	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Amaç.....	2
Madde 2- Kapsam.....	2
Madde 3- Sorumluluk	2
Madde 4- Hukuki Dayanak.....	2
Madde 5- Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

Madde 6- Kuruluş ve Görevler	4
Madde 7- Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığının Görevleri	4
Madde 8- Sağlık Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri	6
Madde 9- Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri	8
Madde 10- Eğitim ve İkmal Şube Müdürlüğünün Görevleri	13
Madde 11- İdari İşler Şefliğinin Görevleri	16


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 12-13- Çalışma Şekli	18
Madde 14- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk.....	18

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 15- Yürürlük.....	19
Madde 16- Yürütme	19

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; DHİMİ Genel Müdürlüğü'nün amaç ve politikalarına uygun olarak, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik 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 Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra Teşkilatında uygulanır.


SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik Hükümlerinin uygulanmasından Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanı, Başkan Yardımcısı, ilgili Şube Müdürleri ve şefleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik,

- a) 10 Haziran 2004 gün ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07 Ekim 2004 gün ve 25606 sayılı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik.
- b) 14 Ekim 1983 gün ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu.
- c) 10 Kasım 2011 gün ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- d) 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- e) 18 Aralık 1981 gün ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanun ve 18033 sayılı Yönetmelik.
- f) 14 Ağustos 1997 gün ve 97/9707 sayılı Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik.
- g) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı.


	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACIL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

- h) Tüm Hava Alanları Giriş Kartı Talimatı (SHT 17.1).
- i) Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17.2).
- j) 8.6.1984 tarihli ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile bu Kararname hükümlerinde değişiklik yapan 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun.
- k) 08 Kasım 1984 gün ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan Ana Hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- b) Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- c) Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamını
- d) Daire Başkanlığı/Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığını
- e) Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanını ifade eder.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACIL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 19
		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'ncı Maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde kurulan Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığı ve Başkanlığa bağlı olarak,

- Sağlık ve Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Eğitim ve İkmal Şube Müdürlüğü,
- İdari İşler Şefliğinden teşekkür eder.


GÖREVLER:

Madde 7- Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığının Görevleri:

- DHMİ sağlık ve güvenlik personeli olan Merkez/Taşra Teşkilatlarında DHMİ personeli ile DHMİ personeli bulunmayan veya eksik personeli olan Merkez/ Taşra Teşkilatlarında dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla sağlık ve güvenlik hizmetinin temin edilmesini sağlamak/sağlatmak.
- Ulusal ve Uluslararası güvenlik standartlarının sivil havacılık sektöründe Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak, takip etmek/ettirmek, denetlemek/denetletmek, ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun nitelikte tüm Sağlık ile Koruma ve Güvenlik personelinin mesleki eğitimlerinin alınmasını, periyodik olarak verilmesini sağlamak/sağlatmak uygulanmasını takip etmek/ettirmek. Eğitim planlamasını yapmak/yaptırmak ve takibini sağlamak/sağlatmak.
- Merkez ve Taşra Teşkilatında konusu ile ilgili hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için hizmet içi eğitim programları, kurs ve seminer çalışmalarını düzenlemek/düzenletmek.
- Merkez ve Taşra Teşkilatında Başkanlığın görev sahasında bulunan konusu ile ilgili hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için ilgili personelin Ulusal/Uluslararası sertifikasyonlarını tamamlamak için gerekli yurt içi ve yurt dışı kurs, eğitim, seminer, tazeleme eğitimleri, vb. aldırmak, takibini yapmak/yaptırmak.


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

5. Başkanlık görev sahası ile ilgili Yönerge, Talimat, Genelge, Tamim vb. yayınlamak/yayınlamak.
6. Sağlık, Koruma ve Güvenlik personelinin Mesleki Eğitim ile ilgili doküman, yardımcı malzemeleri, ilgili Kurum/Kuruluş ve Başkanlıklarla/Müdürlükler ile koordine ederek temin etmek/ettirmek.
7. Merkez ve taşra teşkilatlarının güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli personel ve silah sayıları, bunlara ait mühimmat, diğer güvenlik ekipmanlarının ilk tespiti, sayı artırımları veya indirimleri ile ilgili gerekli izinleri almak/aldırmak.
8. Güvenlik ve sağlıkla ilgili yeni uygulamaların merkez ve taşra teşkilatında uygulanmasını sağlamak/ sağlattırmak.
9. Sağlık ve Güvenlik personelinin görev yeri dağılımları ile ilgili isim ve gerekli diğer bilgileri ihtiva eden listeleri tutmak/tutturmak.
10. Merkez ve Taşra Teşkilatında görev yapan Sağlık ve Güvenlik Personel görevlendirmelerini yapmak/yaptırmak, takip etmek/ettirmek.
11. Yürürlükteki meri mevzuata göre DHİMİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında istihdam edilen personelin, ilgili Taşra Teşkilatının Sağlık Birimleri, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü/Şefliği arasında koordine sağlayarak;
 - a) Taşra Teşkilatlarına bağlı Seyrüsefer Yardımcı İstasyonlarında kış şartlarında yol kapanması, ulaşımda aksamalar gibi olası doğal koşullarda Güvenlik Personelinin mağdur olmaması için erzak temini (pekmez, çay, şeker, sigara, temizlik malzemesi, salça, yağ, pirinç, un, makarna, konserve, vb.) ile ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanların teminini sağlamak/sağlatmak.
 - b) Sağlık ve Güvenlik Personelinin istatistikî bilgilerini tespit etmek/ettirmek.
12. Başkanlığın yukarıda belirtilen görevlerinin tümünü veya uygun gördüklerini taşra teşkilatı eliyle ve/veya hizmet satın alma yolu ile yapmak/yaptırmak.
13. Ödenekleri temin etmek için ilgili Başkanlığa talepte bulunmak.
14. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


Madde 8- Sağlık ve Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Merkez/ Taşra Teşkilatlarında acil vaka ve kaza-kırım olaylarına anında gerekli müdahaleyi yapmak üzere, kadrolu sağlık personeli ekipleri oluşturmak; oluşturulamayan yerlerde ise sağlık hizmetinin dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla temin edilmesini sağlamak/sağlatmak.
2. Taşra Teşkilatlarında kadrolu sağlık personeli ve yüklenici firmanın sağlık personeli ile uçak kaza ve kırım olaylarında, acil iniş gerektiren hallerde (muhtemel arıza, terör, hasta/yaralı, hava muhalefeti, olağan üstü haller vb.) ve terminal dâhilindeki gelen-giden yolcu ve diğer acil durumlardaki vakalarda müdahale yapmak amacıyla, Havalimanı işletmeciliğinin ve ICAO normlarının öngördüğü şekilde gerekli sıhhi ve teknik şartlara haiz sağlık teşkilatlarının kurulmasını ve işletilmesini temin etmek, Kaza-kırım olaylarında diğer kamu kurum ve kuruluşlara ait hastanelerle acil durum planı oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak/sağlatmak.
3. Havalimanlarında Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi Tabipliği ile koordineli olarak; yurt dışından yolcu ve diğer çeşitli vasıtalarla yurda gelebilecek salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı, insan ve toplum sağlığını korumak üzere Uluslararası Sağlık Tüzüğüne göre gerekli tedbirleri almak/aldırmak.
4. DHİMİ kadrolu sağlık personeli olan Merkez ve Taşra Teşkilatlarında DHİMİ personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine poliklinik hizmeti vermek, tedavilerini düzenlemek.
5. DHİMİ Genel Müdürlüğü ve Taşra Teşkilatı personelinin kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin dış muayenesi ve tedavisini yapmak.
6. Genel Müdürlük personeli ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin reçete, hastalık izni gibi işlemlerini kayıt altına almak.
7. Muayene ve tedavilerde karşılaşılan bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli tedbirleri hemen almak ve olayı yetkili makamlara iletmek, bu konudaki ulusal sağlık politikalarına göre alınacak tedbirleri yerine getirmek,
8. Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı bünyesindeki insan sağlığı ile ilgili yemekhane, lokal, çay ocakları ve tabldot gibi sosyal birimlerin sağlık şartlarına uygun olup olmadıklarını kontrol edilmesini sağlamak ve bu birimlerde çalışan personelin ve görevlilerin sağlık kontrollerini periyodik olarak yaptırmak ve takip etmek/ettirmek.
9. Hizmetleri aksatmayacak şekilde, Sağlık Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleriyle ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanına arz

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

etmek uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını temin ve takip etmek/ettirmek.

10. Sağlık Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün faaliyet ve hizmetleriyle ilgili her türlü sıhhi teçhizat, ilaç, malzeme ve doküman ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek. Proje ve yatırım programlarından temin edilmesi gerekli ihtiyaçlar için ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon ve işbirliği sağlamak/sağlatmak.
11. Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı personelinin aylık sağlık istatistiklerini tanzim etmek/ettirmek.
12. Sağlık Acil Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin konusu ile ilgili yurtiçi / yurtdışı eğitimlerini sağlamak. Faaliyetleri ile ilgili olan resmi gazete kanun ve yönetmelikler ile mesleki bülten ve dokümanları düzenli olarak izlemek ve birim elemanları tarafından izlenmesini sağlamak, meslekle ilgili fuar, sempozyum, kongre, panel ve seminerlere görevde aksamaya sebebiyet vermeyecek şekilde katılım sağlamak/sağlatmak.
13. Merkez ve Taşra Teşkilatlarının sağlık ünitelerinin tıbbi malzeme, cihaz, ilaç ve sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, temini için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak.
14. Merkez ve Taşra Teşkilatlarının ambulans ihtiyacını tespit ve temin ederek, ambulans uygunluk belgesinin alınmasını sağlamak ve periyodik olarak takibini yapmak/yaptırmak.
15. Sağlık hizmet satın alımı ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak.
16. Sağlık personeli açığı olan Taşra Teşkilatlarında, sağlık hizmeti satın alınabilmesi için, gerekli ödeneklere ilişkin olarak Hazine Müsteşarlığından yetki talebinde bulunmak, hizmet satın alınması ihalesi için, komisyon oluşturarak gerekli şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak.
17. Hizmet alımı gerçekleştirilen sağlık hizmetlerinin merkez ve taşra teşkilatında İdari, teknik ve mesleki yönden haberli/habersiz denetimini, bir heyet marifeti ile yapmak/yaptırmak.
18. Uçuş emniyeti açısından uçucu (Pilot, Uçuş Teknisyeni vb.) ve uçuşa yardımcı personelinin (Hava Trafik kontrolörü, AIM, Elektronik vb.) sağlıklı tutmak için gerekli tedbirleri almak/aldırmak.
19. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin performans değerlendirmesini yapmak, gerekli tedbirleri almak/aldırmak, sonuçlarını Başkanlık ile paylaşmak.
20. Sağlık ile ilgili sistem, cihaz, vb. ekipmanların bakım, onarım, vb.


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

sözleşmelerini yapmak/yaptırmak.


21. DHİMİ web sitesinde sağlıkla ilgili konulardaki bilgilerin yayınlanması amacıyla gerekli bilgileri Eğitim ve İkmal Müdürlüğüne iletmek güncellenmesini sağlamak/sağlatmak.
22. Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
23. Makamca verilen diğer görevlerini yerine getirmek.

Madde 9- Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:


1. Sivil havacılık güvenliğini tehdit eden yasa dışı müdahaleler ile diğer tehlikelerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almak/aldırmak.
2. Ulusal ve Uluslararası güvenlik standartlarının sivil havacılık sektöründe Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanması için gerekli tedbirleri almak, takip etmek ve denetlemek.
3. Kurum personeli ve müstecirlerin Kimlik Kartlarının basımını yapmak/yaptırmak.
4. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde Tüm Hava Alanları Giriş Kartlarının basımını ve dağıtımını yapmak/yaptırmak, gelişen teknolojiye göre yeni sistemleri araştırmak/araştırtmak.
5. Havalimanı ve müstakil tesislere ait giriş kartlarının Taşra teşkilatı marifetiyle yerinde basımını, dağıtımını, kart basım ve teknik eğitimlerini yapmak/yaptırmak.
6. Merkez ve Taşra Teşkilatlarının tanzim edeceği giriş kartlarını, baskı işleminde kullanılan diğer tüm malzemelerini ve yazılımlarını temin etmek/ettirmek.
7. Merkez ve Taşra Teşkilatında Birim Yönetmeliğine dayanak teşkil eden Kanun, Yönetmelik, Program ve meri mevzuat çerçevesinde yürütülen hizmet ve faaliyetleri bahse konu mevzuatlar doğrultusunda planlamak, ilgili birimler arasında işbirliğini koordine etmek, yürütülmesini sağlamak/sağlatmak.
8. Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu, Eğitim Araştırma ve Uzmanları Kurulu, Havalimanı Güvenlik Komisyonu kararlarının yayımlanması, Merkez ve Taşra Teşkilatında uygulanmasını, denetlenmesini ve takibini yapmak/yaptırmak.
9. Ulusal mevzuatımız olan Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programının devamlılığının, idamesinin, uygulanmasının, takibini yapmak/yaptırmak. Güvenlikle ilgili uluslararası mevzuatı takip etmek/ettirmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


10. Halkın, yolcuların, mürettebatın, yer personelinin, bina ve tesislerinin, sivil havacılığa karşı yerde ve havada meydana gelebilecek her türlü yasadışı eylemlere karşı korunması ile ilgili kurum ve kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında gerekli koordinasyonu sağlamak.
11. Merkez ve Taşra teşkilatındaki tesislerin özel güvenlik bölgesi ilan çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
12. Yeni yapılan ve tadil edilen havalimanlarının ve diğer taşra teşkilatlarına ait plan ve projelerine, güvenlik unsurunun da dâhil edilerek hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak.
13. Güvenlik faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak/hazırlatmak.
14. DHİMİ Genel Müdürlük Merkez Binası'nın korunması amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak Koruma Planı hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve ilgili Makamlara onaylatmak.
15. Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarında Güvenlik Hizmeti alınan şirketlerin Koruma Planlarının takibini yapmak/yaptırmak.
16. DHİMİ Genel Müdürlük Merkez Bina ve çevresinin gece gündüz korunmasını Koruma Planı esaslarına göre sağlamak/sağlatmak.
17. Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Nöbet çizelgesini hazırlamak. Takibini yapmak/yaptırmak.
18. Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin her birine verilmek üzere Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Görev ve Sorumluluklarına dair kılavuz hazırlamak/hazırlatmak.
19. Müdürlüğün görev sahası ile ilgili Yönerge, Talimat, Genelge, Tamim vb. yayınlamak/yayınlatmak.
20. Güvenlik personelinin denetimine ait esas ve usulleri belirlemek. Denetimlerini yapmak/yaptırmak.
 - a) Denetlemeye esas formları geliştirmek ve yayınlamak.
 - b) Yıllık Denetim Planı yayınlamak ve sonuçlarını takip etmek.
 - c) Güvenlik hizmetlerinde kalite ve verimliliği yükseltmek için gerekeni yapmak/yaptırmak.
21. Güvenlik personelinin Görev ve Yetkilerini talimat olarak yayınlamak/yayımlatmak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

22. İlgili Bakanlıklar ve Kuruluşumuz tetkik / denetim elemanlarınca yapılan tetkik / denetimlerde Müdürlüğün görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek/yürütmek.
23. Güncel elektronik güvenlik sistemlerinin merkez ve Taşra Teşkilatlarında yıllar itibariyle yatırım planlanmasını sağlamak/sağlatmak.
24. DHİM'in ihtiyacı olan elektronik güvenlik sistemlerine ait temin, tesis, bakım, onarım vb. teknik şartnameleri hazırlık çalışmalarına ilgili Daire Başkanlıkları ile katılmak.
25. Taşra teşkilatındaki elektronik güvenlik sistemleriyle ilgili tüm teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri takip ederek Ulusal/Uluslararası mevzuat gereği ülkemizdeki havalimanlarına uygun olanları tatbik etmek/ettirmek.
26. Uluslararası elektronik güvenlik sistemleriyle ilgili olarak düzenlenen yurtiçi ve yurtdışı fuar, kurs, kongre, panel, sempozyum, seminer vb. etkinlikleri takip etmek suretiyle ilgili personelin katılımını sağlamak/sağlatmak.
27. Elektronik güvenlik sistemlerini kullanacak personelin eğitimini Kurum/Kuruluş ve ilgili Başkanlık ile koordine ederek planlamak ve yetkili mercilerle gerekli koordinasyonu sağlamak/sağlatmak.
28. Taşra Teşkilatındaki elektronik güvenlik sistemlerinin verimlilik derecelerini rapor halinde düzenleyerek istatistiki bilgileri toplamak/toplatmak.
29. Güvenlik Personelinin Özel Kimlik Belgeleri ve Silah Ruhsatlarının çıkarılmasını takip etmek/ettirmek. İlgili personeli yönlendirmek ve sonuçlarının alınmasını sağlamak. Bir çizelge halinde güncel halde takip etmek/ettirmek.
30. İstatistiki ve ihtiyaçların planlanması bakımından Güvenlik personeline ait her türlü silah ve mühimmata ait malzemenin kayıtlarını defter esasına göre tutmak/tutturmak ve malzeme listelerini güncel halde bulundurmasını sağlamak/sağlatmak.
31. İstatistiki ve ihtiyaçların planlanması bakımından malzeme cins ve miktarları hakkında miatlı evrak sistemini geliştirmek/geliştirtmek.
32. İstatistiki ve ihtiyaçların planlanması bakımından DHİM Güvenlik birimlerinde bulunan her türlü silahın cins, çap, model ve numaralarını havi liste tutmak/tutturmak.
33. Merkez ve Taşra teşkilatları güvenlik birimlerinde bulunan/alınan demirbaş silahların meri mevzuata göre kayıtlarını yapmak/yaptırmak.


	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACIL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

- a) Kurumda demirbaş defterine kayıt altına almak/aldırmak.
 - b) Demirbaş defterine kayıt altına alınan silahların ve mühimmatların tahsis edilen Özel Güvenlik görevlilerine/görevlisine zimmetini yapmak/yaptırmak.
 - c) Demirbaş defterine kayıt altına alınan silahlar ve mühimmatlardan İl Güvenlik Komisyonu Kararı gereği–güvenlik hizmeti sağlanan şirket güvenlik personeline de kullanılması durumunda söz konusu silahları ve mühimmatları güvenlik hizmeti satın alımı sağlanan Kurum/Kuruluş yetkilisine zimmetlemek/zimmetletmek, takibini yapmak/yaptırmak.
- 34.**Güvenlik personelinin kılık/kıyafet/teçhizat, silah bulundurma ve taşıma izinlerinin alınması, silah ve fişeklerin temini, taşıma ve bulundurma belgelerinin düzenlenmesi, silah ve fişeklerin devri, silah kadrolarının artırımı, indirimi ve yeniden belirlenmesi, silah, fişek ve ekipmanlarının nakilleri, muhafazası, tamirata, yıllık periyodik atış eğitimlerinin takibi, aylık Silah Sayım Raporlarının takibi, silah mermi ve teçhizatın devri, kal edilmesi veya düşümü gibi konularda meri mevzuata göre gereğini yapmak/yaptırmak. Silah, mermi ve teçhizatlara ait meri mevzuatı takip etmek/ettirmek, uygulamaya ait direktifler yayınlamak/yayınlamak.
- 35.**İlgili Kurum/Kuruluş ve Başkanlıklar ile koordine ederek planlanmış/planlanacak olan silah eğitim ve atışlarının icrasını sağlamak, sonuçları hakkında rapor almak ve kayıtlarını tutmak/tutturmak.
- 36.**Güvenlik personelinin can güvenliğine katkı yapan çelik yelek alımını yapmak/yaptırmak, Çelik yeleklerin Eğitim ve İkmal Müdürlüğü ile koordineli olarak ilgili Taşra Teşkilatına gönderilmesini sağlamak/sağlatmak.
- 37.**Güvenlik ile ilgili tüm ulusal/uluslararası gelişmeleri takip etmek/ettirmek.
- 38.**Yeni güvenlik uygulamalarının merkez ve taşra teşkilatında uygulanmasını sağlamak/sağlatmak.
- 39.**Güvenlik Personelinin uymakla yükümlü bulunduğu meri mevzuatı Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı güvenlik birimlerine yayınlamak/yayımlamak.
- 40.**Merkez ve taşra teşkilatında Kurumumuzca bağımsız çevre ve tesis güvenliğine yönelik tesis edilen CCTV görüntülerinin merkezden takip etmek/ettirmek.
- 41.**Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin performans değerlendirmesini yapmak, gerekli tedbirleri almak/aldırmak, sonuçlarını Başkanlık ile paylaşmak.
- 42.**Hizmetleri aksatmayacak şekilde, Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleriyle ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanına arz

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

etmek uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını temin ve takip etmek/ettirmek.


- 43.** Uluslararası ve Ulusal ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü), ECAC (Avrupa Sivil Havacılık Konferansı), MSHGK (Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu), EADUK (Eğitim, Araştırma ve Denetleme Uzmanları Kurulu), vb. Organizasyon ve Kurum/Kuruluşların güvenlikle ilgili yaptırım, uygulama ve her türlü gelişmeleri takip etmek, yazışmalarını yapmak/yaptırmak ve güvenlikle ilgili koordinasyonu sağlamak/sağlatmak.
- 44.** 44.Maddenin Yeni Hali: Elektro-Güvenlik Sistemlerinden; X-Ray Bagaj Kontrol Cihazı, Kapı Tipi Metal Arama Dedektörü, Kartlı Geçiş Sistemi (CACs), Kapalı Devre TV Sistemi (CCTV), Narkotik ve Patlayıcı İz Dedektörü, Sıvı Patlayıcı Tespit Sistemleri, Çevre Güvenlik Algılama Sistemi, Biometrik (Retina, Damar, İris, Yüz vb.) sistemler, Araç Altı Görüntüleme ve Plaka Tanıma teçhizatları, gelişen/geliştirilen yeni teknolojilerin havalimanlarında/Kurumumuz Tesislerinde kullanılması uygun/zorunlu güvenlik sistem ve cihazlarının temini, tesisi, bakım-onarımı ve sürekli çalışır durumda tutulmalarını sağlayan faaliyetlere ilişkin ana ilkeleri belirleyerek bu faaliyetlerin yönetilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak/sağlatmak.
- 45.** Müdürlüğün sorumluluk alanına giren elektronik sistem/cihazları için, Merkez, Taşra Teşkilatınca bildirilen ve proje kapsamında temin edilmesi gereken ihtiyaçların tespitini yapıp, yatırım programı ve bütçe imkânları çerçevesinde planlamasını yaparak, fizibilite çalışmasını müteakip Teknik Şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak.
- 46.** İhale konusu işe ait tekliflerin değerlendirilmesi için ihale komisyonuna eleman tefrik etmek ve teknik destek sağlamak. İhale sonucunda, işin sözleşmesini takip ederek projeyi yönetmek, muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını ve cihaz/sistemlerin ihtiyaç üniterine tahsisini sağlamak/sağlatmak.
- 47.** Güvenlik ile ilgili sistem, cihaz, vb. ekipmanların bakım, onarım, vb. sözleşmelerini yapmak/yaptırmak.
- 48.** Müdürlüğün sorumluluk alanına giren elektronik sistem/cihazların idamesi için gerekli lojistiğin (yedek malzeme, teknik doküman, eğitim, vb.) planlanmasını, koordinesini ve teminini sağlamak/sağlatmak.
- 49.** İhtiyaç halinde terminal ve güvenlik cihaz/sistem ve teçhizatın başka Taşra Teşkilatına tahsislerinin gerçekleşmesini sağlamak. Ekonomik ömrünü doldurmuş terminal ve güvenlik cihaz/sistem, teçhizat, vb. kal edilmesine yönelik gerekli çalışmaları yürütmek/yürütmek.
- 50.** Teknolojik gelişmelerin izlenmesini sağlayarak günün şartlarına uygun projeler hazırlamak, teklif etmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

51. Gerektiğinde teknik destek sağlamak üzere Başmüdürlük/Müdürlüklerin hizmet satın alınması için koordine sağlamak.
52. Kuruluşumuz Ülkemizin üyesi olduğu ICAO, ECAC, vb. uluslararası organizasyonların ilgili mevzuatı doğrultusunda faaliyet gösterirken, ulusal (MSHGK, EADUK, vb.) ve uluslararası organizasyonların haberli ve habersiz yapacakları denetimlerin sonucunda ortaya çıkan eksik ve kusurların giderilmesine çalışmak.
53. Ulusal güvenlik çerçevesinde ilgili Bakanlıklar, Müsteşarlıklar, Genel Müdürlükler, Komutanlıklar, vb. kurumlar ile koordineli olarak çalışmak.
54. Müdürlüğün sorumluluk alanına giren hususlarla ilgili Talimat, Genelge ve Yönergelerin hazırlanmasını/revize edilmesini sağlamak/sağlatmak. Yayımlanmasını sağlamak/sağlatmak. Uygulamaya koymak. Takibini yapmak/yaptırmak.
55. Müdürlüğün görev sahası ile ilgili yatırım harcamalarının takip edilmesini sağlamak/sağlatmak.
56. Müdürlüğün görev sahası ile ilgili yapılması gereken Kurum/Kuruluşlar ile protokollerin yapılmasını/takip edilmesini sağlamak/sağlatmak.
57. Müdürlüğün görev sahası ile ilgili haftalık, aylık faaliyet ve yatırım izlem raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.
58. DHİMİ Sigorta Yönetmeliği kapsamında, Kuruluşumuz envanterinde bulunan Müdürlüğün sorumluluk alanına giren elektronik sistemlere ait sigorta ile ilgili çalışmalara destek vermek. Müdürlüğün sorumluluk alanındaki sistemlerin amortisman sürelerini takip etmek, amortisman süresi bitmiş sistemlerin yenilenmesi için gereken çalışmaları başlatmak.
59. Makamca verilen diğer görevlerini yerine getirmek.


Madde 10- Eğitim Ve İkmal Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun nitelikte tüm Koruma ve Güvenlik personelinin mesleki eğitimlerinin alınmasını, periyodik olarak verilmesini sağlamak, uygulanmasını takip etmek/ettirmek.
2. Sağlık, Koruma ve Güvenlik personelinin Mesleki Özel Eğitim konularını ilgili Kurum/Kuruluş ve Başkanlıklarla koordineli olarak tespit etmek/tespit ettirmek, planlamak/planlatmak, programlamak/programlatmak, uygulamak/uygulatmak.
3. Sağlık, Koruma ve Güvenlik personelinin eğitim esas ve usullerini tespit etmek, programlamak, yıllık yurtiçi ve yurtdışı eğitim faaliyet planını yapmak ve


	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACIL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

ilgili Kurum/Kuruluş ve Başkanlıklarla koordine sağlayarak yayınlanmasını sağlamak/sağlatmak;

- a) Planlanmış olan yıllık eğitim faaliyetlerinin icrasını sağlamak/ sağlamak ve kayıtlarını tutmak/tutturmak, ilgililerle koordine etmek/ettirmek.
 - b) Planlanmış olan silah atış eğitimlerinin icrasını sağlamak/sağlatmak ve kayıtlarını tutmak/tutturmak.
 - c) Mesleki eğitimlerle ilgili verilecek olan eğitim materyallerinin temini için Kurum/Kuruluşlar ve Genel Müdürlüğün ilgili Başkanlıkları, Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlükleri ile koordine ederek temin etmek/ettirmek.
4. Yürürlükteki meri mevzuata göre DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında istihdam edilen personelin, Taşra Teşkilatı Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü/Şefliği arasında koordine sağlayarak;
- a) Taşra Teşkilatlarına bağlı Seyrüsefer Yardımcı İstasyonlarında kış şartlarında yol kapanması, ulaşımında aksamalar gibi olası doğal koşullarda Koruma ve Güvenlik Personelinin mağdur olmaması için erzak teminini (iaşe) sağlamak/sağlatmak.
 - b) Koruma ve Güvenlik Personelinin istatistikî bilgilerini tespit etmek/ettirmek.
5. Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığının daha kaliteli hizmet vermesi için ihtiyaç duyulan eğitim, doküman, silah, mühimmat, alınacak güvenlik tedbirleri, güvenlik ve sağlık ile ilgili ekip, ekipmanları, vb. tüm ulusal/uluslararası gelişmeleri takip etmek/ettirmek.
6. Sağlık ve Güvenlikle ilgili gelişmeleri Ülkemiz koşullarında uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
7. Ulusal ve uluslararası sağlık ve güvenlik ile ilgili katılım sağlanması gereken eğitim, kurs, seminer, fabrika gezisi, cihaz ve kullanımıyla alakalı iş başı faaliyetlerine katılım sağlanmasını sağlar gerektiğinde bu faaliyetleri ilgili Kurum/Kuruluşlar, Merkez Taşra Teşkilatı ve Daire Başkanlıkları aracılığıyla yapar/yaptırır.
8. İlgili Bakanlıklar ve Kuruluşumuz tetkik / denetim elemanlarınca yapılan tetkik ve denetimlerde Başkanlık görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek/yürütmek.
9. Merkez, Taşra Teşkilatları ve Taşra Teşkilatlarına bağlı seyrüsefer yardımcı istasyonlarında kullanılmak üzere güvenlik sistem cihaz, araç gereç, El Tipi Metal Arama Dedektörü, Araç Altı Arama Aynası, Araç Altı Görüntüleme Cihazı, gece görüş dürbünü, dürbün, çelik yelek, silah, mühimmat, vb. ihtiyaçların temini ve tesis ettirilmesini sağlamak/sağlatmak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 15 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018


10. Başkanlık bünyesinde ihtiyaç duyulan yedek mefruşat, bilgisayar, kırtasiye ve her türlü bunlarla alakalı sarf malzemelerinin temin edilmesini sağlar/sağlatır.
11. Elektronik güvenlik sistemlerini kullanacak personelin eğitimini ilgili Kurum/Kuruluş ve Başkanlıklar ile koordine ederek planlamak ve yetkili mercilerle gerekli koordinasyonu sağlamak/sağlatmak.
12. Hizmet alımı gerçekleştirilen Özel Güvenlik hizmetlerinin merkez ve taşra teşkilatında haberli/habersiz mesleki denetim, test, inceleme faaliyetlerini bir heyet marifeti ile yapmak/yaptırmak.
13. Başkanlığın görev sahasında bulunan Sağlık, Koruma ve Güvenlik ile ilgili her türlü merkezden alınan silah ve mühimmat, cihaz, teçhizat, ilaç, bunlara ait sarf malzemeler, muayene ekipmanları, üniforma, önlük, takım elbise, pantolon, çorap, ihtiyaç duyulan her tür kıyafet, vb. tüm ihtiyaçların alımı, gönderilmesi, dağıtılmasını yapmak/yaptırmak.
14. DHİMİ Sağlık, Koruma ve Güvenlik personelinin üniforma, takım elbise, teçhizat, vb. ekipmanlarının planlamasını, dizaynını, seçimini ilgili Komisyon marifetiyle yapmak/yaptırmak, temin etmek/ettirmek, dağıtımını yapmak/yaptırmak.
15. Başkanlığın görev sahası içerisinde bulunan tüm elektrik, elektronik, teknik, teknolojik, mekanik, silah, mühimmat, cihaz, sistemlerin, bunlara ait yedek ve sarf malzemelerinin, kıyafet, teçhizat, ilaç, tıbbi alet, tıbbi sarf malzemeler, vb. her türlü ihtiyaçların alımı, gönderilmesi, tesis edilmesi, dağıtılması, bakım, onarım, temini, takibi, vb. işleri yapmak/yaptırmak.
16. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin performans değerlendirmesini yapmak, gerekli tedbirleri almak/aldırmak, sonuçlarını Başkanlık ile paylaşmak.
17. DHİMİ web sitesinde Müdürlüğe ait konulardaki bilgileri yayınlamak/yayınlatmak, güncellenmesini sağlamak/sağlatmak.
18. Hizmetleri aksatmayacak şekilde, Eğitim ve İkmal Şube Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleriyle ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanına arz etmek uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını temin ve takip etmek/ettirmek.
19. Merkez ve Havalimanlarında güvenlik hizmetlerinin tam ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan yerlere hizmet alım yöntemiyle Özel Güvenlik personeli alımı için çalışma yapmak, komisyon marifetiyle Yaklaşık Maliyet tespiti, Teknik Şartname ile İdari Şartnamede bulunması gereken hususları hazırlamak, alım yapılması için talep formu düzenlenerek ilgili Başkanlığa göndermek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 16 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

20. Makamca verilen diğer görevleri yerine getirmek.


Madde 11- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakın DHİMİ online sistemi üzerinden yazılı veya dijital, kayıt altına alınması, evrak sevk işlemleri, evrak dosyalama, arşivlenmesi, evrak demirbaş listelerini kayıt altında tutar/tutturur.
2. Personel özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yapar/yaptırır.
3. Başkanlığın kırtasiye, daktilo, faks, bilgisayar, yazıcı, fotokopi gibi ofis cihaz ve sarf malzemelerinin temini, tesisi, idame ettirilmesini sağlar/sağlatır.
4. Başkanlığın demirbaş, malzeme ve büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak/sağlattırmak.
5. Başkanlığa gelen direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlar/sağlatır.
6. Amiri tarafından ortaya konulan ilke ve direktifler doğrultusunda gelen, giden bütün evrakı imza karşılığı almak, vermek, DHİMİ Online sistem üzerinden kaydetmek ve havale işaretiyle göre dağıtımını yapmak/yaptırmak.
7. Gizlilik gerektiren yazışmalara gerekli özeni göstermek. İlgilisine ulaşmasını sağlamak/sağlattırmak. Gizlilik derecesine göre evrakın zarflanması/ poşetlenmesi/sistem üzerinden vb. gönderilmesini/ alınmasını sağlamak/sağlattırmak.
8. İdari işler bünyesinde görev yapan personelin performans değerlendirmesini yapmak, gerekli tedbirleri almak/aldırmak, sonuçlarını Başkanlık ile paylaşmak.
9. Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak/yaptırmak.
10. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, internet, faks, kablolu TV, vb. faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlar/sağlatır.
11. Başkanlık bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek/ettirmek. İlgili Başkanlığa ulaşmasını sağlamak/sağlatmak. Personelce alınan sağlık raporlarının mevzuatına uygun şekilde işlemlerini yürütmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, Başkanlık onayına sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
12. Şube Müdürlükleri ile koordine kurularak Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 17 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

Dairesi Başkanlığının birim yönetmeliğinin hazırlanması ve revize edilmesini sağlar/sağlatır.

13. Birim faaliyetleri ile ilgili mahkemelerde açılan davalar için istenilmesi halinde Hukuk Müşavirliğine görüş ve talep ettiği evrakları, dokümanları vermek/verdirmek.
14. İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personele ait diğer bilgilerin kaydını tutar/tutturur.
15. Başkanlığın faaliyetlerinin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Şefliğin bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
16. Başkanlık bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek.
17. Faaliyetleri ile ilgili raporları periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak/hazırlatmak.
18. Bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHİMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
19. Personelin mazeret izinlerini ilgili Şube Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanın onayına sunmak ve personelin yıllık izinlerini planlamak,
20. Bilgi edinme yasası kapsamında Başkanlığın faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlar/sağlatır.
21. İlgili Bakanlıklar ve Kuruluşumuz tetkik / denetim elemanlarınca yapılan tetkik / denetimlerde Başkanlık görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek/yürütmek.
22. Disiplin, sicil bağlantısı, özlük hakları gibi konularda üst makamlardan ve/veya ilgililerden gelen talimatları yayınlamak, koordineyi sağlamak.
23. Her sene başında Standart Dosya Planına uygun olarak (dijital ve klasik klasör) o yıla ait dosyaları hazırlamak/hazırlatmak.
24. Şeflik bünyesinde bulunan dosyalama sisteminin takibini yapmak, üç yılını doldurmuş olan ıslak evrakları Başkanlık Arşivine aktarmak.
25. Arşiv Yönetmeliği hükümleri veya yürürlükteki meri mevzuat hükümleri gereğince saklama süresi dolmuş evrakların usulüne uygun ayrımlarını

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 18 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

yapmak, listelemek ve Kurum arşivine aktarmak/aktarttırmak. Komisyon marifetiyle meri mevzuata göre imha işlemini yapmak/yaptırmak.

26. Başkanlık arşivinin düzeni, temizliği, kontrolü, havalandırılması konusunda meri mevzuat hükümleri gereğince takibi yapmak/yaptırmak.
27. Başkanlık görev sahası kapsamında Kurum/Kuruluşlardan dağıtımlı veya direkt Kurumumuza hitaben yazılı, faks, online vb. şekilde gönderilen her türlü bilgi/gereği kapsamında gelen tüm evrakların konusu itibariyle merkez veya taşra teşkilatına iletilmesini resmi yazışma kuralları çerçevesinde yapmak/yaptırmak.
28. Ödenekleri temin etmek, izlemek ve tahakkuk/mahsup ve ödemelerini yapmak üzere tahakkukla ilgili Başkanlığa göndermek,
29. Başkanlığa direkt olarak Kurum/Kuruluş/Şahıslardan, vb. gelen her türlü resmi veya ihbar niteliğindeki evrakları DHMİ on-line sistemine yüklemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
30. Personelin dahili telefon bilgilerinin DHMİ web sitesine kaydedilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
31. DHMİ web sitesinde Başkanlığa ait konulardaki bilgileri yayınlamak/yayınlamak, güncellenmesini sağlamak/sağlatmak.
32. Makamca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


HAVACILIK ACİL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 12- Havacılık Acil yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 13- Havacılık Acil yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

Madde 14- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk:

Şube Müdürleri, 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.

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK ACIL YARDIM VE GÜVENLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 19 / 19
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK:

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümleri DHMI Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME:

Madde 16- Bu yönetmelik hükümlerini DHMI Genel Müdürü yürütür.