	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 1 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## 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>
<b>Madde 5- Tanımlar</b> .....	<b>3</b>

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

<b>Madde 6- Kuruluş</b> .....	<b>4</b>
<b>Madde 7- İşletme Dairesi Başkan/Başkan Yardımcısının Görevleri</b> .....	<b>4</b>
<b>Madde 8- Havalimanları İşletme Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>6</b>
<b>Madde 9- Uçak Acil Durum Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>11</b>
<b>Madde 10- Elektrik Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>14</b>
<b>Madde 11- Makine Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>16</b>
<b>Madde 12- Ekipman Üretim Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>19</b>
<b>Madde 13- Tahsis Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>19</b>
<b>Madde 14- Yer Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:</b> .....	<b>21</b>
<b>Madde 15-Terminal Elektronik Başmühendisliğinin Görevleri:</b> .....	<b>23</b>
<b>Madde 16- Çevre Başmühendisliğinin Görevleri</b> .....	<b>24</b>
<b>Madde 17- İşletme Emniyet Yönetim Şefliğinin Görevleri:</b> .....	<b>25</b>
<b>Madde 18- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:</b> .....	<b>26</b>


### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 19-20-21- Çalışma Şekli</b> .....	<b>27</b>
<b>Madde 22- Tüm Birimlerce Yapılması Gereken Ortak Görevler:</b> .....	<b>27</b>

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 2 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

<b>Madde 23-</b> Yürürlük .....	<b>28</b>
<b>Madde 24-</b> Yürütme .....	<b>28</b>

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 3 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### **AMAC:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; DHİMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, İşletme Dairesi Başkanlığı 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 İşletme Dairesi Başkanı, Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri ve şefleri sorumludur.

### **HUKUKİ DAYANAK:**


**Madde 4-** Bu Yönetmelik;

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

### **TANIMLAR:**

**Madde 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamını
- Daire Başkanlığı/Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İşletme Dairesi Başkanlığını
- Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü İşletme Dairesi Başkanını ifade eder.

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 4 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

### **KURULUŞ:**


**Madde 6-** Bu Yönetmeliğin 6. Maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde kurulan İşletme Dairesi Başkanlığı, Başkan ve Başkan Yardımcısı ile ona bağlı olarak,

1. Havalimanları İşletme Şube Müdürlüğü,
2. Uçak Acil Durum Koordinasyon Şube Müdürlüğü
3. Makine Şube Müdürlüğü
4. Elektrik Şube Müdürlüğü
5. Ekipman Üretim Şube Müdürlüğü
6. Tahsis Planlama Şube Müdürlüğü
7. Yer Hizmetleri Şube Müdürlüğü
8. Terminal Elektronik Başmühendisliği
9. Çevre Başmühendisliği
10. İşletme Emniyet Yönetim Şefliği
11. İdari İşler Şefliğinden teşekkür eder.

### **GÖREVLER:**


#### **Madde 7- İşletme Dairesi Başkan/Başkan Yardımcısının Görevleri:**

1. Başkanlık bünyesindeki Müdürlük, Başmühendislik ve Şefliklerin yetki ve faaliyet alanındaki iş ve işlemlerin genel koordinasyon ve yönetiminin haricinde aşağıdaki işleri de yapar.
2. Yürürlükteki mevzuata göre havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçları karşılayacak şekilde Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesi amacıyla işletme faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
3. Hava ve yer trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli işletme hizmetlerini sağlayacak yatırım ve faaliyetleri planlamak; koordine etmek, denetlemek veya denetletmek,
4. Artan yolcu trafiğine paralel olarak terminal ve diğer tesislerin geliştirilmesine yönelik talepleri ilgili Daire Başkanlıklarına teklif etmek,
5. Hizmetleri aksatmayacak şekilde, hizmetleriyle ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip Makama sunmak, uygun görülen tasarruf tedbirlerinin

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 5 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

uygulanması için Havalimanı Müdürlüklerini talimatlandırmak, uygulama sonuçlarını Makama arz etmek,

6. Pazarlama ve Ticaret Komisyonu, Yüksek/Merkez Disiplin Kurulu, Etik Kurul toplantılarına katılmak,
7. Havalimanlarındaki kiracılara tahsisli yerlere ilişkin mimari avan projelerin onaylanması taleplerini ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek, müteakiben onaylı mimari avan projelerin kiracılara, ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne iletilmesini koordine etmek,
8. Sivil Asker müşterek kullanılan Havalimanlarına ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlığınca Silahlı Kuvvetlerle yürütülecek protokol üst komisyon çalışmalarına katılmak,
9. Sivil-asker müşterek kullanımlı askeri Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri arasında yapılan/yapılacak meydan kullanım protokollerini imzalamak üzere Havalimanı Başmüdürlüklerine/Müdürlüklerine imza yetkisi verilmesini sağlamak,
10. Havalimanlarında verilen hizmetlerden doğabilecek aksaklık ve eksikliklere yönelik 3. Şahıslar Mali Mesuliyet Sigortasının yapılması için her yıl ilgili Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak,
11. Havalimanlarında yürütülen ve DHİMİ web sayfasında yayımlı bulunan yönerge ve talimatların havalimanlarından gelen değişiklik teklifleri ile mevzuattaki olası değişikliklere göre güncellenmesini sağlamak,
12. SHGM tarafından yürütülen Hava Nakliyatını Kolaylaştırma Komitesi (HANKOK) toplantılarına iştirak etmek, alınan kararların uygulanmasını koordine etmek,
13. Havalimanlarından gelecek işletme personeline ait geçici görevlendirme taleplerini değerlendirerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak, Havalimanlarındaki sistemlerin arızası halinde ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın organizasyonunu sağlamak,
14. Faaliyetlerin etkin ve hızlı sürdürülmesi amacıyla İşletme Hizmetlerinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, personel ihtiyacını belirleyip, ihtiyacın temini için ilgili Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
15. İşletme faaliyetleri ile ilgili ICAO ( International Civil Aviation Organization/ Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı), ACI (Airports Council International / Uluslararası Hava Alanları Konseyi), IATA (International Air Transport Association / Uluslararası Hava Taşımacılığı Kurumu) ECAC (European Civil Aviation Conference/Avrupa Sivil Havacılık Konferansı), Eurocontrol/AOT (Eurocontrol-Airport Operations Team/Eurocontrol Meydan İşletme Timi) NATO, CAPC/CAWG


	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 6 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

(Civil Aviation Planning Committee/Civil Aviation Working Group/Sivil Havacılık Planlama Komitesi ve Çalışma Grubu) yayınlarını izlemek ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, söz konusu kuruluşların yurtiçi ve yurtdışı toplantılarında Kuruluşu temsil etmek,


16. İşletme hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için, Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetleri, İşletme Emniyet Yönetim Sistemi gereksinimleri çerçevesinde takip etmek,
17. İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,
18. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanmasını sağlamak,
19. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Madde 8- Havalimanları İşletme Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Yeni yapılacak havalimanı ve havalimanı tesisleri için yer seçimi çalışmalarına (ÇED, havalimanı gelişimi ve benzeri toplantılarına) katılmak,
2. Havalimanının/tesislerinin hizmete açılması/kapatılmasına ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek (Acil durumlar için Havalimanı Başmüdürlükleri / Müdürlüklerine verilen yetkiler hariç),
3. Havalimanlarındaki uçuş ve yer operasyonlarının emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için işletme hizmetlerine yönelik faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
4. Yeni hizmete verilecek ve mevcut havalimanlarındaki alt yapı, kolaylık, verilen hizmetler ve benzerine ilişkin Havalimanları aracılığı ile gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, söz konusu bilgilerin havacılık yayımlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM ve benzeri) yapılmasını sağlamak üzere ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
5. Mevcut ve yeni yapılacak havalimanlarında apron kapasitesini hesaplamak,
6. Mevcut ve yeni yapılacak havalimanlarında yapılacak terminal kapasitesi hesaplamalarına katkıda bulunmak,
7. Artan uçak ve yolcu trafiğine paralel olarak, mevcut alanların operasyona yönelik alt ve üst yapılara dönüştürülmesini teklif etmek, hava ve kara tarafı tesislerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katılmak, işletme hizmetlerine yönelik talepleri değerlendirmek,


	<b>DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 7 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

8. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme (UDH) Bakanlığınca yayınlanan SLOT Uygulama Prensipleri Talimatı çerçevesinde Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki (apron ve terminal kapasitesi, uçak park kapasiteleri, yatı talepleri ve benzeri) konulardaki çalışmalara katılmak,
9. Hava tarafında yapılan bakım ve onarım çalışmalarında, uçuş, can ve mal emniyetinin sağlanmasını teminen operasyonların uygun şekilde yürütülmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
10. Apron üzerinde uçakların park pozisyonlarını planlanmak/belirlemek, hava tarafı altyapı işletilmesine ilişkin planlama ve uygulamaları yapmak,
11. Havalimanı mania planı çerçevesinde maniaların tespitine yönelik çalışmaları yaptırmak ve SHT-HES çerçevesinde havalimanlarınca mahallinde ilgili mevzuat kapsamında çözüme ulaştırılmadığı bildirilen maniaların kaldırılması için ilgili merciler nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
12. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve/veya diğer kurum/kuruluşlarca HÇG talimatı çerçevesinde koordine edilen havacılık çalışmalarına katılım sağlamak,
13. Kış tarife dönemlerinde, havalimanlarındaki günlük meteorolojik durum raporları ile kar mücadelesi (frenleme durumu dahil) ve PAT Sahalarının genel durumuna ilişkin bilgilerin DHMI Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
14. Havalimanlarında işletme hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi iç tetkik/teknik ve mesleki denetimlerde bulunmak, gerektiğinde UDH Bakanlığı ya da ICAO, ECAC, IATA (SLOT koordinasyon) 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 Müdürlük faaliyetlerine yönelik olarak ( SHT-HES kapsamında yapılan denetimler dâhil) Genel Müdürlük ve Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
15. İşletme faaliyetleri ile ilgili ICAO (International Civil Aviation Organization/ Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı), ACI (Airports Council International / Uluslararası Hava Alanları Konseyi), IATA (International Air Transport Association / Uluslararası Hava Taşımacılığı Kurumu) ECAC (European Civil Aviation Conference/Avrupa Sivil Havacılık Konferansı), Eurocontrol/AOT (Eurocontrol Airport Operations Team/Eurocontrol Meydan İşletme Timi) yayınlarını izlemek ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, söz konusu kuruluşların yurtiçi ve yurtdışı toplantılarında Kuruluşu temsil etmek, bu konulardaki teknolojik gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 8 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>


16. NATO ile ilgili düzenlenen tatbikatlara katılmak, kuruluş adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kuruluştaki tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak/sağlatmak,
17. Havayolu Kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ilgili havalimanının şartları göz önüne alınarak uçuş operasyon ve mesai saatlerini belirlemek, belirlenen uçuş operasyon ve mesai saatlerine ilişkin Makam Onayı alınmasına müteakip Hizmet Gelir Sistemine ve Web Sitesine girişleri sağlamak.
18. Dış hatlara açılacak Havalimanlarının terminal düzenlemesi ile sınır kapısı ilanı çalışmalarını koordine etmek,
19. Yetkili mercilerce oluşturulmuş/oluşturulacak, SHT-ENGELSİZ Talimatı kapsamında havalimanlarında yürütülen/yürütülecek Başkanlık faaliyet alanına giren çalışma ve düzenlemeleri takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordineleri sağlamak,
20. VIP hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
21. Havalimanlarındaki danışma, anons hizmetlerinin verilmesi ile uçuş bilgi hizmetlerini koordine etmek,
22. Havalimanlarında da uygulanacak genel kurallara ilişkin (Deporte yolcular ve kapalı alanlarda sigara içilmemesi, HANKOK-HALINKOK-MADKOM gibi paydaşlar arası eşgüdüm gerektiren komitelerin kurulması ve işletilmesi, hava aracı-yolcu-mürettebat-bagaj-kargo-posta-yedek parça ve ekipmanın giriş çıkışı; kabul edilmeyen ve kuraldışı yolcular; vize işlemleri ve seyahat belgelerine ilişkin altyapı ve benzeri) mevzuatın takibini ve mer'i düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak,
23. Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP) doğrultusunda çalışmalarını yürüten Eğitim Araştırma Denetleme Uzmanlar Kurulu (EADUK) inceleme ve eğitim çalışmalarına katılmak, çalışmalarını takip etmek/ettirmek, MSHGK ve bağlantılı çalışmalarına katılım sağlamak,
24. Sivil-asker müşterek kullanımlı askeri Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri arasında yapılan/yapılacak meydan kullanım protokollerini koordine etmek, konuyla ilgili havalimanı Başmüdürlüklerine/Müdürlüklerine imza yetkisi verilmesini koordine etmek,
25. İnsanlı Keşif Uçakları (İKU) ve İnsansız Hava Araçlarının (İHA), Genel Müdürlüğümüzce işletilen/işletirilen havalimanlarında konuşlanması hususunda gerekli protokol çalışmalarını yürütmek,
26. UDH Bakanlığı tarafından yürütülen Kaynak Envanteri Bilgi Sistemi (KEBS) çalışmalarına ilişkin olarak istenilen veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
27. Annex-14 ve Havaalanı Emniyet Standartları Talimatı (SHT-HES) kapsamında SHGM tarafından gerçekleştirilen denetimler sırasında yapılacak iş ve işlemleri




	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 9 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

yönetmek. Denetimler sonrasında ise tespit edilen bulgu maddelerine yönelik son durumu "Havacılık İşletmeleri Denetimlerine ilişkin Uygulama Esasları Talimatı (SHT Denetim)" Ekinde yer alan Ek-4 Formuna işlemek ve SHGM'ye göndermek. Ek-4 Formda taahhüt edilen bilgileri ve tarihleri SHGM Otomasyon Sisteminde arşivlemek, güncellemek ve düzenli olarak kontrol etmek.

- 28.** Havalimanı İşletme Sertifikası almak için Havaalanı Sertifikası Başvuru Formu ve Eklerinde istenen bilgileri tamamlayarak işletmeye başlama tarihine en az 90 gün kala eksiksiz olarak Bakanlığa sunmak ve bu kapsamda SHGM tarafından yapılan denetimlerde istenen gereklilikleri tamamlamak.
- 29.** Havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek ve mer'i mevzuata uygun olacak şekilde Genel Müdürlük tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak yürütülmesi için Birim faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- 30.** Yeni açılacak havalimanları için birimi ile ilgili ihtiyaç programlarının tespitini yapmak.
- 31.** Havalimanlarının ihtiyaç duyduğu ve işletme hizmetleri kapsamında temin edilmesi gereken sistem, malzeme, hizmet, araç-gereç ve benzerinin temini ile yeterli ödenek ayrılmasını sağlamak,
- 32.** Her yıl İşletme Bütçesinde yer alan birimi ile ilgili harcama kodlarındaki yaklaşık ödenekleri belirleyerek İşletme Bütçesi kitapçığında yayınlanmak üzere ilgili Daire Başkanlığına bildirmek, gerektiğinde ödeneklerin revize edilmesine yönelik girişimde bulunmak, kullanılmayan ödenekleri iade/iptal etmek,
- 33.** Her yıl işletme bütçesi kitapçığında yer alan havalimanlarına ilişkin Müdürlüğü ile ilgili bilgileri revize ederek yayınlanmak üzere diğer Müdürlüklerle koordine ederek ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesi amacıyla Başkanlığa teklifte bulunmak,
- 34.** DHİMİ Genel Müdürlüğünce ifa edilmekte olan birimiyle ilgili hizmetlere yönelik bünyesindeki işlerle ilgili Yönergeleri ve Talimatları hazırlamak, revize etmek ve Makam Onayını müteakip HTKM / Havalimanlarına dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 35.** Sivil amaçlı uçuşlar için silahlı kuvvetlere ait müşterek kullanımlı (sivil-asker) Havalimanları ile ilgili özel ve genel protokol çalışmalarına katkı sağlamak,
- 36.** Havalimanlarında DHİMİ tarafından verilen hizmetlerden doğabilecek aksaklık ve eksikliklerin ilgili birimler ile koordineli olarak tespit edilmesine müteakiben, ilgili Daire Başkanlığının 3. Şahıslar Mali Mesuliyet Sigortası kapsamında yürüttüğü çalışmalara katılım sağlamak,
- 37.** Faaliyetlerin etkin ve hızlı sürdürülmesini teminen personel planlaması yapmak, personel ihtiyacını belirleyip, ihtiyacın temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimi içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 10 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>


38. Birim faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla verilmesini sağlamak,
39. Birim bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı değerlendirmesini yapmak, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
40. Birim bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurları uygulanması için girişimlerde bulunmak,
41. Personelin günlük yoklamasını takip etmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini Başkan Yardımcısı onayına sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
42. Havalimanlarından gelecek birim faaliyetlerine yönelik işletme personeline ait geçici görevlendirme taleplerinin, değerlendirilerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak,
43. Birim faaliyetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası dokümanları temin edip havalimanlarına dağıtımını yapmak,
44. Hizmetleri aksatmayacak şekilde hizmetleriyle ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip Makama sunmak, uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanması için Havalimanı Başmüdürlüklerini/Müdürlüklerini talimatlandırmak, uygulama sonuçlarını Makama arz etmek,
45. Havalimanlarında işletme hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi iç tetkik/teknik ve mesleki denetimlerde bulunmak, gerektiğinde UDH Bakanlığı ya da ICAO, ECAC, IATA (SLOT koordinasyon) 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 Müdürlük faaliyetlerine yönelik olarak ( SHT-HES kapsamında yapılan denetimler dâhil) Genel Müdürlük ve Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek,
46. Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca yapılan tetkik/denetimlerde Birim görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek,
47. Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay, KİT Komisyonu ve benzeri denetimlerdeki Birimi ile ilgili maddelere cevap vermek,
48. Bilgi edinme yasası ve yolcu şikâyetleri kapsamında birimi faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 11 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

49. Birimi faaliyet alanındaki hizmetler ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet ve benzeri İşletme Emniyet Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli gördüğü iyileştirmelerin uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
50. İşletme hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri İşletme Hizmetleri Yönetim Sistemleri çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,
51. Birimi ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemi hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,
52. Havacılık Sektöründeki tüm havalimanı işletmecilerinin katılımı ile oluşturulan Havaalanı Emniyeti (HAVEM) Çalışma Grubunun toplantı ve çalışmalarına katılmak,
53. DHMİ Web sitesinde yayınlanan havalimanı işletme konusundaki birim faaliyet alanındaki bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
54. Birimini ilgilendiren konulardaki ulusal/uluslararası toplantılara katılmak,
55. DHMİ İstatistik Yıllığında birimi ile ilgili bilgilerin hazırlanarak ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
56. Başbakanlık Hizmet Envanteri Yönetim Sistemine (HEYS) Birim faaliyetlerine ilişkin istenilen verilerin veri girişlerini yapmak,


#### **Madde 9- Uçak Acil Durum Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. İdareimiz tarafından işletilmekte olan havalimanları ile Kamu Özel İşbirliği kapsamında işletilen havalimanlarında; uçak kaza kırım ve yangınlarına müdahale ve uçak acil durumlarına karşı gerekli önlemlere yönelik İdareimizce sağlanan hizmetlerin, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak ICAO kuralları çerçevesinde yürütülmesi amacıyla planlama, denetim ve koordinasyonu yönünden görev yapmak,
2. Havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek ve mer'i mevzuata uygun olacak şekilde Genel Müdürlük tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak yürütülmesi için Birim faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
3. Havalimanlarında ARFF hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi Emniyet Yönetim Sistemleri ile teknik tetkik/denetimlerde bulunmak, gerektiğinde Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, havalimanlarını denetime hazır hale getirmek ve gerekirse


	<b>DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 12 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

denetime refakat etmek, gerek uluslararası Kuruluşlar gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca ARFF hizmetlerine yönelik olarak (ICAO dokümanları, Bakanlık talimatları, Yönergeler kapsamında) Genel Müdürlük ve havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları planlamak, koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak,

4. Mevcut ve yeni hizmete girecek havalimanları ile değişen uçak tipi nedeniyle artan araç sayısına göre ihtiyaç duyulacak kurtarma ve yangın söndürme araç, malzeme ve ekipmanları ile yangın istasyonuna ilişkin ihtiyaçları ilgili Dairesine bildirerek söz konusu ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,
5. Havalimanlarında verilen uçak kaza kırım ve yangınla mücadele hizmetlerinin uluslar arası mevzuata (ICAO) göre yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan ve yatırım programı kapsamında temin edilmesi gereken sistem, malzeme, hizmet, araç-gereç, teçhizat, avadanlık ve benzeri malzemeler için ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek, Başkanlığımıza tanınan ödenek ve öncelikler çerçevesinde teminini sağlamak, (Teknik şartnamelerini hazırlamak, gönderilmesi gereken süre zarfında ilgili dairesine göndermek, ihale süreçlerini takip etmek, özellik arz eden araç-gereç ve teçhizatın imalat aşamasında gerekli gözetim ve denetimlerinde bulunmak, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, ödenekleri revize etmek, kullanılmayan ödeneklerin yılı içerisinde bir başka projede kullanılmasını sağlamak üzere iptal/iade işlemlerini zamanında gerçekleştirmek,
6. ARFF hizmetleri ile ilgili olarak araç-gereç, teçhizat ve benzerinde meydana gelebilecek arızalara karşı havalimanlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, bu kapsamda havalimanlarında ARFF hizmetlerinin kesintisiz güvenilir, ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için araç, malzeme ve ekipman bakım/onarımlarının ilgili mevzuatına (bakım manüelleri ve Genel Müdürlük talimatlarına) uygun olarak havalimanlarınca yapılmasını/yaptırılmasını koordine etmek, bunlara ait ihale kapsamında toptan alımı yapılması gereken yangın söndürücü köpük, kuru kimyevi toz ve benzeri sarf malzemelerin temini hususlarında ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek, İşletme Bütçesinde yer alan ödenekler çerçevesinde gerekli planlamaları yapmak, alımın gerçekleşmesine kadar takibini ve kontrolünü sağlamak, (yürütülen ihale kapsamındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek, hak edişleri düzenlemek, istihkakları onaylamak, temin edilecek malzemenin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, ihtiyaç ünitelerine tahsisini gerçekleştirmek ve benzeri),
7. ICAO Doc.9137-AN/898 Bölüm 1 Kısım 2'ye ve DHMI Genel Müdürlüğü Uçak Kaza Kırım ve Yangınla Mücadele Yönergesi Bölüm 3'e göre havalimanlarının kurtarma ve yangınla mücadele kategorilerinin tespitinin yapılarak, AIP'de bilgilerin yayınlanmasını sağlamak, belirlenen koruma seviyesinin sürekli sağlanması için gerekli önlemleri almak, belirlenen yangınla mücadele kategorileri dikkate alınarak havalimanlarındaki ARFF (Airport Rescue and Fire Fighting) Havalimanı Kurtarma ve Yangınla Mücadele personel kadrolarının yanısıra araç ve malzeme miktarlarını tespit etmek, personel ihtiyaçlarını ilgili dairesine bildirmek,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 13 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

8. Başkanlık tarafından yürütülen projeler kapsamında talep edilen ihalelere yapılan itirazlarda makamca görevlendirilecek raportörlük çalışmalarını yürütmek,
9. Gelen talep üzerine, başka kurum ve kuruluşların personeline kurtarma ve yangınla mücadele konularında eğitim verilmesiyle ilgili gerekli plan ve koordinasyonu ilgili Daire Başkanlığı ile sağlamak,
10. Havalimanlarında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kal heyetleri tarafından onarımı gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen özel maksatlı araç, teçhizat ve ekipmanın kal işlemlerini takip ve koordine etmek
11. PAT sahalarında herhangi bir nedenle hareket kabiliyetini kaybeden ve şirketleri tarafından kaldırılamayan uçakların, mevzuata uygun olarak mümkün olan en kısa zamanda kaldırılması ile kaza kırım yapan uçaklar için Acil Durum Planında belirtilen tedbirlerin alınmasına yönelik gerekli plan ve koordinasyonu sağlamak,
12. Havalimanlarında ARFF hizmetleri ile araç gereç ve teçhizatın periyodik denetimlerin yapılmasını koordine etmek ve acil durum olaylarında incelemelerde bulunmak, havalimanlarınca gönderilen uçak kaza kırım ve yangınlarına yönelik rapor, form ve diğer belgeleri ilgili Dairesi ile koordine etmek suretiyle Kaza Araştırma ve İnceleme Kuruluna gönderilmesini sağlamak,
13. Havalimanlarından gelecek ARFF personeline ait geçici görevlendirme taleplerinin değerlendirilerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak, havalimanlarındaki araç-gereçlerin arızası sırasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın organizasyonunu sağlamak,
14. Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği çerçevesinde Kurumlarınca tescil edilmesi gereken birimiyle ilgili iş makinası, yangın söndürme aracı ve benzeri araçların tescil işlemlerini gerçekleştirmek ve tescil belgelerini düzenlemek,
15. Havalimanlarında verilmekte olan ARFF hizmetleri ile ilgili olarak araç-gereç, teçhizat ve benzerinde meydana gelebilecek arızalara karşı havalimanlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, bu kapsamda araç, malzeme ve ekipman bakım/onarımlarının ilgili mevzuatına (bakım manüelleri ve Genel Müdürlük talimatlarına) uygun olarak havalimanlarınca yapılmasını/yaptırılmasını koordine etmek,
16. Havalimanları kurtarma ve yangınla mücadele kategorilerinin tespitinin yapılarak, AIP'de yayınlanması ile belirlenen seviyenin sürekli sağlanması için gerekli yatırım, plan ve koordinasyonu sağlamak, belirlenen yangınla mücadele kategorileri dikkate alınarak Havalimanları için ihtiyaç duyulan personel kadroları ile araç ve malzeme miktarlarını tespit etmek ve ilgili dairesine bildirmek,
17. İşletme Bütçesinde yer alan ödenekler çerçevesinde toptan alımı yapılması gereken yangın söndürücü köpük, kuru kimyevi toz vb. sarf malzemelerin temini hususlarında ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek, teminine yönelik gerekli planlamaları yapmak, alımın gerçekleşmesine kadar takibini ve kontrolünü

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 14 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


sağlamak, (yürütülen ihale kapsamındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek, hak edişleri düzenlemek, istihkakları onaylamak, temin edilecek malzemenin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, ihtiyaç ünitelerine tahsisini gerçekleştirmek vb.),

**18.**Havalimanlarında verilmekte olan ARFF hizmetlerinin denetimlerini yapmak ve acil durum olaylarında incelemelerde bulunmak, Havalimanlarında meydana gelen uçak kaza kırılmaları sonrasında düzenlenen rapor, form ve diğer belgeleri ilgili Dairesi ile koordine etmek suretiyle Kaza Araştırma ve İnceleme Kuruluna gönderilmesini sağlamak,


**19.**Acil durum olaylarına müdahale taktikleri planlamak ve havalimanlarında ARFF personelinin bilgi ve tecrübelerinin artırılması ile mevcut kurtarma ve yangın söndürme araç, malzeme ve ekipmanların performansının denenmesi amacıyla, yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken ateşli yangın tatbikatlarının yapılıp yapılmadığını takip etmek,

#### **Madde 10- Elektrik Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Yeni yapılacak tesislerin elektrik projelerini talep halinde işletme açısından inceleyerek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
2. HTKM/Havalimanlarının elektrik aboneliklerini koordine etmek, onay gerektirmesi halinde gerekli onayları düzenlemek,
3. HTKM/Havalimanlarında verilen hizmetlerinin uluslararası mevzuata (ICAO) göre yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan ve yatırım programı kapsamında temin edilmesi gereken sistem (altyapı hariç), malzeme, hizmet, araç-gereç, elektrojen grupları, UPS, PAPI, Yenilenebilir Enerji Sistemleri, teçhizat, avadanlık vb. malzemeler için ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek,
4. Başkanlığımıza tanınan ödenek ve öncelikler çerçevesinde değerlendirerek teminini sağlamak, teknik şartnamelerini hazırlamak, ilgili dairesine göndermek, ihale süreçlerini takip etmek, özellik arz eden araç-gereç ve teçhizatın imalat aşamasında gerekli gözetim ve denetimlerde bulunmak, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
5. HTKM/Havalimanlarında elektrik sistemlerinin bakım/onarım ve yedek parça alımı ile ilgili işleri yürütmek.
6. Verilen hizmetler ile ilgili olarak araç-gereç, elektrik ve enerji sistem, teçhizat ve benzerinde meydana gelebilecek arızalara karşı HTKM / Havalimanlarınca gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
7. Faaliyet alanı ile ilgili hizmetlerinin kesintisiz güvenilir, hızlı sürdürülebilmesi için sistemler sürekli iyileştirilerek faaliyetlerin takip edilmesi, bakım/onarımlarının ilgili mevzuatına uygun olarak yapılmasını/yaptırılmasını koordine etmek,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 15 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

8. İhale kapsamında toptan alımı yapılması gereken demirbaş ve sarf malzemelerin temini hususlarda ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek, İşletme Bütçesinde yer alan ödenekler çerçevesinde gerekli planlamaları yapmak,
9. Malzeme alımlarının gerçekleşmesine kadar takibini ve kontrolünü sağlamak, (yürütülen ihale kapsamındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek, hak edişleri düzenlemek, istihkakları onaylamak, temin edilecek malzemenin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, ihtiyaç ünitelerine tahsisini gerçekleştirmek vb.),
10. Başkanlığınca yürütülen birimiyle ilgili Yatırım Projeleri kapsamındaki HTKM / Havalimanları taleplerinden, uygun görülenler/proje kapsamına alınanlar ile İşletme Bütçesinde yer alan harcama kalemlerinden Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlük harcama yetki limitlerini aşan taleplerin onay işlemlerini tamamlamak,
11. HTKM/Havalimanları dahil olmak üzere işletme bütçesinde yer alacak ilgili harcama kodlarındaki yaklaşık ödenekler ile işletme-malzeme ihtiyaç miktarlarını belirleyerek işletme bütçesi kitapçığında yayınlanmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek, gerektiğinde ödeneklerin revize edilmesine yönelik girişimde bulunmak,
12. HTKM/Havalimanlarında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kal heyetleri tarafından onarımı gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen bünyesindeki mevcut olan teçhizat ve ekipman gibi her türlü araç ve malzemenin kal işlemlerini gerçekleştirmek,
13. Başkanlık tarafından yürütülen projeler kapsamında talep edilen ihalelere yapılan itirazlarda makamca görevlendirilecek raportörlük, görüş bildirmek gibi çalışmalarını yürütmek,
14. Müdürlük görev alanıyla ilgili konularda HTKM/Havalimanlarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlanacak yetki onayları düzenlemek,
15. HTKM/Havalimanları ile Seyrüsefer Yardımcı İstasyonları ve Radar İstasyonlarında mevcut bulunan Elektrojen Gruplarının yerlerine göre sicillerini tutmak, tahsis ve takip işlerini yürütmek,
16. Hava seyrüseferine hizmet eden görsel yardımcılar ile havalimanları elektrik sistemlerine ait AIP, NOTAM ve benzeri havacılık bilgilerinin hazırlanarak yayınlanmasını sağlamak.
17. HTKM ve Havalimanları envanterinde bulunan elektrojen gruplarının sigorta kapsamına alınması için her yıl belirlenecek listeleri ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
18. Kurum envanterinde mevcut olan elektrojen gruplarına ilişkin ilgili Kurumdan alınması gereken ruhsat işlemlerinin koordinesini/takibini yapmak,


	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 16 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

19. PAT Sahası ışıkları, yaklaşma ışıkları ve PAPI'lerin uçuş kontrollerini yaptırmak, uçuş kontrol raporlarına göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda NOTAM yayımlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
20. Havalimanı Başmüdürlüklerince/Müdürlüklerince PAT Sahalarındaki armatürlerin fotometrik ölçümlerinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek, ölçüm sonucu standart fotometrik değerlerin altında olan armatürlerde gerekli iyileştirmelerin yapıp standart değerlere getirilmesinin takibini yapmak,
21. Faaliyetleri ile ilgili yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanarak (Kuvvetli Akım Tesislerinde Çalışma Eğitimi, Elektrojen Grupları Kursu, Genel Elektrik-Özel Aydınlatma Eğitimleri, SCADA ve benzeri) gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı aracılığı ile verilmesini sağlamak,
22. HTKM/Havalimanlarında görev yapan personele ait geçici görevlendirme talepleri değerlendirilerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak, HTKM/Havalimanlarındaki sistemlerin arızası sırasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın organizasyonunu sağlamak,
23. HTKM/Havalimanı ve Seyrüsefer İstasyonlarının; görevlendirilen Sorumlu Mühendis ve Teknik personelle birlikte YG/AG sistemlerinin kontrollerinin yaptırılması, kontrol föylerinin doldurularak ilgili kuruluşlara bildirilmesi, ICAO kuralları ve Yönetmelikler doğrultusunda topraklama ölçümlerinin HTKM / Havalimanlarıncaya yapılarak formlara işlenmesini koordine etmek,
24. Müdürlüğünün haftalık, aylık faaliyet ve yatırım izlem raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
25. Müdürlük sorumluluk alanına giren elektrik sistemlerin bakım ve onarımlarının ilgili bakım manuellere uygun olarak yapılması için gerekli dokümantasyonun hazırlanmasını/revize edilmesini sağlamak.

#### **Madde 11- Makine Şube Müdürlüğünün Görevleri:**


1. HTKM/Havalimanlarında sunulan birimiyle ilgili hizmetlerin ulusal ve uluslararası mevzuata göre yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan ve yatırım programı kapsamında temin edilmesi gereken araç-gereç, teçhizat, özel maksatlı araçlar, pnömatik, hidrolik ve mekanik sistemler (yolcu köprüleri, konveyörler, asansörler, yürüyen merdivenler, yürüyen yollar ve otomatik kapı sistemleri ve benzeri), ısıtma-soğutma, iklimlendirme, havalandırma sistemleri, su depolanması ve dağıtım sistemleri ile atıksu arıtma sistemleri ile yangın söndürme sistemleri (gazlı tip yangın söndürme sistemi hariç) alımı kapsamında ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek,
2. Başkanlığımıza tanınan ödenek ve öncelikler çerçevesinde gerekli planlamaları yaparak Madde (1)'de zikredilen ekipman-malzemelerin teminini sağlamak, bu kapsamda teknik şartnamelerini hazırlamak, gönderilmesi gereken süre zarfında




	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 17 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

ilgili dairesine göndermek, ihale süreçlerini takip etmek, özellik arz eden araç-gereç ve teçhizatın imalat aşamasında gerekli gözetim ve denetimlerde bulunmak, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, ödenekleri revize etmek, kullanılmayan ödeneklerin yılı içerisinde bir başka projede kullanılmasını sağlamak üzere iptal/iade işlemlerini zamanında gerçekleştirmek,

3. Madde (1)'de belirtilen kalemlerde meydana gelebilecek arızalara karşı HTKM/Havalimanlarınca gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, bu kapsamda, hizmetlerin kesintisiz güvenilir, hızlı sürdürülebilmesi için sürekli iyileştirilerek faaliyetlerin takip edilmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak üzere, bakım/onarımlarının ilgili mevzuatına uygun olarak havalimanlarınca yapılmasını/yaptırılmasını koordine etmek,
4. Toptan alımı yapılması gereken de-icing (buz önleyici/çözücü), boya, inceltici, vakumlu süpürge aracı fırçası, kar mücadele aracı bıçak ağızı, kar mücadele aracı fırçası ile ön kar küreme bıçağı/ kar süpürme fırçası taşıma tekerleri, pist frenleme ölçüm cihazı/aracı için ölçüm tekeri ve benzeri sarf malzemelerin temini hususlarında ihtiyaç duyulan ödenekleri belirlemek, İşletme Bütçesinde yer alan ödenekler çerçevesinde gerekli planlamaları yapmak, teknik şartnamelerini hazırlamak, gönderilmesi gereken süre zarfında ilgili dairesine göndermek, ihale süreçlerini takip etmek, özellik arz eden araç-gereç ve teçhizatın imalat aşamasında gerekli gözetim ve denetimlerde bulunmak, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, ödenekleri revize etmek, kullanılmayan ödeneklerin yılı içerisinde bir başka projede kullanılmasını sağlamak üzere iptal/iade işlemlerini zamanında gerçekleştirmek,
5. Başkanlığınca yürütülen birimiyle ilgili Yatırım Projeleri kapsamındaki HTKM/Havalimanları taleplerinden, uygun görülenler/proje kapsamına alınanlar ile İşletme Bütçesinde yer alan birimiyle ilgili harcama kalemlerinden HTKM/Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlük harcama yetki limitlerini aşan taleplerin onay işlemlerini tamamlamak,
6. Genel Müdürlük (Merkez)/HTKM/Havalimanları dâhil olmak üzere işletme bütçesinde birimiyle ilgili harcama kodlarındaki ödenekler ile işletme hizmetlerinde kullanılacak birimiyle ilgili malzeme ihtiyaç miktarlarını belirleyerek işletme bütçesi kitapçığında yayınlanmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek, gerektiğinde ödeneklerin revize edilmesine yönelik girişimde bulunmak,
7. Özellikle kış döneminde kullanılan kar mücadele araçları ile pist frenleme ölçüm cihazları/araçları faaliyetlerinin takibini yapmak, söz konusu araçların ve teçhizatın faal tutulmasına yönelik gerekli koordineyi sağlamak,
8. Artan ihtiyaca paralel olarak özel maksatlı araç parkı ile bu araçlara ait diğer tesislerin geliştirilmesine (bakım onarım ve devir) yönelik taleplerle ilgili olarak yeni yapılacak tesisler için yer planlaması, planlanan araç kapasitesi ve benzeri konularda ilgili HTKM/Havalimanı Başmüdürlük ve Müdürlükleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 18 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

9. Taşra Teşkilatının ihtiyacına binaen Genel Müdürlükçe satın alınan özel maksatlı araçların tahsis işlemleri ile ihtiyaç duyulanlar için trafik tescil, plaka, geçici plaka, kayıt silme, trafik sigorta ve benzeri işlemlerini yapmak,
- 10.HTKM/Havalimanlarında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kal heyetleri tarafından onarımı gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen bünyesindeki mevcut olan teçhizat, ekipman ve benzeri her türlü araç ve malzemenin kal edilmesi çalışmalarını koordine etmek,
- 11.Genel Müdürlük envanterinde bulunan tüm özel maksatlı araçların sigorta kapsamına alınması için belirlenecek listeleri ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
- 12.Özel maksatlı araçların ihtiyaç duyulması halinde tahsisli oldukları mahallerden başka mahallere görevlendirilmesini sağlamak,
- 13.Merkez/HTKM/Havalimanlarına bağlı özel maksatlı araçlarla ilgili vergilerin ödenmesini takip etmek
- 14.Başkanlık tarafından yürütülen projeler kapsamında talep edilen ihalelere yapılan itirazlarda Makamca görevlendirilecek raportörlük çalışmalarını yürütmek,
- 15.Her yıl işletme bütçesi kitapçığında yer alan Genel Müdürlük (Merkez)/HTKM/Havalimanlarında yer alan işletme yakıt kontenjanı, ısıtma-soğutma sistemleri yakıt kontenjanı bilgilerini revize ederek ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
- 16.HTKM/Havalimanlarının ısıtma-soğutma ve işletme yakıt kontenjanlarını belirlemek,
- 17.Havalimanlarında hava araçlarına yakıt ikmalini sağlamaya yönelik olarak akaryakıt ikmal şirketleri sorumluluğunda bulunan hidrant sistemleri ile akaryakıt depo ve tesisatları ile ilgili idaremiz tarafından yürütülen/koordine edilen çalışmaları takip etmek,
- 18.HTKM/Havalimanlarından gelecek birim personeline ait geçici görevlendirme talepleri değerlendirilerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak
- 19.HTKM/Havalimanlarındaki sistemlerin arızası sırasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın organizasyonunu sağlamak,
- 20.Kuruluşumuz envanterine giren taşınmazların işletme dönemi içinde sigorta bedellerini tespit ederek ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- 21.Müdürlüğünün haftalık, aylık faaliyet ve yatırım izlem raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 19 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


**22.** Müdürlük sorumluluk alanına giren mekanik/ısıtma-soğutma, iklimlendirme ve benzeri sistemlerin bakım ve onarımlarının ilgili bakım manuellere uygun olarak yapılması için gerekli dokümantasyonun hazırlanmasını/revize edilmesini sağlamak.

#### **Madde 12- Ekipman Üretim Şube Müdürlüğünün Görevleri:**


1. Havalimanlarındaki bagaj konveyörleri (elektronik kantarsız), bagaj taşıma arabaları, giyotin kapak, VOR konturpuası, portatif /mobil hava trafik kontrol kulesi, ışıklı rüzgar tulumu, anten platformu, anten kaidesi ve benzeri imalatları yapmak, maliyet analizlerini oluşturmak, yapılan imalatların montaj yerine nakliyesini sağlamak, montaj veya demontaj işlemleri için geçici personel ve araç-gereç görevlendirmek, bakım-onarım, tadilat faaliyetlerini sürdürmek,
2. Havalimanlarında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kal heyetleri tarafından onarımı gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen genel ve özel maksatlı araçlar, iş makineleri ve benzeri ile teçhizat ve ekipmanın kal işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak, ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça temini ve dışarıdan sağlanacak fayda ve hizmetler için satın alma onayı hazırlayarak Başkanlığa teklifte bulunmak, her türlü mahsup işlemlerini ikmal etmek,
4. Havalimanlarınca mahalli piyasada temin edilemeyen ve Müdürlük üretim faaliyetlerine uygun ihtiyaçların üretimini sağlamak,
5. Müdürlüğündeki araçların bakım, onarımlarının yapılmasını ve işletilmelerini sağlamak, malzeme alımı ile mahalli piyasada yaptırılacak bakım ve onarıma ilişkin onay yazısını Başkanlığa sunmak, araç takip formları ile akaryakıt sarf formlarını düzenlemek, geçici görevlendirmelerde kullanılan avansın kapatılması için mahsup yazışmalarını yapmak,
6. Müdürlük sorumluluk alanına giren sistem ve ekipmanların bakım ve onarımlarının ilgili bakım manuellere uygun olarak yapılması için gerekli dokümantasyonun hazırlanmasını/revize edilmesini sağlamak.

#### **Madde 13- Tahsis Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Yer tahsis işlemlerini yürütmek üzere Müdürlük bünyesinde verilmekte olan hizmetlerin Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm faaliyetlerin yönetim denetim ve koordinasyonu yönünden sorumlu olarak görev yapmak,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 20 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

2. Kuruluşumuz tarafından işletilmekte olan mevcut havalimanları terminal binası/diğer binalardaki yer tahsis taleplerini incelemek, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü görüşlerini de içerecek şekilde mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
3. Kuruluşumuz tarafından işletilmekte olan havalimanları kara/hava tarafında faaliyette bulunan/bulunacak olan kurum ve kuruluşların arazi taleplerini incelemek, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü görüşlerini de içerecek şekilde ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
4. Arazi üzerindeki yapılaşmalara ilişkin elektronik, mania ve teknik açıdan inceleme yapılmak üzere ilgili Başkanlık/Müdürlüklerle yazışma yapmak,
5. İdaremizce işletilmekte olan havalimanları terminal binaları/diğer binalar içerisinde kurum/kuruluşlara ilişkin yeni yer/ticari hacim oluşturulması konusunda ilgili Daire Başkanlığı ile koordine kurmak,
6. Yeni hizmete girecek havalimanı ve terminal binalarında Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından Kurum/Kuruluşlara önerilen mahallerin planlamasını yapmak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
7. Yeni hizmete girecek havalimanı ve terminal binalarında Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından önerilen ticari hacimlerin planlamasını yapmak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
8. Kuruluşumuzca işletilmekte olan havalimanları terminal/diğer binalar ve arazi üzerinde DHMİ Ücret Tarifesi gereğince “ücretsiz” yapılacak yer tahsisleri/yer değişiklikleri için Makam Onayı almak,
9. “Ücretsiz” olarak yapılan yer tahsislerinin “iptal” işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
10. Yeni hizmete girecek olan havalimanları terminal binasında/terminal dışında Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından önerilen reklam yeri çalışmalarının “planlamasını” yapmak ve ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
11. İdaremizce işletilmekte olan havalimanları terminal binasında/terminal dışında Başmüdürlük/Müdürlükçe önerilen “ilave reklam yerlerinin” planlanmasını gerçekleştirmek ve Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesine göre kiralanması için Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü ile yazışma yapmak,
12. Havalimanlarındaki kiracılara tahsisli yerlere ilişkin mimari avan projelerin onaylanması taleplerini ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek, müteakiben onaylı mimari avan projelerin kiracılara, ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,


	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 21 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

13. Pazarlama ve Ticaret Komisyonu toplantılarına katılmak,


14. İlgili Daire Başkanlığınca yapılacak, kurum/kuruluş ve şirketlerin tip kira sözleşmelerine ilişkin çalışmalara katılmak,

#### **Madde 14- Yer Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. DHMİ mülkiyetinde olan ve Kamu Özel İşbirliği Projeleri (KÖİ) kapsamında işletme hakları belirli süreyle özel sektöre devredilen havalimanları dahil tüm havalimanlarında ulusal ve uluslararası (ICAO, IATA vb.) kurallar ile Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak, Genel Müdürlüğümüzce ve/veya, yer hizmet kuruluşlarınca verilen "yer hizmetlerinin" hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini teminen, tüm faaliyetleri planlamak, koordine etmek, denetlemek/denetlettirmek
2. DHMİ mülkiyetinde olan ve Kamu Özel İşbirliği Projeleri (KÖİ) kapsamında işletme hakları belirli süreyle özel sektöre devredilen havalimanları dahil tüm havalimanlarında yer hizmetleri çalışma ruhsatlarıyla ilgili olarak; SHY-22 çerçevesinde ön izin ve ruhsat taleplerinin incelenmesi, SHGM'ne gönderilmesi, onay verilen ruhsatların düzenlenmesi, Hizmet Sözleşmesi hazırlanması/İmzalanması, geçerlilik süre uzatımı (temdit), iptal, güncelleme, ilgili tarafların bilgilendirilmesi vb. tüm iş ve işlemlerin hazırlanması/yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
3. SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince İkrâm Üretim Hizmeti verecek kuruluşların ikram üretim izinlerini vermek,
4. DHMİ mülkiyetinde olan ve Kamu Özel İşbirliği Projeleri (KÖİ) kapsamında işletme hakları belirli süreyle özel sektöre devredilen havalimanları dahil tüm havalimanlarında, yer hizmet kuruluşları ile ruhsata tabi hizmetleri sağlayan havayolu kuruluşları ve diğer şirketlerin gerekli denetimlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak/yaptırmak, gerekmesi halinde yer hizmet kuruluşlarına ve havayolu kuruluşlarına gerekli müeyyideleri uygulamak/uygulanmasını koordine etmek,
5. Havalimanlarında verilen yer hizmetlerinin akaryakıt ikmali ve ikram hizmetleri dahil, uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi Yönetim Sistemleri ve teknik tetkik/denetimlerde bulunmak, gerektiğinde ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında (UDH Bakanlığı ya da ICAO, IATA, ECAC gibi uluslararası kuruluşlarca) yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, havalimanlarını denetime hazır hale getirmek ve gerekirse denetime refakat etmek,


	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 22 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

6. Havayolu kuruluşları, hava kargo acentelerinin ruhsat, izin, iptal vb işlemlerinin takibi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi,
7. Apron araç trafiğinin kontrolü ile PAT Sahalarında verilen hizmetlerin “ DHİMİ PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi” kapsamında Havalimanlarınca denetlenmesi, söz konusu Yönergeye uygun davranmayan ve/veya araç kullanmayan sürücülere Yönerge ve Hizmet Sözleşmesi gereğince gerekli cezai müeyyidelerin uygulanmasını koordine etmek,
8. Havalimanlarınca bildirilen PAT Sahalarında meydana gelen araç-araç, araç-tesis, araç-uçak, araç-insan ve benzeri kazalarına ilişkin raporları SHGM'ye göndermek, kazaların azaltılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, istatistiki bilgileri hazırlamak,
9. SHY-22 Yönetmeliği kapsamında PAT Sahalarında araç ve teçhizatı bulunan kuruluşlar ile Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü/Terminal İşletmecisi adına iş yapan firmaların (inşaat, teknik işletim, temizlik, güvenlik, personel servisi, sağlık ve benzeri), 3. Şahıslar Mali Mesuliyet Sigorta/netice zararları mali mesuliyet sigorta Poliçelerini takip etmek, sigorta şartlarını belirlemek,
10. SHY-22 Yönetmeliği kapsamında ruhsat alan kuruluşların Teminat Mektuplarını temin ve kontrol ederek, muhafaza edilmek üzere ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
11. Havalimanlarında görevleri gereği apronda aracı bulunan ancak çalışma ruhsatı bulunmayan kuruluşlarla (SHGM, Emniyet, Gümrük, Meteoroloji hariç Özel Apron Plakası (Genel Müdürlük Havalimanı Başmüdür/Müdürlüklerince) imzalanmasını sağlamak, takibini yapmak/yaptırmak,
12. SHY-22 Yönetmeliği gereğince DHİMİ mülkiyetinde olan ve Kamu Özel İşbirliği Projeleri (KÖİ) kapsamında işletme hakları belirli süreyle özel sektöre devredilen havalimanları dahil tüm havalimanlarında hizmet veren yer hizmet kuruluşlarının yolcu ve yük kontrolleri ile denetimlerinin ilgili Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğünce yapılmasını koordine etmek,
13. SHY-22 Havalimanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine göre Yer Hizmet Kuruluşları ile hava taşıyıcıları arasında imzalanan IATA Standart Yer Hizmetleri Anlaşmalarını incelemek, bu anlaşmaların onay, iade ve yazışma işlemlerini yapmak,
14. Havalimanlarında yakıt ikmali temini/yapılması hususunda Genel Müdürlüğümüz ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek,
15. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatına tabi hizmet veren kuruluşların havalimanlarında bulundurmaları gereken en az personel ve teçhizat miktarlarını belirlemek ve uygulamak/uygulanmasını sağlamak,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 23 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

### **Madde 15-Terminal Elektronik Başmühendisliğinin Görevleri:**

1. Uçak Park Ettirme Sistemi, EDS (Otomatik Patlayıcı Tespit Sistemi, EDS sistemi içerisinde yer alan elektro-güvenlik cihazları), Havalimanlarındaki Telefon Santrali, Otopark Ücretlendirme Sistemi, Genel Yayın ve Anons Sistemi, Yangın İhbar sistemi, Merkezi Saat Sistemi, Merkezi Uydu Sistemi, Intercom Sistemi, Gazlı Tıp Yangın Söndürme ve Havalimanı Gürültü Ölçüm (ANMS) Sistemlerinin temini, tesisi, bakım-onarımı ve sürekli çalışır durumda tutulmalarını sağlayan faaliyetleri yürütmek ve gerektiğinde bu faaliyetlere ilişkin HTKM/Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü yetkilerini aşan hususları koordine ederek gerekli yetkilendirmeyi yapmak,
2. Başkanlığınca yürütülen birimiyle ilgili Yatırım Projeleri kapsamındaki HTKM/Havalimanları taleplerinden, uygun görülenler/proje kapsamına alınanlar ile İşletme Bütçesinde yer alan harcama kalemlerinden Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlük harcama yetki limitlerini aşan taleplerin onay işlemlerini tamamlamak,
3. HTKM/Havalimanlarında kullanılan ve faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kal heyetleri tarafından onarımı gayri ekonomik olması nedeniyle kal edilmesi istenen bünyesindeki mevcut olan teçhizat, ekipman vb her türlü araç ve malzemenin kal edilmesi çalışmalarına katılmak,
4. Başkanlık tarafından yürütülen projeler kapsamında talep edilen ihalelere yapılan itirazlarda makamca görevlendirilecek raportörlük, görüş bildirmek gibi çalışmalarını yürütmek,
5. Başmühendisliğin görev alanıyla ilgili konularda HTKM/Havalimanlarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlanacak yetki onayları düzenlemek,
6. Teknolojik gelişmelerin izlenmesini sağlayarak biriminin görev ve yetki sahasına giren sistem/cihazların modernizasyonu çalışmalarını ilgi birimlerle (ihaleyi gerçekleştirecek Daire Başkanlığı) koordineli olarak yapmak,
7. HTKM/Havalimanlarında görev yapan personele ait geçici görevlendirme talepleri değerlendirilerek görevlendirilecek personel için Makama teklifte bulunmak, HTKM/Havalimanlarındaki sistemlerin arızası sırasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın organizasyonunu sağlamak,
8. İhtiyaç halinde terminaldeki mevcut elektronik cihaz/sistem ve teçhizatın başka havalimanına tahsislerini yapmak
9. DHİMİ Sigorta Yönetmeliği kapsamında, Kuruluşumuz Merkez birimi envanterinde bulunan ve Başkanlık sorumluluk alanına giren elektronik sistemlere ait sigorta ile ilgili çalışmalara destek vermek, bu kapsamda ilgili Daire Başkanlığına gerekli bilgilendirmeyi yapmak. Birimin sorumluluk alanındaki sistemlerin amortisman

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 24 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


sürelerini takip edilmesini koordine etmek, amortisman süresi bitmiş sistemlerin yenilenmesi için gereken çalışmaları başlatmak.

10. Başmühendisliğin sorumluluk alanına giren elektronik sistemlerin bakım ve onarımlarının ilgili bakım manuellere uygun olarak yapılması için gerekli dokümantasyonun hazırlanmasını/revize edilmesini sağlamak.
11. Başmühendisliğin haftalık, aylık faaliyet ve yatırım izleme raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,

### **Madde 16- Çevre Başmühendisliğinin Görevleri**

1. Havalimanları ile gerekli koordinasyonu kurarak Yeşil Havaalanı Projesi gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Havalimanlarında Sera Gazı Emisyonları Hesaplama ve Doğrulatma sistemlerinin kurulması, uygulatılması ve sistemin takibinin sağlanarak geliştirilmesine katkıda bulunmak, hava kalitesi açısından gerekli analizlerin yaptırılmasını sağlamak,
3. Yeşil Havaalanı Projesi kapsamında, de-icing/anti-icing hizmeti verilen havalimanlarında kullanılan sıvıların toplanması, depolanması ve bertarafa gönderilmesi için uygun altyapının hazırlanması konusunda çalışmalarda bulunmak,
4. Yeşil Havaalanı Projesi kapsamında yapılacak “Sektörel Kriterler” ve “Sera Gazı Doğrulama” tetkiklerine gerekli koordinasyonu kurarak havalimanlarının hazır olmasını sağlamak,
5. Yeşil Havaalanı Projesi ve ulusal mevzuat kapsamında Gürültü Haritalarının hazırlattırılması ve Sürekli Gürültü Ölçüm Sistemi Kurulması ve Kurulu olan havalimanlarında gerekli takipleri yapmak,
6. Gürültü Yönetimi konusunda farkındalık yaratmak, gürültüyü azaltıcı önlemler geliştirilmesi için ilgili Başkanlıklar eliyle önerilen önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
7. Havalimanlarında kullanılmış suların uzaklaştırılması konusunda (kanalizasyon, fosseptik, atık su arıtma tesisi) gerekli altyapının kurulmasına, izinlerin alınması, işletilmesi ve ihtiyaç duyulan durumlarda sistem değişimi, kapasite artışı gibi düzenlemeler hususunda teknik destek sağlamak,




	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 25 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

8. Mevzuat ve yeşil havaalanı projesi kapsamında atık su arıtma tesisi çıkış suyu analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,
9. Çevre bilinci oluşturmak, çevreye duyarlı kurumsal aktiviteler konusunda diğer Başkanlık ve Müdürlüklere önerilerde bulunmak,
10. Havalimanlarının çevreye verdiği negatif etkileri asgariye indirmek (Gürültü, İklim Değişikliği, Yerel Hava Kalitesi, Hava Kirliliği, Karbon Emisyonları) için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, havalimanı çevresel etkilerini yönetmek, azaltmak ile sürdürülebilirliğin ve verimliliğin artışı için gerekli çalışmaları başlatmak/diğer birimlerce başlatılmasını sağlamak,
11. Havalimanlarının atık yönetim planı ve çevre izinlerinin alınması sırasında gerekli koordinasyonu sağlamak, doğal kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamak ve yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelimi sağlamak, doğal hayatı korumak, her türlü atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde bertarafını sağlayarak havalimanlarının çevreye olan etkilerini azaltmak,
12. Ulusal çevre mevzuatı kapsamında her türlü katı atığın (evsel, ambalaj, tehlikeli ve tehlikesiz atık) düzenli bir şekilde geçici depolanmasını sağlayarak belirli sürelerde havalimanından mevzuata uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve Bakanlığın sistemine gerekli bildirimleri yapmak,
13. Havalimanlarının olası çevresel kazalara hazır olması amacıyla gerekli çalışmaların koordinesini kurmak,

#### **Madde 17- İşletme Emniyet Yönetim Şefliğinin Görevleri:**


1. Üyesi olduğumuz ICAO tarafından kurulması zorunlu kılınan İşletme Emniyet Yönetim Sistemini sürdürülebilir kılmak, gerek ulusal gerekse uluslararası mevzuat gereklerini yerine getirmek, İşletme Hizmetleri kapsamında Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatını bu yönde yönlendirmek, gerekli çalışmaları yürütmek/koordinasyon sağlamak,
2. Genel Müdürlüğümüzce işletilen havalimanlarında İşletme Hizmetleri operasyonlardan kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmak, kaldırılması mümkün olmayan riskleri kabul edilebilir seviyelerde tutmak, havalimanı işletmeciliğinden kaynaklanabilecek kazaları önlenmesi/etkisini azaltmak üzere İşletme Hizmetlerine yönelik Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek/yürütülmesini koordine etmek,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 26 / 28</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

- İşletme 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,
- İşletme Emniyet Yönetim Sistemi için ihtiyaç duyulan dokümantasyon çalışmalarını yapmak, güncellemek, takip etmek ve gerekli koordineyi sağlamak,
- İşletme Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında düzenlenen Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- Genel Müdürlüğümüzce işletilen havalimanları tarafından bildiri yapılan risklerin ilgili birimler koordinesinde analiz edilmesini sağlamak/sağlattırmak, gerekli düzeltici eylemlerin yapılmasını koordine etmek,
- Genel Müdürlüğümüzce işletilen havalimanları tarafından gönderilen Emniyet Performans Göstergeleri verilerinin analizini yapmak, SHGM’ye iletilmesini sağlamak,
- İşletme Emniyet Yönetim Sistemi hakkında personelin algı ve fikirlerinin anlaşılması, sistemin aksayan yönlerinin ve sorunlu alanların tespiti amacı ile emniyet araştırmaları yapmak,
- İşletme Emniyet Yönetim Sistemi çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, ilgili Daire Başkanlığına söz konusu eğitim ihtiyacını bildirmek ve eğitimlerin planlanmasını/aldırılmasını koordine etmek,

#### **Madde 18- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

- Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıt, dağılımı, ve teslimi sevk işlemi ile personel özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın kayıtlarının tutulması, zimmetlerinin yapılması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlık bünyesinde ihtiyaç duyulan yedek mefruşat/kırtasiye malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 27 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

5. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personele ait diğer bilgilerin kaydını tutmak, personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, Başkanlık onayına sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına göndermek, personelin hastalık raporlarının, personelin çalıştığı birimle koordineli olarak mevzuatına uygun şekilde işlemlerini yürütmek,
7. Daire Başkanlığına gelen/Başkanlıkça hazırlanan direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak,
8. İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ


**Madde 19-** İşletme Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**Madde 20-** İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan birimler birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır. Görev alanları dışında bulunan ve Daire Başkanı/Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirirler.

**Madde 21-** Birim sorumluları, birimlerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Birimlerde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yapılmasından bağlı olduğu Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

**Madde 22- Tüm Birimlerce Yapılması Gereken Ortak Görevler:**

Havalimanları İşletme Şube Müdürlüğü Görevleri Bölümünde yer alan 29-56. Maddeler kapsamındaki işler tüm birimlerin yetki ve faaliyet alanında yer alan ortak görevlerdir.

	<b>DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 28 / 28
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

#### YÜRÜRLÜK:

**Madde 23-** Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### YÜRÜTME:

**Madde 24-** Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.