlanan abonelerden 31.-TL ilk tesis ücreti alınır. (Telefon abone tarafından temin edilir)
2	Özel Hat Çekimi/Nakli	Kullanılan malzeme bedeli ile "Araç, Gereç ve Malzeme Tahsis Tarifesine" göre işçilik bedeli alınır.
3	Telefon Abonman (Yıllık)	31.-TL / Ay abonman ücreti, aboneliğin başladığı aydan itibaren aynı yılın sonuna kadarki süre için yıllık peşin alınır. Abonelik iptalinde, kullanılmayan aylara ilişkin abonman ücreti iade edilir.
4	Hat Kirası	Telekomünikasyon şirketlerinden temin edilen harici telefon, data, adsl, pos cihazı, faks, TV anten vb. için abonman olmayan ancak DHİM hatları kullanılarak yapılan bağlantıların her birinden yıllık 120.-TL hat kullanım bedeli alınır.
5	AFTN Hattı Kirası	Direkt sisteme bağlanma ve / veya AIT'den lokal bağlantı için aylık kira 711.-TL'dir.
6	Telefon Konuşma	Şehir içi, şehir dışı ve yurtdışı konuşmalardan, telekomünikasyon şirketinin uyguladığı ücretin % 50 fazlası alınır.
7	Anons	Anons sisteminden faydalanma bedeli 46.-TL / Ay, aboneliğin başladığı aydan itibaren, yılsonuna kadar peşin alınır. Abonelik iptalinde, kullanılmayan aylara ilişkin abonman ücreti iade edilir.
8	B Sınıfı Mesaj	DHİM AFTN devrelerinden çekilecek mesajlar için; Yurt içi: Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.'nin yurt içi telgraf ücretinin % 25 fazlası uygulanır. Yurt dışı: Beher kelime için 1,55.-TL ücret alınır.
9	DATA Hattı / Prizi *	İlk tesis ücreti olarak 1.855.-TL alınır. Kullanılan her bir DATA hattı / prizi kullanım bedeli olarak 73.-TL / Ay alınır.
10	Modem / Switch*	İlk tesis ücreti olarak 1.855.-TL alınır. Kullanılan her bir modem / switch vb. ağ iletişim ve çoklama cihazları için kullanım bedeli olarak 73.-TL / Ay alınır.

* Data / modem hatlarının tahsisi için, DHİM Kurumsal intranet / internet ağından izole olmak koşulu ile mevcut DHİM altyapısının (zayıf akım kablo sistemi) kullanılması karşılığında aylık kullanım bedeli alınır.

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Abonelerce, DHİM'nin izni olmadan yer değişikliği ve devir yapılamaz, havalimanı sınırları içinde hat çekilemez, DHİM'ye ait binalara cihaz ve sistem monte edilemez.
- Aboneler, hat ve sistemler üzerinde bir arıza / hasar meydana getirmeleri durumunda, arıza / hasarı tazmin etmekle yükümlüdürler.
- DHİM santraline bağlı abonelerin paralel telefon kullanmaları durumunda, paralel telefon için abonman ücretlerinin % 50'si alınır. Ayrıca DHİM santralinden alınan hattın özel santral ile irtibatlandırılması durumunda, bu hatta abonman ücretine ilave olarak özel santralin dahili hat kapasitesi miktarında santral kullanım ücreti tahakkuk ettirilir. Santral kullanım ücreti yıllık abone ücretinin % 25'i kadardır.
- Merkezi anons sistemine abone olan kuruluşlar, sadece kendi hizmetleri ile ilgili anonsları yapabilirler.
- DHİM Danışma Ofisi aracılığı ile anons vermek isteyen havayolu şirketleri ve yer hizmet kuruluşlarından abone ücretinin % 50 fazlası alınır.



2022 İLETİŞİM SİSTEMLERİ TARİFESİ

- f. Havalimanlarında görevin / hizmetin gereği bulunma zorunluluğu olarak hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarının bürolarına, telefon makinelerinin kendilerince temin edilmesi şartıyla DHMİ santralinden dahili hat verilir.
- (1) Bu telefonlardan ilk tesis, arıza kontrol ve yıllık abonman ücreti alınmaz.
- (2) Bu telefonlar şehir çıkışlı olamaz. Ancak, hizmetleri ile ilgili olarak şehir içinde görüşebilecekleri resmi telefon numaralarının önceden yazı ile bildirilmesi durumunda santral aracılığıyla görüşmeleri sağlanır.
- g. Havalimanlarında hizmet vermekte olan resmi kuruluş yetkililerinden, havalimanı sınırları içinde lojman tahsis edilenlere, bağlı oldukları kuruluşun yazılı başvurusu, devre ve santral kapasitesinin müsait olması durumunda her türlü masraf, işçilik vb. ilgili kuruluş tarafından karşılanmak kaydıyla DHMİ santrali üzerinden dahili hat verilmesi durumunda, Konuşma ücretleri, hattın tahsis edildiği personelden alınır.
- h. DHMİ santrali üzerinden yapılan konuşma ücretlerinin süresinde ödenmemesi durumunda hat görüşmeye kapatılır. Hattın yeniden görüşmeye açılabilmesi için, eski borç ile birlikte tablodaki ilk tesis ücreti alınır.
- i. Telekomünikasyon şirketlerinden temin edilen harici hatlar için havalimanı içindeki dış mekan ile terminal binası arasındaki bağlantısının DHMİ altyapısı (zayıf akım kablo sistemi) ile sağlanması durumunda hat kirası alınır.
- Bina içi dahili data hatları için DHMİ altyapısı (zayıf akım kablo sistemi) kullanımı yapılması durumunda hat kirası bedeline ilave olarak kullanılan her bir DATA hattı / prizi için ayrıca ilk tesis ve kullanım bedeli alınır.
4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:
- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. İlk tesis, devir, nakil, kira, abonman ücretleri ile arıza ve kontrol ücretleri peşin alınır.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 ELEKTRİK, SU, ATIKSU, ISITMA-SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında; kişi, kurum ve kuruluşlara verilen elektrik, su, atıksu, ısıtma-soğutma ve havalandırma hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

S. No	Hizmet Türü		Hizmet Bedeli	
	A		B	
1	Aktif Birim Fiyatı (ABF) TL / kWh		a) Elektrik faturasındaki KDV dahil tutarın (FT), Toplam Tüketime (TT) bölünmesiyle elde edilir.	ABF = FT/TT
			b) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) tarafından açıklanan Ulusal Nihai Fonsuz Tarife Tablosundaki Diğer Tüm Dağıtım Sistemi Kullanıcılarına ait Tek Zamanlı Ticarethane Aktif Birim Fiyatına, kayıplar, fonlar, KDV, diğer vergiler ve yasal kesintilerin yürürlükteki EPDK ve enerji dağıtım kuruluşlarının mevzuatına göre hesaplanarak ilave edilmesiyle elde edilir.	
2	Reaktif Birim Fiyatı (RBF) TL / kVArh		Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) tarafından açıklanan Ulusal Nihai Fonsuz Tarife Tablosundaki diğer tüm dağıtım sistemi kullanıcıları Ticarethane Reaktif Birim Fiyatına KDV ilave edilmesiyle elde edilir.	
3	Elektrik Tüketim Bedeli Hesabı (ETB)		Aktif Tüketim Bedeli ile Reaktif Tüketim Bedeli toplamına jeneratör, UPS vb. giderlerin ilave edilmesiyle hesaplanır.	
			ETB = (ABF x Aktif Tüketim Miktarı) x 1,30 ETB = (ABF x Aktif Tüketim Miktarı) x 1,25 ETB = (ABF x Aktif Tüketim Miktarı) x 1,15	
4	Elektrik Dağıtım Bağlantı Bedeli (TL)		DHMI'den elektrik enerjisi almak üzere sözleşme yapacak aboneden bir defaya mahsus olmak üzere 434.-TL “dağıtım bağlantı bedeli” alınır. Mevcut bağlantı gücünde artış talep edilmesi ve talep edilen artışın DHMI’ce kabul edilmesi halinde, yapılacak artış için de 434.-TL “dağıtım bağlantı bedeli” alınır. “Dağıtım bağlantı bedeli” sözleşmenin sona ermesi durumunda tüketiciye geri ödenmez. Abonelerin tesise katılımı için mevcut sistemlerin yeterli olmaması durumunda Yüksek Gerilim, Orta Gerilim ve Alçak Gerilim sistemlerinde ilave teçhizat, kablo vb. malzemenin temini ve montajı aboneye aittir.	
5	Su Doğalgaz	(TL/m³)	İlgili Belediye / Doğalgaz dağıtım şirketi tarifesi birim bedelinin % 20 fazlası uygulanır.	
6	Atıksu Bedeli (TL/m³)		Müstecirin dönem içindeki ödediği su tüketim bedelinin %50'si alınır.	
7	Isıtma-Soğutma Havalandırma (TL/m³)		$F = \frac{A+B+C}{V}$ (TL) V (m³)	
8	Hava Aracı Fosseptik Atıkları Arıtılması (TL)		Z = R x F x S	

Reaktif Enerji Birim Fiyatı için tablonun 2. satırı uygulanır. Elektrik enerjisinin KÖİ Projeleri kapsamında şirketlerce işletilen terminallerde / havalimanlarında, işletmeciden temin edilmesi durumunda, DHİM'nin kendi kiracılarına tablonun 1.b. ve 2. satırları uygulanır. Elektrik enerjisinin serbest piyasadan ya da tedarikçiden temin edilmesi durumunda, tablonun 1-A ve 2. satırları uygulanır.



2022 ELEKTRİK, SU, ATIKSU, ISITMA-SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA TARİFESİ

Isıtma-Soğutma Havalandırma İşletme Gideri Hesabı (m³):

F: Dönem içinde m³ başına ısıtma-soğutma ve havalandırma bedeli (KDV Hariç)

A: Yakıt sarfiyat bedeli (TL / Dönem): Dönem içinde tüketilen yakıt miktarı ölçülerek hesaplanır. Dönem içinde alınan yakıt faturalarından en yüksek birim fiyat değeriyle (birim fiyata, fiyat farkı dahil edilecektir) çarpılarak bulunur. (KDV Hariç)

B: Elektrik sarfiyat bedeli (TL / Dönem): Dönem içinde ısıtma-soğutma havalandırma sisteminde tüketilen elektrik enerjisi mümkünse sayaçla ölçülerek ve / veya zaman saati ile tesiste kurulu cihazların güçlerinin çarpılması ve / veya tesiste kurulu cihazların güçleri ile dönem içinde toplam çalışma saatlerinin çarpılması ile Kwh / Dönem olarak hesaplanır. Dönem içinde alınan elektrik faturalarından en yüksek birim fiyat değeriyle çarpılarak toplam elektrik bedeli bulunur. (KDV Hariç)

C: Personel, Yedek Parça, Amortisman ve Bakım Onarım giderleri (TL / Dönem): A ve B ile gösterilen yakıt ve elektrik sarfiyat bedelleri toplamının %42'sidir. (KDV Hariç)

V: Hacim: Isıtma-Soğutma Havalandırma hizmeti verilen binanın ısıtma-soğutma havalandırma yapılan katlarının toplam kapalı hacmi dikkate alınır.

* Hesaplama 4,5 metreden fazla yükseklikler dikkate alınmaz.

* Isıtma, soğutma ve havalandırma ücreti; check-in salonlarındaki restoran, kafe / büfe gibi ticari işletmelerden ödemekte oldukları kiralalarının en fazla % 60'ı; asma kat, ara kat, teknik blok v.s diğer katlarda yer alanların ise ödemekte oldukları kiralalarının en fazla % 40'ı alınır.
Isıtma, soğutma ve havalandırma ücretlerinin belirtilen oranlardan az olması durumunda, hesaplanan ısıtma, soğutma ve havalandırma ücretleri esas alınır.

Hava Aracı Fosseptik Atıkları Arıtılması İşletme Gideri Hesabı:

Dönem içindeki işletme giderleri aşağıdaki maddelerden oluşur.

A: Kimyasal malzeme sarfiyat bedeli

B: Elektrik sarfiyat bedeli

C: Personel gideri

D: Arıtma sisteminin toplam kapasitesi = (m³/ gün) x dönemdeki gün sayısı

E: Dönem için hesaplanan amortisman tutarı (İlgili mevzuatına göre tesisin maliyeti esas alınarak hesaplanır.)

K: Kar kat sayısı (1,25)

F: Birim maliyet

R: Atık su miktarı (Araç tipine göre)

R1: 1000 lt kapasiteli Fosseptik Araç için çarpım katsayısı 1

R2: 2000 lt kapasiteli Fosseptik Araç için çarpım katsayısı 2

R3: 3000 lt kapasiteli Fosseptik Araç için çarpım katsayısı 3

S: Arıtma sistemine boşaltma yapan araç sayısı

Y: Toplam işletme gideri

Z: Tahakkuka esas maliyet, olarak ifade edildiğinde,

$Y = K (A+B+C+E)$ olarak hesaplanır.

İşletme Giderlerinin Paylaşımı: Yukarıda belirtildiği gibi hesaplanan döneme ait işletme gideri paylaşımı, arıtma sistemine dökülen araç tipi ve boşaltım sayısına bağlı olarak hesaplanır. Burada toplam maliyet toplam arıtma sistemi kapasitesine bölünerek birim maliyet bulunur. Bulunan birim maliyet abonelerin arıtma sistemine dökülen araç kapasitesi ve boşaltım sayısı ile çarpımı sonucu tahakkuka esas maliyet bulunur. Buradan toplam dönem işletme gideri Y, Arıtma sisteminin toplam kapasitesi D'ye bölünerek birim maliyet F bulunur.

$F = Y / D = K (A+B+C+E) / D$

Buradan abonelere ait tahakkuka esas işletme gideri (Z) = abonenin atık su miktarı (R1, R2, R3), birim fiyat (F) ve arıtma sistemine boşaltılan araç sayısının (S) çarpımı sonucu elde edilir.

$Z = R \times F \times S$

Değişik zamanlarda değişik fosseptik araçlarıyla atık su sistemine atık bırakılması halinde; tahakkuk dönemi içinde her bir araç tipi ve boşaltım sayısı ayrı ayrı hesaplanarak toplanır, bulunan R değeri, birim fiyat (F) ile çarpılarak, işletme gideri (Z) bulunur.

Örnek: Tahakkuk döneminde R1 tipi araçla 5 kez, R2 tipi araçla 7 kez, R3 tipi araçla 2 kez arıtma sistemine boşaltım yapılmış ise; $Z = ((1 \times 5) + (2 \times 7) + (3 \times 2)) \times F = 25 \times F$ olarak hesaplanır.



2022 ELEKTRİK, SU, ATIKSU, ISITMA-SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Elektrik ücretine, mevcut şebekelerin bakım, onarım, trafo ve hat kayıpları ile enerji kesilmelerine karşı elektrojen gruplarında üretilecek elektrik masrafları dahildir.
- b. Geçici elektrik tahsislerinde, kurulu güç ve kullanılan saate göre tespit edilen enerji miktarına 2. Tarife Tablosunun 1. satırındaki açıklama ve birim fiyat formülü uygulanır. Ayrıca bu gibi durumlarda açma kapama ve nezaret için Araç, Gereç ve Malzeme Tahsis Tarifesindeki bir saatlik teknik personel tahsis ücreti alınır. Geçici elektrik tahsislerinde “dağıtım bağlantı bedeli” alınmaz, ancak güvence bedeli alınır. Güvence bedeli, talep gücü ve elektrik kullanma süresi dikkate alınarak günün koşullarına uygun olarak ilgili DHMİ Havalimanı Otoritesince belirlenir. Güvence bedeli sözleşmenin sona ermesini müteakiben, DHMİ’ne abonelik ile ilgili herhangi bir borcun olmaması durumunda geri ödenir.
- c. Tek fazla beslenen tüketiciler ile kurulu gücü 15kW dahil olmak üzere, 15kW’ın altındaki bütün tüketiciler reaktif enerji ölçen düzeneğe kurmaktan muaftır. Kurulu gücü 15kW’ın üzerindeki bütün tüketiciler ise reaktif enerji ölçen düzeneğe kurmak zorundadır. Kurulu gücü 15kW’ın üzerinde olduğu halde sistemden çekilen endüktif-reaktif ve kapasitif-reaktif enerjiyi ölçen düzeneği olmayan tüketiciden o dönemde çektiği aktif enerji bedeline ilave olarak, aktif enerji bedelinin 0,90 (yüzde doksan) katı reaktif enerji bedeli alınır. Reaktif enerji sayaçlarına geri dönmeyen mandal takılması zorunludur.
- d. Reaktif enerji ölçme düzeneği kurma zorunluluğu olan tüketicilerden kurulu gücü 50kVA’nın altında olanlar, çektikleri aktif enerji miktarının % 33’ünü aşan şekilde endüktif-reaktif enerji tüketmeleri veya aktif enerji miktarının % 20’sini aşan şekilde sisteme kapasitif-reaktif enerji vermeleri halinde, 2. Tarife Tablosunun 1, 2. ve 3. satırları uygulanır.
Reaktif enerji ölçme düzeneği kurma zorunluluğu olan tüketicilerden kurulu gücü 50kVA ve üzerinde olanlar, çektikleri aktif enerji miktarının % 20’sini aşan şekilde endüktif-reaktif enerji tüketmeleri veya aktif enerji miktarının % 15’ini aşan şekilde sisteme kapasitif-reaktif enerji vermeleri halinde 2. Tarife Tablosunun 1. 2. ve 3. satırları uygulanır.
Endüktif ve kapasitif sınırların her ikisini birden aşan tüketiciye, endüktif ve kapasitif sayaçlardan hangisi daha yüksek tüketim kaydetmişse o tüketimin tamamına 2. Tarife Tablosunun 1, 2. ve 3. satırları uygulanır.
Endüktif ve kapasitif sayaçların her ikisinin birden tüketim kaydetmemesi halinde, o dönemde çekilen aktif enerji bedeline ilave olarak, aktif enerjinin 0,90 (yüzde doksan) katı kadar reaktif enerji bedeli alınır.
Tüketici, sorumlu olduğu kompanzasyon sisteminin takibini kendisi yapar ve önlemini kendisi alır.
- e. 2. Tarife Tablosu A/3 satırında yer alan elektrik tüketim bedeli hesabında;
 - Terminal binasında faaliyet gösteren kiracılar için % 30,
 - Terminal binası dışında faaliyet gösteren ve DHMİ jeneratöründen / yedek güç kaynaklarından istifade eden kiracılar için % 25,
 - Terminal binası dışında faaliyet gösteren ve DHMİ jeneratöründen / yedek güç kaynaklarından istifade etmeyen kiracılar için birim fiyatlar % 15 ilave edilerek hesaplanır.
- f. Suyun DHMİ kuyularından sağlanması durumunda, ilgili tedarikçinin / belediyenin ticarethane abonelerine uyguladığı şebeke suyu ücretinin toplam maliyeti üzerine % 20 ilave edilerek tüketim miktarına göre hesaplanarak tahakkuk ettirilir.
- g. Suyun, DHMİ’den alınacak izne istinaden tüm masrafları kendilerince karşılanarak açılmış ve açılacak kuyulardan temin edilmesi durumunda, ilgili tedarikçinin abonelerine uyguladığı şebeke suyu (varsa atık su maliyeti dahil) toplam maliyetinin % 50’si alınır. İlgili tedarikçi tarafından çıkan kuyu suyu için atık suyun ayrı fatura edilmesi durumunda, atık su bedeli olarak da; çıkarılan su miktarı üzerinden, ilgili kuruluşun atık su bedeli hesaplama sistemi esas alınmak suretiyle tespit edilecek bedel ilave olarak alınır.
- h. Merkezi kalorifer ve klima sistemi bulunan havalimanlarında; radyatör, fan coil gibi ısıtma cihazı veya havalandırma kanalı olmayan müstecirlere ait kiralık mahallerde binanın genel ısıtma - soğutma, havalandırma sistemlerinden faydalandığına, tarifede belirlenen esaslar dahilinde ücret tahakkuk ettirilir. Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinde hiçbir şekilde yararlanılmaması durumunda (sıcak su boru ve kanallarının geçmemesi ve / veya ısıtılmasına-soğutulmasına ihtiyaç duyulmayan depo, soğuk hava depoları vb. mahallerdeki söz konusu sistemlerin kapatılması kaydıyla) ücret tahakkuk ettirilmez.



2022 ELEKTRİK, SU, ATIKSU, ISITMA-SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA TARİFESİ

- i. Havalimanındaki mevcut doğalgaz hattından doğalgaz alınmak suretiyle, doğalgaz ihtiyacını karşılamak isteyen kuruluş ya da müstecirler, doğalgazın havalimanı sınırları içine getirilmesi için ilgili tedarikçi tarafından alınan bağlantı ücreti, abonelik ücreti, güvence bedeli, gaz sayaç bedeli vb. üzerinden, kendi kullanım kapasitesine bağlı olarak hesap edilecek bedeli öder. Doğalgaz, ilgili tedarikçi tarafından abonelere uygulanan doğalgaz m³ ücretinin toplam maliyeti üzerine % 20 ilave edilerek, tüketim miktarına göre hesaplanarak tahakkuk ettirilir.
- j. Havalimanlarında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı veya DHMİ adına iş yapmakta olan (yapım, mal ve hizmet) yüklenicilere bu tarifiedeki ücretler zamsız olarak uygulanır.
- k. Kamu kurum / kuruluşlarına (ticari niteliği bulunmayan) yapılacak tahsisler ve ücretleri özel protokollerle düzenlenir.
- l. Havalimanlarında görev yapmakta olan kuruluşların, lojmanda ikamet eden personelinin elektrik, su ve atıksu tüketim bedeli aşağıdaki şekilde uygulanır;
 - (1) Elektrik bedelinin hesabında 2. Tarife Tablosunun 1-A satırındaki açıklama ve birim fiyatlar esas alınarak zamsız olarak uygulanır.
 - (2) Suyun tedarikçi / belediye şebekesinden temin edilmesi durumunda, personel ilgili kuruluşa abone olur. Müstakil su sayacı olmaması durumunda, fatura tutarından kişi başına düşen miktar bulunarak tahakkuk yapılır. Ancak, DHMİ'ne ait şebekeden alınan ve DHMİ tesisleri ile müşterek su kullanıldığı halde teknik nedenlerle sayaç bağlanamayan konutlarda oturanlardan kişi başına aylık 15,46.-TL alınır. Suyun havalimanındaki kuyulardan sağlanması durumunda su bedeli, ilgili tedarikçinin / belediyenin konut abonelerine uyguladığı su ve atık su ücreti birim fiyatları üzerinden tüketim miktarına göre zamsız hesaplanarak alınır.
- m. Sadece DHMİ personeline hizmet veren ticari alanların elektrik, su ve doğalgaz ücretleri zamsız uygulanır.
- n. Aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Havalimanı işletmeciliği gereği havalimanlarında hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarına,
 - (2) Binası kendileri tarafından inşa edilenler veya kendilerine tahsisli müstakil binası olup bu mahallerin pis su giderleri atık su arıtma sistemine bağlı olmayan kiracılara atık su bedeli,
 - (3) DHMİ'nin izni ile enerji dağıtım şirketlerine abone olan kiracılara.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Tarifiedeki ücretler azami iki aylık dönemler halinde alınır.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 ARAÇ, GEREÇ VE MALZEME TAHSİS TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında, havalimanı sınırları içindeki kurum / kuruluşların isteği üzerine veya DHİM’ce gerekli görülecek yangın vb. durumlarda re’sen müdahalelerde yapılacak araç, gereç, malzeme ve personel tahsisine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Araç, Gereç Tahsis Ücretleri:

	Cinsi	Ücret (TL/Saat)	Ücret (TL/m2)	Ücret (TL/Araç)
	A	B	C	D
1	Boya İzi Silme Makinası		24*	5.855*
2	Lastik İzi Silme Makinası		24	
3	Kantar (Tır / Kamyon)			46
4	Çim Biçme Makinası	107		
5	Motorlu Tırpan	107		
6	Spiral Kesme Makinası	147		
7	Gaz Eritme Kaynağı (Oksi-Asetilen Kaynağı)	183		
8	Ambulans	305		
9	Pikap / Minibüs	305		
10	Elektrik Ark Kaynak Makinası	404		
11	Hidrolik Damperli Römork	404		
12	Hidrolik Merdiven	404		
13	Kamyon	404		
14	Mobil Aydınlatma Set	404		
15	Mobil Elektrik Grubu	404		
16	Pnomatik Çekiç	404		
17	Çim Biçme Traktörü	471		
18	Damperli Kamyon	526		
19	Forklift	526		
20	Kar Rotatifi	526		
21	Kompresör	526		
22	Motopomp	526		
23	Otobüs	526		
24	Traktör	526		
25	Vidanjör	526		
26	Pist Boyama / Çizgi Makinası	601		
27	Terminal İçi Yüksekselebilir Platform	601		
28	Derz Kesme Makinası	756		
29	Silindir	756		
30	Tır	756		
31	Yangın Söndürme Aracı	756		
32	Araç Üstü Yüksekselebilir Platform (Sky Worker)	886		
33	Derz Dolgu Makinesi	886		
34	Basınçlı Kanal Açma	1.218		
35	Fotometrik Ölçüm Cihazı	1.218		
36	Kanal Açma Makinası	1.218		
37	Kazıcı / Yükleme (Beko Loader)	1.218		
38	Papi Açı Ayar Cihazı	1.218		
39	Vakumlu Süpürge/ Pist Süpürgesi	1.218		
40	Vektör Voltmetre	1.218		
41	Vinç	1.798		
42	Dozer	2.375		
43	Greyder	2.375		
44	Pist Frenleme Ölçüm Cihazı / Aracı	2.375		
45	Paletli Kar Aracı (Snow Truck)	3.401		
46	Uçak Kurtarma Teçhizatı (Hava Yastığı ve Mütemmimi)	35.330		

* Boya izi silme makinasında görevlendirilen araç başına 5.855.- TL görevlendirme ücreti ve silinen m² başına da 24.- TL ücret alınacaktır.



2022 ARAÇ, GEREÇ VE MALZEME TAHSİS TARİFESİ

b. Malzeme Ücretleri:

	Cinsi	Birim	Ücret		Cinsi	Birim	Ücret
	A		B		C		D
			TL				TL
1	Köpük (AFFF)	Litre	40,19	4	ABC Tipi Kuru Kimyevi Toz (PYSC'nda Kullanılan)	Kg	13,91
2	Karbondiyoksit	Kg	13,91	5	Su	m ³	7,22
3	BC Tipi Kuru Kimyevi Toz (Araçlarda Kullanılan)	Kg	90,16	6	İlaçlama	15 Dk	23,19

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Tablodaki araçlar yeterli sayıda sorumlu kullanıcı personel ile birlikte tahsis edilir. Araç, gereç ve malzeme ücretlerine bir kullanıcı personel ücreti de dahildir. Bir'den fazla personel gerekmesi halinde, ilave beher personel için 61.-TL / saat ücret alınır.
- Havalimanı dahilindeki bakım, onarım, nakil vb. durumlarda DHMİ tarafından görevlendirilecek teknik personel için 89.-TL/saat ücret alınır. Gerekli malzeme masrafı; bakım, onarım, nakil vb.ni talep eden tarafından karşılanır.
- Tahsis edilen araç, gereç, malzeme; bakım onarım ve işletme talimatına uygun kullanılır. Kapasitesinin üzerinde ve hasar verecek şekilde kullanmaya zorlanamaz. Kapasitenin üzerinde ve / veya bakım onarım ve kullanma talimatına aykırı kullanılarak hasara / arızaya sebebiyet verilmesinden, aracın sorumlu personeli ile tahsis edilen kişi / kuruluş sorumludur.
- Araç ve gereçlerin hizmete başlama ve bitiş sürelerine göre ücret alınır, yolda geçen süre ücretlendirilmez.
- Tahsislerde, ilk bir saat için tablodaki ücretler alınır. Tahsis süresinin bir saati aşması durumunda yarım saatten az olursa yarım saatlik, yarım saati aşarsa tam saatlik ücret uygulanır.
- Geçici tahsis edilecek araç ve gereç, bakım ve ikmal yapılarak tahsis edilir. Tahsis edilen araç ve gerecin tahsis süresince yakıt ikmal DHMİ tarafından yapılır. Havalimanı dışındaki 10 km'nin üzeri tahsislerde, yakıt sarfiyatı hesaplanarak, bedeli araç ve gereç tahsisini talep edenden alınır.
- Araçların acil durumlar dışında havalimanı sınırları dışında tahsisi halinde ücretler % 50 zamlı uygulanır.
- Apronların kirletilmesi durumunda; temizlik için DHMİ'ce tahsis edilen personel, araç, gereç ve malzeme ücreti kirletenden alınır.
- Apronların hava aracı yakıtı ile kirletilmesi durumunda, temizlik için DHMİ'ce tahsis edilen personel, itfaiye aracı ve diğer araç, gereç ve malzeme ücreti;
(1) Yakıt ikmal sırasında doğan kirlenmede akaryakıt şirketinden,
(2) Motor testi vb. nedenlerden doğan kirlenmede ise kirleten kuruluştan alınır.
- Yer hizmet kuruluşlarınca hava araçlarının temizliğinde kullanılan kimyasal maddeler ile de-icing / anti-icing uygulama alanlarında yaptıkları işlemler sonucunda atık depolarında biriken kimyasal atıklarının boşaltım ve nakliyesinin yer hizmet kuruluşlarınca yapılması esastır. Ancak, yer hizmet kuruluşlarınca talep edilmesi durumunda ise söz konusu işlem ve atığın yetkili firmalara teslimi DHMİ tarafından ücreti karşılığında yapılır. Söz konusu atıkların boşaltım ve nakliyesi için harcanan araç, gereç ve personel vb. bedellere % 25 oranında işletim gideri eklenerek, yer hizmet kuruluşlarının vermiş olduğu hizmet sayıları esas alınarak (kullanım oranında) söz konusu şirketlere fatura edilir.
- SHY 33-A ve SHY 33-B Yönetmelikleri kapsamında ruhsat alacak şirketlere gerekli olan itfaiye uygunluk raporunun DHMİ Havalimanı Otoritesince verilmesi durumunda 588.-TL personel ücreti tahakkuk ettirilir.
- Hava araçlarına yönelik karşılama ve uğurlama seremonisinde su selamı (takı) hizmeti talep edilmesi halinde 2.342.-TL personel, araç ve malzeme ücreti alınır.
- Bu tarifede ismen bulunmayan, ancak gerçekleştirilecek diğer hizmetlere ilişkin ücretler DHMİ Genel Müdürlüğü Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca belirlenir.
- Araç ve gereçlerin havalimanı dışında başka yere taşınması durumunda nakliye bedeli, talep eden / hizmeti alan tarafından karşılanır.
- Uçak kurtarma teçhizatı ile hava yastığı mütemmininin bir kısmı kullanılsa dahi, tarifedeki tam ücret alınır.



2022 ARAÇ, GEREÇ VE MALZEME TAHSİS TARİFESİ

- p. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
- (1) Arama kurtarma, doğal afet veya insani yardım için yapılan müdahalelerde,
 - (2) Hava aracı kaza, kırım ve yangınları ile insan hayatının tehlikede olduğu olağanüstü durumlara ivedi müdahalede ambulansın yararlanılması durumunda,
 - (3) DHMİ personeli veya ailesine ambulans, cenaze ve refakat aracı tahsis edilmesi durumunda,
 - (4) Hava aracı kaza kırım ve yangınları ile diğer hava aracı acil durumlarında verilen hizmetlerde,
 - (5) Havalimanı sınırları içinde tüm yangınlara yapılan müdahaleler ile havalimanı dışında meydana gelen ancak uçuş güvenliğini ve havalimanı bina ve tesislerini tehdit eden yangınlara yapılan müdahalelerde,
4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:
- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
 - b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
 - c. Tarifedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 TERMİNAL YER TAHSİS TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilmekte olan havalimanlarında hizmetin gereği bulunan hava yolu ve yer hizmet kuruluşları ile diğer kurum / kuruluşlara terminal binalarında büro vb. yer tahsislerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Havalimanlarındaki Terminal Binaları:

	Havalimanları	Tahsis Yeri	TL / m ² / Ay
	A	B	C
1	Adana, Trabzon, Gaziantep, Erzurum, Diyarbakır, Hatay, Kayseri, Konya, Ordu-Giresun, Samsun Çarşamba, Van	Giden Yolcu Salonu (Arınmış Salon dahil)	77,28
		Diğer Ofis Alanları	55,65
2	Diğer Havalimanları	Giden Yolcu Salonu (Arınmış Salon dahil)	46,37
		Diğer Ofis Alanları	30,92
3	Tüm Havalimanları	Depolar	51

b. Diğer Tahsisler Tarifesi:

	Tahsis Yeri	TL / Gün	
	A	B	C
		5 m ² 'ye kadar	5 m ² – 10 m ²
1	Herhangi bir ürün satışı yapılmaması kaydıyla turistik, tanıtım, reklam ve promosyon amacıyla desk, stant, pano vb. (Üç aya kadar Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüklerince yapılacak tahsislerde)	328	653

(*) Günlük tahsisler, 24 saatlik süreyi kapsar.

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Ticari nitelikteki kamu kurum / kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilecek satış mağazası, teşhir vitrini, lokanta, büfe vb. tarifiede bulunmayan yerlere ait kira tutarı DHİM Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca ayrıca saptanır.
- Kira birim ücretlerine elektrik, su, ısıtma-soğutma, havalandırma ve genel giderlere katılım payı dahil değildir. Bunlar için;
 - Kiralanan hacmin elektrik, su, arıtma, ısıtma-soğutma, havalandırma giderlerine ilişkin ücretlendirmeler Elektrik, Su, Atıksu, Isıtma - Soğutma ve Havalandırma Tarifesine göre yapılır.
 - Çevre düzenlemesi, altyapı, genel ulaşım yolları tesisi ve ıslah idamesi, çevre ve yol aydınlatması, ortak kullanıma açık yerlerin ısıtma - soğutma havalandırma, temizlik, güvenlik, genel idare hizmetleri vb. işletme giderleri için genel giderlere katılım payı (GGKP) olarak;
 - Terminal binalarında faaliyet gösteren kiracılardan, kira tutarına ilaveten kira tutarının % 15'i alınır.
 - 2.b Tablosundaki tahsisler ile sadece DHİM personeline hizmet veren ticari alanların kiralamalarında ve özel olarak ihale şartnamesinde alınmayacağı belirlenen hallerde GGKP alınmaz.
- Aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara bu tarife uygulanmaz;
 - Havalimanlarında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı veya DHİM adına iş yapmakta olan (yapım, mal ve hizmet) yüklenicilerin işlerinin sürdürülmesi sırasında gerekli olarak yapılan yer tahsislerinde,
 - Havalimanı işletmeciliği gereği havalimanlarında hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarına,
 - Resmi kurum / kuruluşlara 7 güne kadar olan geçici tahsislerde.



2022 TERMİNAL YER TAHSİS TARİFESİ

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir. Ancak, istisnai olarak vergisiz satış yapılan işyerlerinin ve bu işyerlerine ait depo ve ardiye gibi bağımsız birimlerin kiralanması, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 17.4.(o). bendi gereğince KDV'den istisnadır.



2022 ARAZİ VE DİĞER BİNALAR YER TAHSİS TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHMİ tarafından işletilmekte olan havalimanlarında hizmetin gereği bulunan hava yolu ve yer hizmet kuruluşları ile diğer kurum / kuruluşlara arazi ve diğer binaların tahsisine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI:

a. Arazi Yer Tahsis Tarifesi:

	Havalimanları	TL / m ² / Ay
	A	B
1	Ankara Esenboğa, Antalya, İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes	18,55
2	Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Gaziantep, Erzurum, Diyarbakır, Hatay, Kayseri, Konya, Ordu-Giresun, Samsun Çarşamba, Van	16,40
3	Diğer Havalimanları	13,91

b. Diğer Binalar Tarifesi:

	Havalimanları	Tahsis Yeri	TL / m ² / Ay
	A	B	C
1	Ankara Esenboğa, Antalya, İstanbul Atatürk, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Gaziantep, Erzurum, Diyarbakır, Hatay, Kayseri, Konya, Ordu Giresun, Samsun Çarşamba, Van	Sundurma, Hangar, Depo, Mobo, Andakundu, Konteyner ve Diğer Binalar	42,51
2	Diğer Havalimanları	Sundurma, Hangar, Depo, Mobo, Andakundu, Konteyner ve Diğer Binalar	30,92
3	Antalya	Eski C Terminali Zemin/ Ara Kat Bürolar	81,92

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Ticari nitelikteki kamu kurum / kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilecek satış mağazası, teşhir vitrini, lokanta, büfe vb. ile havalimanına doğalgaz, ısıtma, soğutma teminine yönelik yer altında boru vb. geçişi için tahsis edilecek olan veya tarifiede bulunmayan yerlere ait kira tutarı DHMİ Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca ayrıca saptanır.
- Kira birim ücretlerine elektrik, su, ısıtma-soğutma, havalandırma ve genel giderlere katılım payı dahil değildir. Bunlar için;
 - Kiralanan hacmin elektrik, su, ısıtma-soğutma, havalandırma giderlerine ilişkin ücretlendirmeler, Elektrik, Su, Atıksu, Isıtma-Soğutma ve Havalandırma Hizmetleri Tarifesine göre yapılır.
 - Çevre düzenlemesi, altyapı, genel ulaşım yolları tesisi ve ıslah idamesi, çevre ve yol aydınlatması, ortak kullanıma açık yerlerin ısıtma-soğutma havalandırma, temizlik, güvenlik, genel idare hizmetleri vb. işletme giderleri için genel giderlere katılım payı (GGKP) olarak;
 - Gerek hava tarafında yer alan, gerekse kara tarafında yer almasına rağmen hava tarafında faaliyet gösteren kiracılar için kira tutarının % 10'u,
 - Kara tarafında yer alan tesislerde faaliyet gösteren kiracılar için kira tutarının % 5'i kira tutarına ilaveten alınır.
 - Arazi yer tahsisleri ile sadece DHMİ personeline hizmet veren ticari alanların kiralamalarında ve özel olarak ihale şartnamesinde alınmayacağı belirlenen hallerde GGKP alınmaz.
- DHMİ'nin izni dışında havalimanı sınırları içinde işgal edilen alanlarda yer hizmet sözleşmesindeki cezai müeyyidenin yanı sıra, işgal edilen alan için 200.-TL / m² / gün ücret alınır.
- Tahsis edilen arazi üzerine kiracı tarafından inşa edilen ve kira sözleşmesi sonunda DHMİ'ye iade edilecek olan binalara; (Andakundu, Prefabrik Yapı vb. sökülebilir yapılar hariç) proje onaylarının bulunması şartıyla, DHMİ Pazarlama ve Ticaret Komisyonu kararıyla "2.b. Diğer Binalar Tarife Tablosundaki" ücretlerin %50'si uygulanır.



2022 ARAZİ VE DİĞER BİNALAR YER TAHSİS TARİFESİ

- Konteyner, sundurma – andakundu, mobolar vb. yapılara Tarifedeki ücretler aynen uygulanır.
- e. Tahsis edilen binaların DHMİ'ye ait olması halinde "2.b Diğer Binalar Tarife Tablosundaki" ücretler %30 zamlı olarak uygulanır.
 - f. Şirketlere tahsis edilecek tehlikeli atık mahalleri için "2.b Diğer Binalar Tarifesi" tablosunda belirtilen ücretler %100 zamlı olarak uygulanır.
 - g. Kiracılar tarafından inşa edilen binaların her katı için m²'sine göre ayrı ayrı ücret alınır. DHMİ Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca alınacak kararda aksine bir hüküm bulunmaması halinde sadece asma katlardan ücret alınmaz.
 - h. Aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara bu tarife uygulanmaz ;
 - (1) Havalimanlarında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı veya DHMİ adına iş yapmakta olan (yapım, mal ve hizmet) yüklenicilerin, işlerinin sürdürülmesi sırasında gerekli olarak yapılan yer tahsislerinde,
 - (2) Havalimanı işletmeciliği gereği havalimanlarında hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarına.
4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:
- a. Bu tarifede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
 - b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
 - c. Tarifedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir. Ancak, istisnai olarak vergisiz satış yapılan işyerlerinin ve bu işyerlerine ait depo ve ardiye gibi bağımsız birimlerin kiralanması, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 17.4.(o). bendi gereğince KDV'den istisnadır.



2022 TELEKOMÜNİKASYON SİSTEMLERİ YER TAHSİS VE ALTYAPI GEÇİŞ HAKKI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilmekte olan havalimanlarında telekomünikasyon sistemleri ile GSM operatörlerinin elektronik haberleşme istasyonlarına yapılan yer tahsisleri ile havalimanlarında haberleşme altyapısı veya şebekeleri ile enerji altyapısında kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin taşınmazlardan geçirilmesine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Haberleşme Altyapısı Geçiş Hakkı Tarifesi:

	Havalimanları	Telekomünikasyon şirketleri
	A	B
		(TL / m ² / Yıl)
1	Tüm Havalimanları	Taşınmazın bulunduğu yerdeki emlak vergisi m ² birim değerinin % 2'si

* Emlak vergisi m² birim değerinin %2'sinin 1.-TL'nin altında olması halinde 1.-TL üzerinden hesaplama yapılacaktır.

b. Enerji Altyapısı Geçiş Hakkı Tarifesi:

	Havalimanları	Yeni hat çekimi	Mevcut galeri ve altyapı kullanımı
	A	B	C
		(TL / m / Yıl)	(beher kablo için)
1	Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep	4,64	6,49
2	İstanbul Atatürk	4,25	5,95
3	Diğer Havalimanları	2,79	4,64

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından güvenlik sertifikası verilen her bir elektronik haberleşme istasyonu için havalimanında tahsis yapılması durumunda Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının yer seçim belgesi için belirlediği ücretin büyükşehir belediyesi bulunan illerdeki havalimanları için 5 katı, diğer havalimanları için 3 katı ücret alınır. Bu ücret sadece bir BTK güvenlik sertifikalı istasyona dahil cüzlerden alınabilecek toplam bedeldir. Havalimanında ilgili şirketin birden fazla BTK güvenlik sertifikalı istasyonu olduğu takdirde her bir istasyon için yukarıda belirtilen tutar ayrı ayrı alınacaktır.
- Tarifedeki ücretler tahsise ilişkin olup, bunun dışında sözleşmede belirtilen tüm mali ve idari mükellefiyetler ile resmi makamlarca talep edilecek her türlü belge (ruhsat dahil) ve işlemlerin temini ile ilgili dairelerine ibrazı, gereklerinin yapılması kiracıya aittir.
- Kurulan cihazlarda tüketilen enerji için, DHİM Elektrik Tarifesi doğrultusunda ayrıca ücret alınır.
- Yukarıda belirtilen ücretlere Genel Giderlere Katılım payı uygulanmaz. Ancak; kapalı alanlarda yapılan yer tahsisleri için, yer tahsis ücretine ilaveten tahsis edilen mahallin m²'si ile sınırlı olmak üzere Terminal Yer Tahsis Tarifesinde belirlenen oranda GGKP alınır. Elektronik haberleşme istasyonlarından GGKP alınmaz.
- Haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin geçiş ücreti, projesine göre hesaplanır. Bağlantı kabinleri ücrete dahildir. Geçiş hakkının kullanımına ilişkin tüm imalat, tesis, masraf ve giderler geçiş hakkı kullanımını talep eden telekomünikasyon şirketleri tarafından yapılır ve karşılanır.
- Enerji altyapısında kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin, kiracıya tahsis edilen yerlerin dışındaki taşınmazlardan geçirilmesine ilişkin geçiş ücreti, projesine göre hesaplanır. Enerji Altyapısı Geçiş Hakkı Tarifesi, sadece terminal dışındaki mahallere çekilecek enerji hatları için, elektrik enerjisini Kuruluşumuz dışındaki şirketlere abone olarak temin eden kiracılar ile enerji üretim ve dağıtımı yapan şirketlere uygulanır.



2022 TELEKOMÜNİKASYON SİSTEMLERİ YER TAHSİS VE ALTYAPI GEÇİŞ HAKKI TARİFESİ

g. Havalimanı Güvenlik Komisyonunca verilen izin doğrultusunda; kişi / kuruluşa tahsisli mahallin dışına kamera konulması halinde kamera başına 189.-TL / Ay ücret alınır.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Tarifiedeki ücretler, kira sözleşmesindeki kira ödeme dönemlerinde peşin olarak alınır.
- c. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- d. Tarifiedeki ücretlerden Elektronik Haberleşme İstasyonu ücreti Katma Değer Vergisi hariç olup, diğer ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 CHECK-IN-TRANSİT KONTUAR, CHECK-IN KİOSK VE KARŞILAMA BANKOLARI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarındaki terminallerde kullanılan check-in ve transit kontuarlar ile check-in kiosk ve karşılama bankoları tahsis karşılığında uygulanacak tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. Check-in - Transit Kontuar Tarifesi:

		Daimi Tahsis (Aylık 30 kullanım)	Geçici Tahsis (Beher Saat)
	A	B	C
		TL	
1	Check-in - Transit Kontuar	592	20
	CUTE sistemi bulunanlar	1.106	39

b. Check-in Kiosk ve Sıramatik Tarifesi:

	A	B
		TL / Ay
1	*Check-in Kiosk	696
2	*Sıramatik (Qmatik)	185

*Kendilerine tahsis edilen alan dışında olanlardan ücret alınır.

c. Karşılama Bankoları Tarifesi:

	Karşılama Bankoları	Saatlik	Haftalık	Aylık	Yıllık
	A	B	C	D	E
		TL			
1	Beher Banko	38	653	1.713	18.022

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Check-in ve transit kontuar geçici tahsislerinin ilk 2,5 saati aşması durumunda aşan süre için, Check-in, Transit Kontuar geçici tahsis ücretlerinin % 50 fazlası uygulanır.
- Yarım saatten az olan süreler, yarım saate tamamlanır.
- Check-in ve transit kontuar geçici tahsislerinde, hava yolu ve yer hizmet kuruluşları taleplerini DHİM yetkilisine kontuar açılışından en az bir saat evvel yaparak gerekli formu imzalayacaklardır.
- Geçici kontuar tahsislerinde süre;
 - Elektronik kantarın mevcut olduğu terminallerde;
 - Check-in kontuarlarında elektronik kantarın teslimiyle başlar ve kantarın anahtarının DHİM yetkilisine teslimi ile biter.
 - Transit kontuarlarda uçağın köprüye yanaşması veya açıkta park etmesiyle başlar. Tahsis edilen transit salon anahtarının DHİM yetkilisine teslimiyle biter.
 - Elektronik kantar bulunmayan terminallerde; kontuarın açılmasıyla başlar, ilgili hava yolu taşıyıcısı veya yer hizmet kuruluşu personelinin kontuarın kapandığını DHİM yetkilisine bildirerek formu imzalaması ile biter.
- Ön check-in yapacak kuruluşlara check-in kontuarı ya da bilet satış kontuarında yer tahsis edilmesi durumunda, geçici tahsis ücretleri uygulanır.
- Yolcu Hizmetleri Çalışma Ruhsatı bulunan yer hizmet kuruluşları dışında daimi kontuar tahsis yapılabilmesi için hava yolu taşıyıcısının yolcu hizmetlerini yapmak üzere çalışma ruhsatı almış olması şarttır. Kontuar sayısı tüm istekleri karşılamaya yeterli olmadığı takdirde, aylık sefer sayısı dikkate alınarak tahsis yapılır.
- Daimi kontuar tahsislerinde her bir kontuar için aylık 30 kullanımın aşılması durumunda tarifiedeki saatlik geçici tahsis ücreti uygulanır.



2022 CHECK-IN-TRANSİT KONTUAR, CHECK-IN KİOSK VE KARŞILAMA BANKOLARI TARİFESİ

- h. Daimi tahsis yapılan kontuarlar sadece tahsis yapılan kuruluş tarafından kullanılabilir. Ancak, kontuarların boş olduğu zamanlarda DHMİ'ce başka kuruluşlara ücreti karşılığında geçici tahsis yapılabilir.
- i. DHMİ'den izinsiz olarak geçici check-in kontuarı açan kuruluşlardan, kontuar ücreti olarak tarifiedeki ücretin üç katı ücret alınır.
- j. Kontuarda bulunan elektronik kantar, bilgisayar, monitör vb. cihaz ve sistemler için kullanılan elektrik kontuar tahsis ücretine dahildir.
- k. Kontuar, kiosk, karşılama bankolarından GGKP alınmaz.
- l. Bagaj eşleştirme sisteminin ilk tesisine ilişkin bir kereye mahsus olmak üzere 1.445.- TL alınır.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c. Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 UÇUŞ BİLGİ SİSTEMİ MONİTÖR KULLANIM TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında genel uçuş bilgi sistemi monitörü kullanımlarına ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

		Uçuş Bilgi Sistemi Monitörü Kullanım Ücreti
	A	B
		TL / Ay
1	Monitör Kullanımı	425

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Monitör tahsis DHİM'nin uygun görmesi durumunda yapılır.
- Monitör kiralama süresi bir yıl olup, monitör aboneliğinin yıl içinde yapılması halinde 31 Aralık tarihine kadar olan ücreti peşin alınır.
- DHİM'nin izni olmadan monitörlerin yeri değiştirilemez veya başkasına devredilemez.
- Abonelerin monitör üzerinde arıza / hasar meydana getirmeleri durumunda, arıza / hasarı tazmin etmekle yükümlüdürler.
- Monitörleri kiralayan kuruluşlar, bunların bakım ve onarımını başka kişi ve kuruluşlara yaptıramazlar.
- Monitör devresi olmayan bürolara monitör bağlama isteği olması durumunda, mümkünse özel hat döşenir. Kullanılan malzeme bedeli ile "Araç, Gereç ve Malzeme Tahsis Tarifesindeki" teknik personel işçilik bedeli alınır.
- Aşağıda belirtilen durumlarda bu tarife uygulanmaz;
 - Havalimanlarında görevi gereği bulunma zorunluluğu olarak hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarına,
 - Check-in kontuar üzerinde bulunan ve kontuarlarla bütünlük arz eden uçuş bilgisine yönelik (hava yolu şirketi, hava aracı çağrı adı vb.) monitörden check-in süresince.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHİM Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHİM Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- İlk tesis, devir, nakil ile arıza ve kontrol ücretleri peşin alınır.
- Monitör bakımlarında değişmesi gereken parçaların ücreti, monitörün tahsis edildiği kuruluşca tahakkuk tarihini izleyen yedi gün içinde DHİM'ne ödenir.
- Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 OTOPARK TARİFESİ

1. KAPSAM:

Havalimanlarında DHMİ tarafından kiraya verilen / işletilen otoparklarda uygulanacak tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

a. İstanbul Atatürk (Kargo Terminali), Adana ve Trabzon Havalimanları Otopark Tarifesi:

		Park Süresi / Saat (*)				
	Aracın Cinsi	0 - 1	1 - 3	3 - 6	6 - 12	12 - 24
	A	B	C	D	E	F
		TL				
1	Otomobil, Pikap, Minibüs	15	22	31,25	34,25	47,75
2	Midibüs, Otobüs, Kamyon, Kamyonet	22	31,25	38,75	47,75	65
3	Motor, Motosiklet	7,25	11	14,25	15,75	23,75

(*) İstanbul Atatürk Havalimanı Kargo Terminali otoparkında ilk 15 dakika için ücret alınmaz.

b. Erzurum, Gaziantep, Batman, Denizli Çardak, Diyarbakır, Elazığ, Hatay, Kars, Kayseri, Konya, Malatya, Mardin, Ordu Giresun, Rize Artvin, Samsun Çarşamba, Sivas, Şanlıurfa GAP ve Van Havalimanları Otopark Tarifesi:

		Park Süresi / Saat				
	Aracın Cinsi	0 - 1	1 - 3	3 - 6	6 - 12	12 - 24
	A	B	C	D	E	F
		TL				
1	Otomobil, Pikap, Minibüs	11	12,50	15,75	22	31,25
2	Midibüs, Otobüs, Kamyon, Kamyonet	12,50	15	22	31,25	41,50
3	Motor, Motosiklet	5,50	7,25	7,75	11,75	15

c. Diğer Havalimanları Otopark Tarifesi:

		Park Süresi / Saat				
	Aracın Cinsi	0 - 1	1 - 3	3 - 6	6 - 12	12 - 24
	A	B	C	D	E	F
		TL				
1	Otomobil, Pikap, Minibüs	7,25	11	12,50	19,50	23,75
2	Midibüs, Otobüs, Kamyon, Kamyonet	11	12,50	20,50	23,75	31,25
3	Motor, Motosiklet	4	5,50	6,50	9,25	12,50

d. Personel Abonman Tarifesi:

		Havalimanları		
	Abonmandan Yararlanan	İstanbul Atatürk (Kargo Terminali), Antalya (C Terminali)	Adana, Trabzon	Diğer Havalimanları
	A	B	C	D
		TL / Ay		
1	Otomobil, Pikap, Minibüs	170	116	86
2	Motor, Motosiklet	155	108	78



2022 OTOPARK TARİFESİ

3. UYGULAMA ESASLARI:

- a. Kapalı otoparklarda tarifenin % 20 fazlası uygulanır.
- b. Otomatik giriş – çıkış araç tanıma sistemi bulunan otoparklarda, sistemdeki giriş çıkış saatlerine göre park ücreti alınır. Otomatik giriş – çıkış sistemi bulunmayan otoparklarda, çıkışta otopark kartını / fişini ibraz etmeyerek aynı gün giriş çıkış yapan araçlardan, park süresine bakılmaksızın 12-24 saatlik park ücreti alınır.
- c. Personel abonman tarifesi havalimanlarında hizmet veren personel için aylık olarak uygulanır. Aylık abonman dönemi, ilk girişten itibaren 30 günlük süreyi kapsar.
- d. Otopark işletmecileri; DHMİ'ye bilgi verilmesi kaydıyla ücretsiz uygulama ya da tarifede indirim yapabilirler.
- e. 24 saati aşan parklamalarda; tam günler için tablolaradaki tam gün (12-24 saat) ücreti, geriye kalan saatler için ise; tam gün ücretinin 24'e bölünmesi suretiyle bulunan saatlik ücretin, artık saat süresiyle çarpılması neticesinde hesaplanacak tutar alınır.
- f. Otoparktan zorunlu giriş yapılarak terminale geçilebilen havalimanlarında, otoparkta ilk 15 dakika için ücret alınmaz.
- g. Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - (1) Devlet Personel Başkanlığının "Devlet Teşkilatı Bilgi Bankasında" listelendirilmiş olan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli kurumlar, düzenleyici ve denetleyici kuruluşlar, sosyal güvenlik kurumları, mahalli idareler ve 5018 Sayılı Kanun dışında kalan özel bütçeli kuruluşların (hizmet satın alma yoluyla kiralanan araçları dahil) araçlarına (azami 8 saat süre ile)
 - (2) Kordiplomatik plakalı araçlara (bir saate kadar),
 - (3) Engelli ve gazilerin belgelerini ibraz etmeleri kaydıyla kullandığı / bulunduğu araçlara (her defasında azami 15 güne kadar),
 - (4) 1. dereceden şehit ailelerinin özel araçlarına (her defasında azami 15 güne kadar),
 - (5) DHMİ personelinin kullandığı özel araçlara,
 - (6) DHMİ tarafından işletilen otoparkları kullanan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü personelinin özel araçlarına.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura / perakende satış fişi / kasa fişi düzenlenmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Otopark ücretleri otopark çıkışında, aylık abonman ücretleri abonmanlığın başlangıcında peşin tahsil edilir.
- c. Tarifedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 FOTOĞRAF VE FİLM ÇEKİM TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilen havalimanlarında, terminal binalarında ve kara / hava tarafında yapılacak fotoğraf ve film çekimlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

	Havalimanları	Çekim Yeri	Film Çekim Süresi / Saat			Fotoğraf Çekimi
			0 - 3	3 - 6	6 - 24	Günlük
	A	B	C	D	E	F
			TL			
1	İstanbul Atatürk	Hava / Kara tarafı	5.456	10.910	20.260	2.806
2	Ankara Esenboğa, Antalya, İzmir Adnan Menderes, Muğla Dalaman, Muğla Milas Bodrum	Hava / Kara tarafı	2.551	5.101	10.201	2.551
3	Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep, Batman, Diyarbakır, Elazığ, Hatay, Kayseri, Konya, Malatya, Samsun Çarşamba, Van	Tüm Havalimanı	1.870	3.740	7.651	1.531
4	Diğer Havalimanları	Tüm Havalimanı	1.276	2.551	5.101	850

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Havalimanlarında fotoğraf ve film çekimi yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler tarafından, çekim yapılacak Havalimanı Başmüdürlüğü / Müdürlüğünden 48 saat önceden yazılı izin alınır.
- Askeri / DHİM müşterek kullanılan havalimanlarında yapılacak çekimler için, DHİM'ne ilaveten Askeri otoriteden de yazılı izin alınmalıdır.
- Çekime ilişkin yazılı izninin alınmasını müteakiben, çekim ücreti peşin olarak DHİM'ne ödendikten sonra çekime başlanılır.
- Çekim esnasında faydalanan elektrik, su, (mevcut mahalde bulunan sistemler dışında ilave güç / su kullanımı talep edilmesi halinde) otopark, araç, gereç, personel vb. hizmet bedelleri çekim yapan gerçek veya tüzel kişiden ayrıca tahsil edilir.
- Çekim esnasında meydana gelebilecek yangın, hasar vs. dolayısıyla DHİM'nin uğrayacağı zarar ve ziyan DHİM Havalimanı otoritesi tarafından tespit edilerek çekim yapan gerçek veya tüzel kişiden ayrıca tahsil edilir.
- Günlük fotoğraf çekim süresi, çekim ekibinin çekim yapılacak bölgeye girmesinden itibaren başlayarak 24 saatlik süreyi kapsar.
- 50 kişinin üstündeki prodüksiyon-set ekibi için tarife tablosunda bulunan çekim ücretleri %100 zamlı uygulanır.
- Aşağıdaki şartlarda bu tarife uygulanmaz:
 - Kamu kurum / kuruluşları veya kamu kurum / kuruluşları adına özel kuruluşlarca yapılacak çekimlerde (Devlet ve vakıf üniversiteleri hariç),
 - DHİM tanıtımını içeren haber amaçlı çekimlerde,
 - Haber amaçlı çekimlerde.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- Tarifede belirlenen ücretler, fotoğraf ve film çekimi yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden çekim öncesinde peşin olarak tahsil edilir.
- Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- Tarifedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir.



2022 HAVACILIK BİLGİ HİZMETLERİ (AIS) YAYINLARI TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından basımı ve dağıtımı yapılan Havacılık Bilgi Hizmetleri (AIS) yayınlarına ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

		Yurt İçi Ücreti	Yurt Dışı Ücreti	
	Yayın Türü	(*)	A Bölgesi	B Bölgesi
	A	B	C	D
		Euro		
1	Web Tabanlı (İnternet Ortamında) AIP	(Yıllık Abonelik)		
		110	110	110
		(6 Aylık Abonelik)		
		60	60	60
		(Aylık Abonelik)		
		20	20	20
2	CD Ortamında Türk AIP'si	(Yıllık Abonelik)		
		175	190	200
		(01.07 – 31.12, 6 Aylık Abonelik)		
		90	100	110
3	Türkiye AIP'sinin CD'si (Sadece son baskısı)	25	30	30

(*) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti "B" sütunu kapsamında değerlendirilir.

I. A Bölgesi: Tüm Avrupa ülkeleri ile komşu ülkeler; İran, Irak, Suriye, Lübnan, Ürdün, Mısır, Güney Kıbrıs, Azerbaycan, Türkmenistan, Özbekistan, Kazakistan, Kırgızistan, Tacikistan, Ermenistan ve Gürcistan.

II. B Bölgesi: Diğer ülkeler bu kapsamda yer alır.

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Yayınlar, yurt içi ve yurt dışındaki kişi ve kuruluşlara istek üzerine gönderilir.
- Yayınları gönderme işlemi, ücretin ödenmesinden sonra posta ile veya elden teslim suretiyle yapılır. Yurt içi ve yurt dışı posta gönderme ücreti tarife dahilidir. Ancak, Havacılık Bilgi Yayınlarının Acele Posta Servisi (APS) veya kargo ile ulaştırılması talep edilirse posta / kargo ücreti talep eden tarafından ödenir.
- AIS yayını değişiminde posta ücreti, karşılıklılık esasına göre karşılıklı anlaşmaya göre belirlenir.
- Postadaki kayıp ve gecikmelerden DHİM sorumlu değildir.
- AIS yayın ve değişiklikleri şartlara ve DHİM'nin olanaklarına göre basılır ve yayınlanır.
- Yıl boyunca cd ortamda üretilen havacılık yayınlarının abonelik süresi 01 Ocak'ta, altı aylık abonelik süresi ise 01 Temmuz'da başlar ve her iki abonelik dönemi de 31 Aralık'ta sona erer. Web tabanlı (internet ortamında) AIP aboneliği; ödeme bilgisinin tarafımıza ulaşması ve kullanıcı adı ile şifre bilgilerinin tahsis edilmesinden itibaren tercih edilen abonelik süresince geçerlidir.
- Abonelik yenilenmesi, en geç 31 Aralık tarihine kadar yapılmış olmalıdır. Abonelik ücreti alınmasa da gecikmeden doğacak sorunları ortadan kaldırmak amacıyla, çıkarılan yayınların abonelere gönderilmesi 31 Mart'a kadar sürdürülür. Bu tarihe kadar abonelik ücreti ulaşmayan abonelerin kaydı iptal edilir.
- Fatura, ödemenin yapılmasından sonra gönderilir.
- Aşağıda belirtilen kuruluşlara stoklarla sınırlı olmak üzere bu tarife uygulanmaz;
 - Türkiye ve KKTC'deki tüm sivil ve askeri havalimanlarında hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum ve kuruluşları ile KKTC Hava Kurumuna,
 - Ulusal ve uluslararası sivil havacılık otoritelerine,
 - Yabancı devletlerin karşılıklılık esaslarına göre değişim teklif eden ve teklifi DHİM'ce kabul edilen özel kurum ve kuruluşlarına.



2022 HAVACILIK BİLGİ HİZMETLERİ (AIS) YAYINLARI TARİFESİ

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a. Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b. Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c. Bu gelir unsuru 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesi gereğince KDV'den istisna olmakla beraber, aynı kanun maddesi gereğince, 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere KDV ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI GENEL HAVACILIK TERMINALİ TARİFESİ

1. KAPSAM

DHML tarafından işletilen Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminalinde verilen Genel Havacılık Hizmetlerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOLARI

Genel Havacılık Terminali Hizmet Ücret Tarifesi ve Yolcu Servis Tarifesi:

Üsleri Yurt Dışında Bulunan Uçak Ve Diğer Hava Araçları		Üsleri Türkiye'de Bulunan Uçak Ve Diğer Hava Araçları		Üsleri Yurt Dışında Bulunan Uçak Ve Diğer Hava Araçları	Üsleri Türkiye'de Bulunan Uçak Ve Diğer Hava Araçları
		Dış Hat Uçuş		İç Hat Uçuş	Transit Uçuş (Dış Hat / Dış Hat)
Yolcu	Yolcu Güvenlik	Yolcu	Yolcu Güvenlik	Yolcu	Yolcu
EURO					
120,00	3,00	60,00	3,00	30,00	60,00 30,00

3. UYGULAMA ESASLARI

- Tarifede belirlenen ücretler yolcusu bulunan uçuşlar için geçerlidir. Terminal kullanım ücretleri hem gelen hem giden yolcu başına alınır. Boş seferler ücretlendirilmez. Bu durumun istisnası olarak; geliş ve gidiş bacağına her ikisinde de yolcu bulunmayan uçuşlarda, uçucu ekibin Genel Havacılık Terminalinden giriş çıkış yapması durumunda:
 - Uçucu ekip sayısı 0-3 Kişi, Genel Havacılık Terminali Hizmet Ücret Tarifesi bir yolcu bedeli
 - Uçucu ekip sayısı 4-6 Kişi, Genel Havacılık Terminali Hizmet Ücret Tarifesi iki yolcu bedeli
 - Uçucu ekip sayısı 7-9 Kişi, Genel Havacılık Terminali Hizmet Ücret Tarifesi üç yolcu bedeli
 - Uçucu ekip sayısı 10 ve üzeri Kişi, Genel Havacılık Terminali Hizmet Ücret Tarifesi dört yolcu bedeli ücret tahsil edilir.
- Genel Havacılık Terminali'ni kullanacak hava aracı için "Genel Havacılık Terminali Kullanım Formu" ilgili yer hizmetleri şirketi veya uçuşu gerçekleştirecek firmanın temsilcisi tarafından doğru ve eksiksiz olarak doldurulur ve DHML'ye teslim edilir. DHML bu beyanın doğruluğunu denetler ve ücretlendirme bu beyana göre yapılır.
- Yabancı tescilli hava araçlarının yurt içinde yaptığı uçuşlar yurt dışı uçuş olarak değerlendirilir ve buna göre ücret alınır.
- Genel Havacılık Terminalini kullanan karşılayıcı ve uğurlayıcılardan, terminali kullanmaları durumunda Genel Havacılık Terminali Ücret Tarifesi tablosunda yer alan İç Hat Yolcu Ücretinin ½'si oranında ücret alınır.
- Terminalde verilen hizmet ve sağlanan kolaylıklar karşılığı terminali kullanan her bir giden yolcudan gidiş yönüne göre ayrıca dış hat için **15-EURO** iç hat için **3,00-EURO** Yolcu Servis ücreti alınır.
- Ambulans uçuşlarında Genel Havacılık Terminalinin kullanılması halinde hasta yolcudan 2. maddede yer alan Yolcu ücreti alınmaz. Hasta yolcu beraberindeki refakatçi vb. yolculardan ise tam ücret alınır. Ambulans uçuşlarında hasta yolcu dahil tüm yolculardan yolcu servis ve yolcu güvenlik ücretleri alınır.
- Aşağıda belirtilen şartlarda bu tarife uygulanmaz;
 - Arama ve kurtarma, doğal afetler veya insani yardım amaçlı; yardım malzemesi ve personeli ile afetzedeleri ve refakatlerini taşıyan hava araçlarının yolcularına,
 - Resmi ziyaret yapan Devlet Başkanlarını taşıyan özel hava araçlarının yolcularına,
 - Ülkemiz kamu kurum / kuruluşlarına ait hava araçlarının yolcularına (Devlet ve vakıf üniversitelerinin hava araçları hariç),



2022 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI GENEL HAVACILIK TERMİNALİ TARİFESİ

- (4) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca tarife uygulanmaması bildirilen hava araçlarının yolcularına,
- (5) Kalkış havalimanına geri dönerek, yeniden kalkış yapan hava araçlarının yolcularına,
- (6) Teknik iniş yapan hava araçlarının yolcularına (Türkiye'ye giriş yapsalar dahi teknik iniş süresince muaf tutulurlar),
- (7) Meteorolojik nedenlerle veya havalimanı sistemlerinde / hizmetlerindeki aksaklıktan dolayı; iniş havalimanına inemeyip bir başka havalimanına iniş yapan ve sonrasında kalkış havalimanına geri dönecek veya planlanan asıl iniş yapacağı DHMİ Havalimanına gidecek hava araçlarının yolcularına,
- (8) Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin askeri hava araçlarının yolcularına,
- (9) Mütekabiliyet şartıyla yabancı devletlerin diplomatik statülü mensuplarına,
- (10) İki yaşından küçük (iki yaş dahil) yolculara,
- (11) Hava yolu taşıyıcılarının ekip listesinde yer alan uçuş ekibi (pilot, kabin görevlisi) ile yedek ekibine (Bu muafiyet sadece yolcu servis ücreti için geçerlidir.),
- (12) Uçuşun devamında uçağı teslim alacak veya teslim ederek pas biletle göreve giden-dönen uçucu ekibe (Bu muafiyet sadece yolcu servis ücreti için geçerlidir.).

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- a) Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHMİ Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- b) Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- c) Bu gelir unsuru 3065 Sayılı K.D.V. Kanunu'nun 13. maddesi gereğince K.D.V.'den istisna olmakla beraber, aynı kanun maddesi gereğince, 100.-TL'nin altında kalan hizmetlere K.D.V. ilave edilerek fatura edilir. İstisna tutarında bir değişiklik olması halinde buna göre işlem tesis edilir.



2022 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI GENEL HAVACILIK TERMİNALİ YER TAHSİS TARİFESİ

1. KAPSAM:

DHİM tarafından işletilmekte olan İstanbul Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminalinde hizmetin gereği bulunan hava yolu ve yer hizmet kuruluşları ile diğer kurum / kuruluşlara büro vb. yer tahsislerine ilişkin tarifeyi ve uygulama esaslarını kapsar.

2. TARİFE TABLOSU:

	Tahsis Yeri	Euro / m ² / Ay
	B	C
1	Zemin Kat	77,65
2	Bodrum Kat	65,00

3. UYGULAMA ESASLARI:

- Ticari nitelikteki kamu kurum / kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilecek satış mağazası, teşhir vitrini, lokanta, büfe vb. tarifiede bulunmayan yerlere ait kira tutarı DHİM Pazarlama ve Ticaret Komisyonunca ayrıca saptanır.
- Kira birim ücretlerine elektrik, su, ısıtma-soğutma, havalandırma ve genel giderlere katılım payı dahil değildir. Bunlar için;
 - Kiralanın hacmin elektrik, su, arıtma, ısıtma-soğutma, havalandırma giderlerine ilişkin ücretlendirmeler Elektrik, Su, Atıksu, Isıtma - Soğutma ve Havalandırma Tarifesine göre yapılır.
 - Çevre düzenlemesi, altyapı, genel ulaşım yolları tesisi ve ıslah idamesi, çevre ve yol aydınlatması, ortak kullanıma açık yerlerin ısıtma - soğutma havalandırma, temizlik, güvenlik, genel idare hizmetleri vb. işletme giderleri için genel giderlere katılım payı (GGKP) olarak;
 - İstanbul Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminal binasında faaliyet gösteren kiracılardan, kira tutarına ilaveten kira tutarının %15'i alınır.
 - Özel olarak ihale şartnamesinde alınmayacağı belirlenen hallerde GGKP alınmaz.
- Aşağıda belirtilen kişi ve kuruluşlara bu tarife uygulanmaz;
 - Havalimanı işletmeciliği gereği İstanbul Atatürk Havalimanı Genel Havacılık Terminalinde hizmet veren ve ticari niteliği bulunmayan kamu kurum / kuruluşlarına,
 - Resmî kurum / kuruluşlara 7 güne kadar olan geçici tahsislerde.

4. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ:

- Bu tarifiede belirtilen ücretlerin tahakkuk ve fatura edilmesinde DHİM Pazarlama ve Ticaret Yönergesi esasları, tahsilatlarda ise DHİM Tahsilat Yönetmeliği esasları uygulanır.
- Banka aracılığıyla yapılan ödemelerde; banka komisyonu, havale ücreti vb. her türlü masraf ödemeyi yapan tarafından karşılanır.
- Tarifiedeki ücretlere Katma Değer Vergisi dahildir. Ancak, istisnai olarak vergisiz satış yapılan işyerlerinin ve bu işyerlerine ait depo vb. gibi bağımsız birimlerin kiralanması, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 17.4.(o). bendi gereğince KDV'den istisnadır.