

	<b>DMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 1 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

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


### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

<b>Madde 5- 6- Kuruluş</b> .....	<b>4</b>
<b>Madde 7- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri</b> .....	<b>4</b>
<b>Madde 8- Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Şube Müdürlüğünün (AR-GE MD.) Görevleri</b> .....	<b>6</b>
<b>Madde 9- Ekonomik ve Teknik Etütler Şube Müdürlüğünün (ETE. MD.) Görevleri</b> ....	<b>8</b>
<b>Madde 10- İstatistik Şube Müdürlüğünün (İST.MD.) Görevleri</b> .....	<b>8</b>
<b>Madde 11- Emniyet ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri</b> .....	<b>9</b>
<b>Madde 12- Yatırım Planlama, Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün (YPKD. MD.) Görevleri</b> .....	<b>11</b>
<b>Madde 13- İdari İşler Şefliğinin (İD.İŞ.ŞF.) Görevleri</b> .....	<b>14</b>

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 14-15 Çalışma Şekli</b> .....	<b>15</b>
<b>Madde 16- Geçici Özel Çalışma Grupları</b> .....	<b>15</b>
<b>Madde 17- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk</b> .....	<b>15</b>
<b>Madde 18- Diğer Birimlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri</b> .....	<b>16</b>
<b>Madde 19- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Uzman ve Uzman Yardımcıları</b> .....	<b>16</b>
<b>Madde 20- Uzman ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi</b> .....	<b>16</b>


	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 2 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

**Madde 21- Yürürlük.....16**

**Madde 22- Yürütme .....16**

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 3 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

## **BİRİMCİ BÖLÜM**

### **GENEL HÜKÜMLER**

#### **AMAÇ:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; DHİMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

#### **KAPSAM:**

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


#### **SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkan, Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

#### **HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 4-** Bu Yönetmelik;

1. 8.6.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK)
2. 8.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 4 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE GÖREVLER

#### **KURULUŞ:**

**Madde 5-** Bu Yönetmeliğin 7.Maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurulur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Başkan, Başkan Yardımcısı ile onlara bağlı;

- Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- Ekonomik ve Teknik Etütler Şube Müdürlüğü,
- İstatistik Şube Müdürlüğü,
- Emniyet ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü,
- Yatırım Planlama, Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- İdari İşler Şefliğinden


oluşur.

**Madde 6-** Gerektiğinde Havalimanlarındaki en üst birim seviyesinde teşkilatlandırılır.

#### **GÖREVLER:**

##### **Madde 7- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri:**

- Hükümet Programı, Kalkınma Planları, Yıllık Programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve Milli Güvenlik Siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit ve bu esaslara uygun olarak Genel Müdürlüğün Ana Hizmet Politikasının ve Planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Genel Müdürlüğün üstlendiği görevlerin ve hizmetlerin en ekonomik ve en etkili bir düzeyde yapılabilmesi amacıyla bilimsel esaslara dayalı Kuruluşumuz lehine olan can ve mal güvenliği bakımından en son teknolojiyi araştırmak, mevcutları yenilemek ve geliştirmek için ilgili birimlerle birlikte çalışmaları yapmak,
- Hükümet Programları çerçevesinde yayımlanan Eylem Planlarının Genel Müdürlüğün Ana Hizmet Politikası ve amaçlarına uygun olarak kısa ve uzun vadeli plan ve programların takibinin ve gereğinin İlgili Başkanlıklarca yapılması için koordinesini sağlamak,
- Hükümet programları çerçevesinde Genel Müdürlüğün Ana Hizmet Politikası ve amaçlarına uygun olarak kısa ve orta vadeli yatırım programlarını, ilgili


	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 5 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

Kurum ve Kuruluşların işbirliğiyle hazırlamak,

5. Mevzuatlar çerçevesinde Yatırım Programında yer alan projeler kapsamındaki işlerin takibini yapmak, Yatırım Programında yer alan projelerin parametrelerinin revizyonu çalışmalarını ilgili birimlerin koordinesi ile sağlamak,

Yatırım programında yer alan projelerin gerçekleşme durumları hakkında güncel bilgileri periyodik olarak/istendiği zaman ilgili mercilere sunmak,


6. Askeri havalimanlarının sivil hava ulaşımında kullanılmasına yönelik genel protokol ile ilgili işlemlerde koordinasyonu sağlamak,
7. TBMM Başkanlığı tarafından Bakanlığımız aracılığıyla gönderilen Milletvekilleri soru önergelerinin ilgili Başkanlıklarla koordinesinin sağlanarak süresi içerisinde cevaplandırılması,
8. Sayıştay Başkanlığı üyelerince Kuruluşumuz faaliyetleri ile Bilanço Kar-Zarar Hesaplarına ilişkin düzenlenen o yıla ait "Denetleme Raporlarında" yer alan 'Öneri ve Diğer Önerilere ilişkin verilecek cevapların ilgili birimlerle koordine edilerek hazırlanması, hazırlanan 'Önerilere Yönelik Cevapların Yönetim Kurulu Onayına sunulması, Onaylanan Cevapların, ilgili mercilere intikalinin sağlanması,
9. Şura, Stratejik Planlama, Vizyon, Misyon, Performans Programı ve Değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek,
10. Mevzuat değişikliklerini koordine etmek, ilgili mercilere gerekli teklifleri hazırlamak,
11. Mevzuat değişiklik tekliflerini ilgili birimlerle koordine etmek, ilgili mercilere iletilmek üzere görüş oluşturmak,
12. Avrupa Birliği ile ilgili mevzuatın takibi ve Genel Müdürlük içindeki koordinesini sağlamak, Kurum görüşünü oluşturmak,
13. Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gerekli verileri, istatistik teknik ve yöntemleri çerçevesinde toplamak, geliştirmek, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmelerini yapmak, ileriye dönük tahminlerde bulunmak ve elde edilen sonuçları ilgili mercilere göndermek ve yayımlamak,
14. Genel Müdürlük bünyesinde birden fazla birimi ilgilendiren konularda birimler arası koordineyi sağlamak,
15. Hava ve yer trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için Müdürlük bünyesindeki gerekli hizmetlerin sağlanması amacıyla, gerekli faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetlettirmek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 6 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

16. Kuruluşumuzca gerçekleştirilen hizmetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için, Yönetim Sistemleri çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,
17. Havalimanlarımızda verilen hizmetlerin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum iç tetkiklerinde bulunmak, gerektiğinde Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO, ECAC, IATA gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, Havalimanlarını denetime hazır hale getirmek ve gerekirse denetime refakat etmek, gerek uluslar arası Kuruluşlar gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca işletme hizmetlerine yönelik Genel Müdürlük ve Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek/koordinasyon sağlamak,
18. Başkanlık bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,
19. Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin performans değerlendirmesini yapmak,
20. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
21. Faaliyetleriyle ilgili raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak ya da hazırlatmak,
22. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.


**Madde 8- Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Şube Müdürlüğünün (AR-GE. ŞB.MD) Görevleri:**

1. Görevlerin en iyi biçimde yerine getirilmesi için teşkilat yapısında yapılması gereken değişiklikleri araştırmak, bu konuda birimlerin tekliflerini incelemek, değerlendirmek, öneriler geliştirmek ve sunmak,
2. Çağdaş yönetim tekniklerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak, öneriler hazırlamak ve bunların tatbiki hususunda yöneticilere yardım sağlamak,
3. Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Genel Müdürlük görüşünün oluşturulması için gerekli koordineyi sağlamak,
4. Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yönetmeliklerin hazırlanması ile yönergeler, mevzuatın takibi ve kurum içi talimatların oluşturulması çalışmalarının

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 7 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

koordinesini sağlamak,

5. Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında norm kadro çalışması yapmak ve birim yönetmeliklerinin hazırlanmasını sağlamak,
6. İmza Sirküleri yönetmeliğini güncelleyerek yayımlamak,
7. Avrupa Birliği kapsamında Kuruluş bünyesinde gerekli koordineyi sağlamak, Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve toplantılarda temsil etmek,
8. Kuruluş yıllık Faaliyet Raporunun oluşturulması, basımı ve yayımının koordinesini sağlamak,
9. BİMER, CİMER başvurularında Başkanlık adına koordineyi sağlamak,
10. Diğer ülkeler için istenen bilgi notlarının hazırlanmasında gerekli koordineyi sağlayarak Genel Müdürlük görüşünün oluşturulmasını sağlamak,
11. Uygulanan idari usul ve işlemleri basitleştirme, azaltmak, kaldırmak veya yeniden düzenlenme çalışmaları yapmak
12. Resmi yazışma kurallarını takip etmek, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini sağlamak,
13. Yönetimi geliştirme (Organizasyon ve Metot) ile ilgili yayınları izlemek, yapılan toplantılara iştirak etmek,
14. Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin diğer araştırma ve yönetimi geliştirme çalışmalarını yapmak,
15. Genel Müdürlüğün görev ve hizmet verdiği alanlar ile ilgili olarak yabancı ülkelerin mevzuat ve uygulamalarını takip etmek, incelemek,
16. Şura, Stratejik Planlama, Vizyon, Misyon, Performans Programı ve Değerlendirilmesi ile iç kontrol sistemi çalışmalarını koordine etmek,
17. Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan Standart Dosya Planı Uygulamalarını takip etmek, Kurumda teşekkül eden yeni birimlere kod atamak, e-devlet uygulamasına atanan kodları tanıtmak ve Başbakanlık Devlet Veri Tabanı hizmetlerinin koordinesini sağlamak,
18. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak,
19. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
20. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını idari işlere bildirmek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 8 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

21. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.


**Madde 9- Ekonomik ve Teknik Etütler Şube Müdürlüğünün (ETE. ŞB. MD.) Görevleri:**

1. Havalimanlarına ilişkin Fizibilite etütlerini ilgili Başkanlık ve Havalimanlarından elde edilecek veriler kapsamında hazırlamak ve ekonomik ölçülerde optimum faydayı sağlamak üzere ön inceleme yapmak /yaptırmak veya bu çalışmalarını kontrol etmek,
2. Havalimanlarından gelen yatırım taleplerinin Daire Başkanlıkları tarafından Kalkınma Planları, Eylem Planları, Ulaşım Ana Planlarına göre değerlendirilmesini müteakip "Kalkınma Bakanlığı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"nde yer alan formata göre ilgili Başkanlıkların göndermiş olduğu yatırımlara ilişkin bilgileri kullanarak; Yatırım Programı projeleri Fizibilite etütleri, Gerekçe ve Maliyet Artış Gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
3. Mevcut veya planlanan havalimanlarının ilgili Havalimanları ve Başkanlıkların da katılımıyla kapasite ölçümünü yaparak ölçüm sonucu kapasite analizlerini yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda yapılan değerlendirmeler sonucunda var ise çözüm önerilerinde bulunmak,
4. Projeler ve Fizibiliteler için ihtiyaç duyulan; fayda-maliyet analizi hesaplamalarını ilgili birimden gönderilecek veriler kapsamında yapmak veya yaptırmak,
5. Yeni açılacak Havalimanlarına ilişkin planlamaları yapmak veya yaptırmak,
6. OSB (Organize Sanayi Bölgesi), RES (Rüzgâr Enerji Santralleri) vb. projeler hakkında Başkanlığımız görüşünü oluşturmak,
7. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları, sunumları periyodik olarak ve/veya istek üzerine hazırlamak,
8. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
9. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını idari işlere bildirmek,
10. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Madde 10- İstatistik Şube Müdürlüğünün (İST.ŞB. MD.) Görevleri:**

1. 5429 Sayılı "Türkiye İstatistik Kanunu" ve 23.12.2011 tarihli ve 2011/2630




	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 9 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

Sayıli Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen “Resmi İstatistik Programlarının öngördüğü gerekleri ve sorumlulukları yerine getirmek,


2. Verilerin, belirlenmiş kontrol kriterlerine göre kontrol ve geçerliliğini sağlamak, analiz etmek, değerlendirmek ve arşivlemek,
3. Kısa-Orta ve Uzun dönemli uçak, yolcu ve yük trafiğinin istatistiksel tahminlerini üretmek, üretilen tahminlerin raporlanma aşamasında metodolojik özet ve varsayımlarını yayımlamak,
4. İstatistik bilgileri yurtiçi ve yurtdışındaki ilgili mercilere göndermek ve belirli sürelerle yayımlamak,
5. Kullanılan veri toplama, değerlendirme sistem ve metotlarının, ihtiyaçlar ve yenilikler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak,
6. ICAO İstatistik Programına uyum çerçevesinde üretilen istatistiklerin diğer uluslararası standartlara da uygunluğunu sağlamak yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
7. Benzer istatistikleri üreten ulusal ve uluslararası kuruluşların yayınlarını takip ve analiz etmek,
8. Uluslararası sivil havacılık alanında uygulanan istatistik veri çeşitleri ile istatistik teknik ve yöntemlerini takip etmek, incelemek ve bunlara göre gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
9. İstatistik göstergeler ile sektörel değerlendirme raporları hazırlamak,
10. Kurum içi istatistik veri taleplerini karşılamak, Makam’ a karar destek amaçlı raporlar hazırlamak,
11. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
12. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını idari işlere bildirmek,
13. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Madde 11- Emniyet ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün (EYS.ŞB.MD.)Görevleri:**

1. Hava ve yer trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için Müdürlük bünyesindeki gerekli hizmetlerin sağlanması amacıyla, gerekli faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetletirmek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 10 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>


2. Kuruluşumuzca gerçekleştirilen hizmetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için, Yönetim Sistemleri çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,
3. Havalimanlarımızda verilen hizmetlerin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum iç tetkiklerinde bulunmak, gerektiğinde Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO, ECAC, IATA gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, Havalimanlarını denetime hazır hale getirmek ve gerekirse denetime refakat etmek, gerek uluslararası Kuruluşlar gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca işletme hizmetlerine yönelik Genel Müdürlük ve Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek/koordinasyon sağlamak,
4. Üyesi olduğumuz ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonu) tarafından kurulması zorunlu kılınan Emniyet Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilir kılmak, gerek ulusal gerekse uluslararası mevzuat gereklerini yerine getirmek, Genel Müdürlüğümüzde ve havalimanlarında gerekli çalışmaları yürütmek/koordinasyon sağlamak,
5. Genel Müdürlüğümüzce işletilen havalimanlarında operasyonlardan kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmak, kaldırılması mümkün olmayan riskleri kabul edilebilir seviyelerde tutarak, Kuruluşumuz sorumluluklarından kaynaklanabilecek kazaları önlemek/etkisini azaltmak üzere Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek/yürütülmesini koordine etmek,
6. Emniyet Yönetim Sisteminin etkin ve verimli işletilebilmesi için operasyonda yer alan tüm çalışanların sürekli olarak “emniyet öncelikli/odaklı” çalışmasını ve sisteme katılmasını teminen gerekli önlemleri almak/aldırtmak,
7. Hâlihazırda mevcut olan ve ileride Merkez ve Genel Müdürlükçe işletilecek havalimanlarında, verilen hizmetlerin daha iyi, daha verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak üzere kurulmasında fayda görülen veya kurulması ulusal ve tabi olunan uluslararası mevzuat kapsamında zorunlu olan Yönetim Sistemlerinin kurulması, belgelendirilmesi, takibi, denetimi, güncellenmesi kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek/yürütülmesini koordine etmek,
8. Emniyet Yönetim Sistemi ve diğer Yönetim Sistemleri için ihtiyaç duyulan dokümantasyon çalışmalarını yapılmasını/ güncellenmesinin koordinasyonunu ve yayınlanmasını sağlamak, kontrol etmek.
9. Yönetim Sistemleri kapsamında düzenlenen Yönetimin Sistemi Gözden Geçirme ve Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında düzenlenen Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek, sonuçlarını değerlendirerek Üst Yönetimi bilgilendirmek
10. Yönetim sistemlerine ilişkin iç tetkikleri planlamak, gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlarını değerlendirerek Üst Yönetimi bilgilendirmek.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 11 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>


11. Yönetim sistemlerine ilişkin ihtiyaç duyulan anketlere ilişkin çalışmaları gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlarını değerlendirerek Üst Yönetimi bilgilendirmek.
12. Emniyet ve Yönetim Sistemleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasını/verilmesini sağlamak,
13. Çevre bilinci oluşturmak, çevreye duyarlı kurumsal aktiviteler konusunda diğer Başkanlık ve Müdürlüklere önerilerde bulunmak,
14. Doğal kaynakların daha verimli kullanılması için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelimi sağlamak,
15. Havalimanlarının işletme hizmetleri çerçevesinde ihtiyaç duyduğu gerek kurum içi gerekse Ulaştırma Bakanlığı tarafından belirlenen projeler kapsamında temin edilmesi gereken sistem, malzeme, hizmet, araç-gereçlerin teminini sağlamak üzere Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve mümkün olduğunca çevre dostu ürünlerin alınmasını sağlamak,
16. Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı değerlendirmesini yapmak, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
17. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHİMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
18. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Madde 12- Yatırım Planlama, Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün (YPKD. ŞB. MD.) Görevleri:**


1. Hükümet Programları, Kalkınma Planları ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberini izlemek,
2. Hükümet Programları çerçevesinde yayımlanan ve Kuruluşumuz Yatırım Programında yer alan projelerle ilgili Eylem Planlarının, Kuruluşumuz Ana Hizmet Politikaları doğrultusunda gereğinin ilgili Başkanlıklarca yapılmasını teminen gerekli koordinenin sağlanması,
3. Kalkınma Bakanlığı'nca hazırlanan ve Bakanlar Kurulu Kararı ile Resmi Gazetede yayımlanan "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"ne göre Kuruluşumuz Yatırım Programı hazırlamak,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 12 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

4. Yatırım Programının söz konusu kararnamede yer alan hususlar dikkate alınarak hazırlanması kapsamında, talepçi birimleri yatırım proje tekliflerinin gerekçelerinin ilgili rehberine göre hazırlanmasını sağlamak,
5. Kuruluşumuz kısa (yıllık) ve orta dönem (üç yıllık) Yatırım Programı Taslağını hazırlamak, Yatırım Programı Taslağını Yönetim Kurulu Onayına sunmak, Onaylanan Yatırım Programı Taslağını Bakanlar Kurulu Onayına sunulmak üzere Kalkınma Bakanlığı'na göndermek,
6. Bakanlar Kurulu Kararı ile Onaylanan (tek yıllık) Yatırım Programının, Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakip, detaylandırıp, Yönetim Kurulu Onayı alınarak, Bakanlığımız Onayına sunulması ve onaylanan Yatırım Programının ödeneklerinin kullanıma açılması,
7. Kuruluşumuz Yatırım Programında yer alan projelerin yürütülmesi kapsamında yıl içerisinde Yatırımcı Daire Başkanlıklarınca gerekçeleriyle birlikte bildirilen ödenek taleplerinin (Ödenek aktarma, atıl ödenek, Ek Ödenek) değerlendirilerek ilgili merciler nezdinde girişimde bulunmak,
8. Yıllık Yatırım Programının uygulanmasını takip ederek periyodik olarak her ay yatırım gerçekleştirme bilgilerini düzenlemek ve talep birimlerine sunmak,
9. Yıl içerisinde Yatırımlarımızın uygulanmasında Yatırımcı Dairelerin sorumluluğunda bulunan projelerde alımları ve yapımları planlanan işlerle ilgili ihaleye çıkarken taleplerin Kuruluşumuz Yatırım Programında yer alan parametrelere uygunluğuna ilişkin değerlendirmeler neticesinde gerekli koordineyi sağlamak,
10. Kuruluşumuz Yatırım ve diğer faaliyetleri ile ilgili "Haftalık Rapor" hazırlayıp, talep edilmesi halinde Bakanlığımıza iletmek,
11. Üçer aylık dönemler halinde Yatırım Uygulama Raporlarını hazırlayıp Kalkınma Bakanlığı'na yazılı ve elektronik ortamda iletmek,
12. Havalimanlarının mevcut durumu, devam eden ve tamamlanan yatırımlar ile havalimanlarında varsa darboğazlarına ilişkin bilgi notlarını ilgili birimlerle koordineyi sağlayarak hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
13. İlgili birimlerle gerekli koordineyi sağlayarak yatırım faaliyetlerine ilişkin sunumları hazırlamak,
14. Valiliklerin İl Koordinasyon ve Planlama Müdürlükleri tarafından ilgili kuruluşlarla Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda dört defa gerçekleştirilen İl Koordinasyon Kurulu toplantıları için talep edilen o ile ait Yatırım Faaliyetleri Bilgilerini, Valiliklere bildirilmek ve İKİS sistemine girilmek üzere ilgili havalimanına göndermek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 13 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>


15. Hükümet ve Kalkınma Planları kapsamında Bölgesel Kalkınma İdareleri Başkanlığınca talep edilen (GAP, KOP, DAP, DOKAP vb) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda dört defa bölgesel yatırım bilgilerinin hazırlanarak ilgili mercilere yazılı ve elektronik ortamda bildirilmesi,
16. Kuruluşun hizmetleri yönünden Kalkınma Planları ve Yıllık Programlarda yer alması ya da değiştirilmesi zorunlu görülen tedbirleri belirlemek. Yıllık Programlarda yer alan Kuruluşumuz sorumluluğunda bulunan tedbirlerin uygulanması hususunda üçer aylık dönemlerde belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanıp Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına süresinde intikalini sağlamak,
17. Sayıştay Başkanlığı üyelerince Kuruluşumuz faaliyetleri ile Bilanço Kar-Zarar Hesaplarına ilişkin düzenlenen o yıla ait "Denetleme Raporlarında" yer alan 'Öneri ve Diğer Önerilere ilişkin verilecek cevapların ilgili birimlerle koordine edilerek hazırlanması, hazırlanan 'Önerilere Yönelik Cevapların Yönetim Kurulu Onayına sunulması, Onaylanan Cevapların, ilgili mercilere intikalinin sağlanması,
18. TBMM KİT Komisyonunca belirlenen tarihteki programa göre Sayıştay önerilerine verilen cevapların KİT Alt Komisyonunda görüşülmesi için ilgili Kuruluşlar ile gerekli koordineyi sağlayarak, söz konusu toplantıya hazırlık yapmak,
19. KİT Alt Komisyonunda Kuruluşumuz Hesap ve Faaliyetlerinin görüşülmesini müteakip Sayıştay Önerilerinin, TBMM KİT Komisyonu'nda görüşülmesine karar verilmesi halinde KİT Alt Komisyonu Raporu'nda yer alan bu Önerileri, ilgili birimlerin koordinesinde cevaplandırmak, bu cevapların; TBMM KİT Komisyonu'nca belirlenen tarihte, ilgili kuruluşların da katılımları ile görüşülmesi sonrasında herhangi bir problem yoksa hesap ve faaliyetlerimizin ibra edilmesi ile ilgili Komisyon Çalışmalarını koordine ederek takip etmek,
20. Askeri havalimanlarının sivil hava ulaşımında kullanılmasına yönelik genel protokol ile ilgili işlemlerde koordinasyonu sağlamak,
21. Bakanlığımız Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Bütçe görüşmelerinde Kuruluşumuza ait bilgilerin sağlanmasını koordine etmek,
22. TBMM Başkanlığı tarafından Bakanlığımız aracılığıyla gönderilen Milletvekilleri soru önergelerinin ilgili Başkanlıklarla koordinesinin sağlanarak süresi içerisinde cevaplandırılması,
23. Havalimanı bilgi notları için gerekli bilgileri vermek, Havalimanlarının mevcut durumu, devam eden ve tamamlanan yatırımlar ile havalimanlarında varsa darboğazlarına ilişkin bilgi notlarını ilgili birimlerle koordinesini sağlayarak hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 14 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

24. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak,
25. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
26. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını idari işlere bildirmek,
27. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Madde 13- İdari İşler Şefliğinin (İD.İŞ.ŞF.) Görevleri:**

1. Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelen ve giden evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme, sevk işlemlerini yürütmek,
3. Daire Başkanlığı personelinin özlük (şahsi dosya, izin işlemleri, raporlar, dilekçeler, kimlik kartları vb.) işlemleri, ilgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar ve bunların dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,
4. Daire Başkanlığına gelen direktif, tamim ve mesajların tüm personele duyurulmasını sağlamak,
5. Daire Başkanlığı Birim Arşivinin düzenlenmesini sağlamak,
6. Daire Başkanlığının demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temini ile demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakımı ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Personel günlük yoklamasını yaparak ilgili birime göndermek,
8. Evrak otomasyon sisteminden gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek,
9. Hizmetli personeli yönlendirmek ve diğer büro hizmetlerini yürütmek,
10. Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
11. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
12. İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personel özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak,
13. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni ve almış olduğu raporların

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 15 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.09.2017/115</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.09.2017</b>

kaydını tutmak,  
**14.** Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 14-** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**Madde 15-** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.


#### **GEÇİCİ ÖZEL ÇALIŞMA GRUPLARI:**

**Madde 16-** Daire Başkanı hizmetin zorunlu kıldığı durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli personelden oluşan geçici özel çalışma grupları kurabilir,

Geçici özel çalışma gruplarına kuruluşun diğer birimlerinden uzman personel alınması Daire Başkanının teklifi ve Makam Onayı ile gerçekleştirilir. Geçici personel çalışmanın bitiminde tekrar birimine iade edilir.

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

**Madde 17-** Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 16 / 16
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.09.2017/115
		Yürürlük Tarihi	14.09.2017

### **DiĞER BİRİMLERİN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

**Madde 18-** Genel Müdürlüğün diğ er birimleri; strateji geliştirme faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kendilerinden istenen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

### **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARI:**

**Madde 19-** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, emrinde kariyer esasına göre, hizmetin gerektirdiği sayıda nitelikli ve liyakatli uzman ile uzman yardımcıları istihdam edilir.

### **UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ:**

**Madde 20-** Uzman ve Uzman Yardımcılarının strateji geliştirme hizmetleri ile ilgili olarak Kurum içinde veya Kurum dışında yetiştirilmesi ve hizmet içi eğitimlerinin, yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususu ilgili Daire Başkanlığının koordinesinde sağlanması,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK**

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 21-** Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliğini ortadan kaldırır.

#### **YÜRÜTME:**

**Madde 22-** Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 15.12.2014 tarih ve 155 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.