

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**A TİPİ<sup>1</sup> HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak Havalimanı Başmüdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanı Başmüdürlüğü ve ona bağlı birimlerinde uygulanır.

**Sorumluluk**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından Havalimanı Başmüdürü, Başmüdür Yardımcıları ve Müdürler sorumludur.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelik;

- a) 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ve
- b) 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

---

<sup>1</sup> Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes, Antalya, Muğla Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep Havalimanları

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere; taşrada kurulan Havalimanı Başmüdürlüğü ve ona bağlı olarak VIP Müdürlüğü<sup>2</sup>, Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü, Emniyet Yönetim Uzmanı, Avukatlık<sup>3</sup>, Sivil Savunma Uzmanı, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ile Başmüdür Yardımcıları<sup>4</sup> ve ona bağlı olarak şu birimlerden oluşur.

- **İşletme Müdürlüğü**
- **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**
- **Hava Seyrüsefer Müdürlüğü<sup>5</sup>**
- **Hava Trafik Müdürlüğü<sup>6</sup>**
- **Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü<sup>7</sup>**
- **Elektronik Müdürlüğü**
- **Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
- **Mali İşler Müdürlüğü**
- **Satın Alma ve İkmal Müdürlüğü**
- **Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğü**
- **İnşaat Müdürlüğü<sup>8</sup>/Başmühendisliği<sup>9</sup>**
- **Teknik Hizmetler Müdürlüğü<sup>10</sup>**
- **Elektrik Müdürlüğü<sup>11</sup>**
- **Makine Müdürlüğü<sup>12</sup>**
- **ARFF Müdürlüğü**
- **Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü**
- **Sabiha Gökçen Hava Seyrüsefer Müdürlüğü**
- **İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi**

---

<sup>2</sup> Sadece Atatürk ve Esenboğa ve Adnan Menderes Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>3</sup> Sadece Atatürk Havalimanında mevcuttur.

<sup>4</sup> Başmüdür Yardımcılarının sayısı havalimanlarının büyüklük ve iş yoğunluğuna göre değişiklik gösterebilir.

<sup>5</sup> Adnan Menderes, Antalya, Muğla Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve G.Antep Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>6</sup> Sadece Atatürk, Esenboğa Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>7</sup> Sadece Atatürk, Esenboğa Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>8</sup> Sadece Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>9</sup> Antalya, Muğla Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve G.Antep Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>10</sup> Muğla Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve G.Antep Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>11</sup> Sadece Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes ve Antalya Havalimanlarında mevcuttur.

<sup>12</sup> Sadece Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes ve Antalya Havalimanlarında mevcuttur.

## **Görevler**

**MADDE 6-** (1)Havalimanı Başmüdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Havalimanı ve bağlı kuruluşlarında hava seyrüsefer ve havalimanı işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde ve ICAO ve milli kurallara göre yürütülmesi amacı ile tüm faaliyetlerin yönetim, denetim ve koordinasyonu yönünden sorumlu olarak görev yapmak,
- 2) Genel Müdürlüğü, bölgesi dahilinde temsil etmek,
- 3) Havalimanı ile bağlı iç ve dış seyrüsefer yardımcı istasyonların ulusal ve uluslararası usul, kaide ve standartlara göre emniyetli, kesintisiz ve ekonomik olarak işletilmesini sağlamak,
- 4) Hava trafik, havacılık bilgi sistemi, seyrüsefer, uçuş bilgi ve diğer elektronik yardımcı cihaz ve sistemlerin işletilmesini ve bu hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,
- 5) Uçuş emniyetine yönelik tüm havacılık bilgilerinin toplanması ve yayımını sağlamak,
- 6) Bütün tesis, cihaz, araç-gerecin bakım ve onarımını yaptırarak, özenli kullanımı konusunda önlemler almak,
- 7) Havalimanı ve sorumluluk sahası içerisinde DHMİ ile ilgili tüm birimlerin iş bölümünü, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenini belirleyerek alt birimleri yönlendirmek, koordine etmek ve izlemek,
- 8) Hukuki ve hükmi şahıslarla Genel Müdürlük tarafından verilen yetkiye göre gerekli mukaveleleri yapmak ve imzalamak,
- 9) Havalimanı gelirlerinin zamanında eksiksiz olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini, gider ve harcamalarının usulüne uygun olarak yapılmasını, mali işlerin mevzuata uygun muhasebeleştirilmesini, finansal bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Gelirlerin arttırılması hususunda incelemelerde bulunmak ve Genel Müdürlüğe tekliflerde bulunmak,
- 11) Havalimanı yerleşim planlaması ile reklam yerlerinin planlamasının yapılmasını sağlamak,
- 12) Sivil Havacılığın gelişmesine paralel olarak Havalimanının çeşitli tesislerinde alınması gerekli önlemleri, yapılması gereken değişiklik ve ilavelere ilişkin etüt ve planlama çalışmalarını yönetmek,
- 13) Havalimanında vuku bulması muhtemel uçak kazaları ve diğer kazalara karşı havalimanı işletmeciliğinin ve ICAO' nun öngördüğü önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 14) Genel Müdürlük personel politikasının paralelinde gerekli uygulama ve izlemelerle

- personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 15) Havalimanından gelen-giden uçak, yolcu, yük ve havacılık bilgilerinin zamanında ve doğru olarak toplanması sağlayarak Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
  - 16) Personelin nöbet ve mesai işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
  - 17) Havalimanındaki malzeme ikmal işlerinin ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
  - 18) Havalimanında yolcuya verilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenlemek,
  - 19) Havalimanının temizlik, bakım ve onarımının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
  - 20) Havalimanında güvenlik ve sivil savunma hizmetlerinin işler, geçerli ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
  - 21) Havalimanı ve sorumluluk sahası içindeki birimler arası bilgi akışının tam ve zamanında yapılmasını ve tüm iç-dış yazışmaların kanun ve mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Evrak akışındaki teknolojik gelişmeler ile ilgili, Genel Müdürlükçe yapılması istenen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  - 22) Arşiv hizmetlerinin ilgili meri mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
  - 23) Genel Müdürlükten Havalimanlarına THY kargosu ile gönderilecek yazı ve diğer evrakların Genel Müdürlük-Genel Evraktan teslim alınıp, Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığı-İkmal Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak gönderilmelerini sağlamak. Gönderme belgelerini/suretlerini Genel Müdürlük-Genel Evraka teslim etmek işlerini sağlamak, **(sadece Esenboğa Havalimanı için geçerlidir)**
  - 24) Havalimanı işletmeciliği hususundaki gelişmeleri takip etmek ve bunların bünyeye uyarlanmasında yol göstermek, havalimanındaki gelişmeleri izleyerek geleceğe dönük çalışmaları belirlemek, Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
  - 25) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının yetkilendirdiği konularda personelin hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve mesleki eğitim faaliyetlerini yürütmek,
  - 26) Faaliyetleri ile ilgili olarak ICAO dokümanları ve AIP yayınları, diğer yönerge ve talimatları sürekli olarak izlemek, meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve bu talimatların tüm havalimanı ve sorumluluk sahası içinde uygulanmasını sağlamak,
  - 27) Hizmetleri aksatmayacak şekilde, hizmetleri ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip. Genel Müdürlüğe sunmak. Genel Müdürlükçe uygun görülen tasarruf tedbirlerinin de uygulanmasını sağlamak, uygulamayı izlemek, neticelerini Genel Müdürlüğe arz etmek,

- 28) Kamu Özel Sektör İşbirliği (KÖİ) kapsamında; Görevli/Kiracı Şirketlerce işletilen terminaller/havalimanları için Kiracı/Görevli Şirketler ile Genel Müdürlüğümüz arasında imzalanan Kira/Uygulama Sözleşmeleri ve ekleri çerçevesinde Genel Müdürlükçe verilecek her türlü görevi ifa etmek,
- 29) Kuruluşumuz hizmetlerine yönelik olarak hazırlanmış olan ve elektronik olarak uçuş izleme, ücretlendirme ve karar destek işlemlerini gerçekleştiren, DHMİ Hizmet Gelirler Projesi'nin genel işleyişini takip ederek, sağlıklı olarak işletilmesinin temini yönünde havalimanı personeli üzerinde gerekli denetimi sağlamak,
- 30) DHMİ sorumluluğunda üretilen havalimanı istatistiklerinin resmi nitelikte, terminolojiye uygun, geçerli ve doğru verileri içermesi gerektiğinden hareketle; istatistik altyapısı olan uygun sayıda personeli bu konuda görevlendirmek,
- 31) İstatistik işlemlerini yürüten personelin, Hizmet Gelirleri Sisteminde uçak hareketleri kayıtları ile kurum dışı veri kaynaklarından alınan yolcu ve yük verilerinin zamanında, sağlıklı ve tam olarak eşleştirilmesinden, geçerli kılınmasından ve havalimanı istatistikleri terminolojisine uygun olarak raporlanmasından sorumlu olmak,
- 32) İstatistik işlemlerini yürüten personelin istatistiklerin geçerli kılınması sırasında, Havalimanında Hizmet Gelirler Sistemine veri yükleyen (Kule/AİM/İşletme/Pazarlama ve Ticaret gibi ) diğer sorumlu birimlerin geçersiz/eksik/tutarsız verilerine ilişkin tespitlerde bulunmak ve bu tespitlerini raporlamak,
- 33) Havalimanındaki ve kendisine sorumluluğu verilen İstasyonlardaki/Havalimanlarındaki kurulmuş ve kurulacak olan tüm SSY, Radar, Haberleşme sistemlerinin güvenli bir şekilde kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 34) Emniyet Yönetim Sistemi görevlerini yerine getirmek,
- 35) Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir sivil savunma amiri görevlendirmek,
- 36) Kıdem tazminatına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- 37) DHMİ Genel Müdürlüğü Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi hükümlerine göre liman personeline verilecek olan koruyucu teçhizat listelerini oluşturmak, temin edilen koruyucu teçhizatın istihkak sahiplerini dağıtımını sağlamak,
- 38) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 7-** (1) İşletme Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) ICAO kurallarına göre havalimanlarında verilmekte olan işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç,

ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla; tüm işletme faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonu yönünden sorumlu olarak görev yapmak,

- 2) Hava trafiğinin emniyetli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için, Başmüdürlük bünyesindeki gerekli hizmetlerin sağlanması amacıyla; işletme hizmetlerine yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek/denetletirmek,
- 3) ICAO (Annex-14 vb.) SHY-14A Yönetmelikleri kapsamında, DHMİ Genel Müdürlüğünce ifa edilmekte olan hizmetlere yönelik yayınlanmış olan Yönerge ve Talimatlar kapsamında Müdürlük faaliyetlerinin yapılmasını/denetlenmesini sağlamak, belirlenen kayıtların/formların düzenlenmesini sağlamak,
- 4) Havalimanındaki alt yapı, kolaylık ve verilen hizmetlere ilişkin gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, söz konusu bilgilerin havacılık yayımlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM vb.) yapılması amacıyla; Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndererek yayımlarının takibini yapmak,
- 5) Havalimanlarının tarifeli uçak trafiğine göre çalışma saatlerini belirleyerek, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndermek, bilgi girişlerini yapmak, bilgilerin güncelliği ile takibini yapmak/yaptırmak,
- 6) Havalimanı mania planı çerçevesinde maniaların tespitine yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak, belirlenen sürelerde Mania Kontrol Formu düzenlenmesini sağlamak, Annex 14 dokümanı çerçevesinde havalimanı mahallinde ilgili mevzuat kapsamında çözüme ulaştırılamayan maniaların kaldırılması için ilgili merciler nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- 7) Havalimanı PAT Sahalarının aplikasyon ve işaretleme işleri ile ilgili gereklilik belirlemeleri ve uygulamalarla ilgili NOTAM çekilmesi, işi gören ünite ve hava trafik ünitesi ile koordinenin sağlanması, lastik izi silme hizmeti ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak ve Teknik Hizmetler/Makine Müdürlüğü ile koordine sağlanarak ilgili formu tanzim etmek,
- 8) Havalimanlarında vahşi hayat ve kuşla mücadele çalışmalarını yürütmek, koordinesini sağlamak ve meydana gelen kuş çarpma olaylarına ilişkin gönderilen istatistikleri tutmak, söz konusu istatistikleri/verileri aylık olarak Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 9) PAT Sahalarının Yönerge/Talimat vb. dokümanlarda belirlenen şartlarda temizliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak/planlamak/denetlemek,
- 10) PAT Sahalarında uçakların hareketleri ile uçakların jet itişlerinden insan/uçak/araçların korunmasına ilişkin Yönerge/Talimat kapsamında çalışmaları yapmak/yaptırmak/planlamak/denetlemek,

- 11) DHMİ web sitesinde yayımlanan havalimanı işletme konusundaki Müdürlük faaliyet alanındaki bilgilerin girişleri ile güncellenmesini sağlamak,
- 12) Askeri Protokol güncellemesi ve imzalanması işlemlerini yürütmek, koordine etmek,
- 13) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- 14) Bakanlık/Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü/Genel Müdürlük tarafından oluşturulan/oluşturulacak projelerin Müdürlük faaliyet alanına giren konularda gerekli faaliyetleri yapmak ve talep edilen hususların yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) Havalimanında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında alınan yolcu şikâyetleri ile Bilgi Edinme Yasası kapsamında Müdürlük faaliyet alanında bulunan konulara ilişkin bilgi edinme taleplerinin değerlendirilerek, incelemek/incelettirmek, ilgiliye ve/veya Genel Müdürlüğe gerekli cevapları vermek,
- 16) Artan yolcu trafiğine göre terminal ve diğer tesislerin geliştirilmesine yönelik talepleri değerlendirerek Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş bildirmek,
- 17) İdaremiz işletimindeki yeni hizmete verilecek binaların kullanım planlarını hazırlamak, yer tahsis taleplerini değerlendirmek, havalimanı ücret tarifelerini hazırlamak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş vermek,
- 18) Mevcut ve yeni hizmet türlerine ilişkin tarifelerin belirlenmesinde Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, onaylanan tarifelerin uygulanmasını sağlamak,
- 19) Havalimanı yerleşim planlaması ile reklam yerlerinin planlamasını yapmak,
- 20) Yer tahsis taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 21) Kiralanan yerlerin yer teslimlerini yapmak ve iadelerde teslim almak,
- 22) SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri çerçevesinde ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek,
- 23) Apronlar ve İdaremiz işletimindeki terminallerde yükleme boşaltma ve yolcu sirkülasyonunun en iyi ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 24) Havalimanları PAT Sahalarında meydana gelen araç-araç, araç-tesis, araç-uçak, araç-insan vb. kazalara ilişkin rapor, belge ve bilgileri belirlenen sürede aylık olarak Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndermek,
- 25) Kazaların azaltılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

- 26) Apron araç trafiğinin kontrolü ile PAT Sahalarında verilen hizmetlerin “PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi” kapsamında denetlenmesini sağlamak,
- 27) “PAT Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi” ne uygun davranmayan araç sürücülerine Yönerge ve Hizmet Sözleşmesi gereğince, gerekli cezai müeyyidelerin uygulanarak Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- 28) Havalimanında faaliyet gösteren yer hizmet kuruluşları ile kendi yer hizmetini kendisi yapan uçak şirketlerinin, yer hizmetlerinin SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 29) Kiraya verilecek havalimanına ait bina, taşıt veya arazi anlaşmalarının işletme emniyeti yönünden incelenmesini sağlamak ve gerekli önerilerde bulunmak,
- 30) Havalimanında kar, kuş, ot mücadele çalışmaları ile meydan çevre ve mânialarının belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek/koordine etmek,
- 31) Havalimanı protokolleri ve yönergelerinin düzenlenmesine yönelik ilkeleri belirlemek ve konu ile ilgili çalışmaları yapmak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş vermek,
- 32) Terminal binalarının kullanım planlarını hazırlamak, yer tahsis taleplerini değerlendirmek, havalimanı ücret tarife tekliflerini hazırlamak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe görüş vermek, onaylanan tarifelerin uygulanmasını kontrol etmek,
- 33) Havalimanındaki kuruluşlardan gelen rapor ve şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 34) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili olarak uygulamada görülen aksaklıkları tespit etmek ve Hizmet Sözleşmesi gereğince cezai işlem uygulayarak Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 35) Özel ve geçici apron plaka tahsisi ile bu plakaların hizmet sözleşmeleri takibini yaparak çalışma ruhsat temditleri ile araçların üçüncü şahıslara mali mesuliyet sigortalarını güncellemek,
- 36) Yer Hizmetleri ile ilgili olarak gelir artırıcı kaynakları araştırmak ve Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe öneride bulunmak,
- 37) Daimi ve geçici apron plaka taleplerinin değerlendirilerek tahsisini yapmak,



- 38) Havalimanlarında görevleri gereği apronda aracı bulunan ancak çalışma ruhsatı bulunmayan kuruluşlar (Akaryakıt İkmal Kuruluşları, Terminal İşletmeleri vb.) ile Genel Apron Plakası Hizmet Sözleşmesinin imzalandığının takibini yapmak,
- 39) Havalimanlarında uçaklara yapılan yakıt ikmalinin belirlenen standartlara uygun olarak yapılmasını denetlemek, yakıt kapasitesi, cinsi vb. hususların AIP de yayımlanmasını sağlamak,
- 40) Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı bulunan kuruluşların çalışma ruhsatı temdit ödemelerinin takibini yapmak,
- 41) Pat sahalarında aracı bulunan kuruluşların üçüncü şahıslar mali mesuliyet sigorta poliçelerinin bulunup, bulunmadığı ile geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,
- 42) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine göre Yer Hizmet Kuruluşları ile hava taşıyıcıları arasında imzalanan IATA Standart Yer Hizmetleri Anlaşmalarının Genel Müdürlükçe onaylı olup, olmadığının kontrol ve denetimini yapmak,
- 43) Havalimanında yakıt İkmal temini yapılması hususunda gerekli çalışmaları yürütmek, (ihtiyaçları belirlemek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak vb.),
- 44) SHY-22 Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği gereğince İkram Servis ve İkram Üretim Hizmeti verecek kuruluşların denetimlerinin sürdürülmesini sağlamak,
- 45) PAT sahalarında araç kullanacak kurum/kuruluşların personellerinin PAT sahalarında araç kullanma belgesi taleplerinin değerlendirilmesi, teorik ve pratik eğitim verilmesi ve başarılı olanlara Pat sahalarında araç kullanma belgesi verilmesi,
- 46) Yer hizmetleri çalışma ruhsatı talebinde bulunan kuruluşların yerinde tespit işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 47) Yer hizmetleri çalışma ruhsatı bulunan kuruluşların mevzuatlara göre denetlenmesi,
- 48) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 49) Uçakların yolcu ve yük kontrollerine ilişkin belgeleri düzenli olarak dosyalamak, söz konusu belgelerin sertifikalı ve yetkili personel tarafından düzenlendiğinin denetlenmesini sağlamak,
- 50) Havalimanı İşletmeciliği/Terminal İşletmeciliği Hizmetlerinin, İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet alanına giren konularda KÖİ Sözleşmelerine göre yürütülmesinin sağlanmasını/denetlenmesini yapmak ve Genel Müdürlüğüme bildirilerek takibinin

yapılmasını sağlamak,

- 51) Mevzuat hükümlerine göre hava ve kara taşıtlarına Follow-me hizmeti vermek, verilen hizmetlerin kayıtlarını tutmak, gerekli durumlarda Marshalling hizmetini vermek, uçuş ve yer emniyeti için gerekli diğer tedbirleri almak/aldırmak/aldırılmasını sağlamak şeklinde eklenmesini,
- 52) Pist, Apron ve Taksi yollarının uçuşa elverişli olup olmadığını tespit etmek, yapılan tespitleri ilgili ünitelere aktarmak, tespit maddesine göre gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 53) Görevli/Kiracı Şirket ile terminalde hizmet veren ve alan tüm özel ve tüzel kişiler tarafından İdaremize gönderilen ve diğer birimlerin doğrudan görev ve faaliyet alanına girmeyen hususlardaki tüm talep, şikâyet ve önerilerin değerlendirilerek kurum içi ve kurum dışı tüm birimlerin koordinesi sağlamak,
- 54) Talep, şikâyet ve önerilerle ilgili Başmüdürlüğümüz tarafından sonuçlandırılması gereken hususların İdare ile Görevli/Kiracı Şirket arasında akdedilen Uygulama/Kira Sözleşmesi ve eklerinin yürürlükteki ulusal ve uluslararası mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırmak, neticesinden Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 55) KÖİ modeli ile işletilen Havalimanlarında sözleşmede belirtilen gelir kalemleri dışında Yerleşim Planları üzerinde gelir getirici mahallerin tespitine yönelik işletici/kiracı firma ile çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- 56) Çevre Yönetimi kapsamında Havalimanı gürültü haritası yapımına yardımcı olmak,
- 57) Havalimanında meydana gelen gürültü olaylarının ANMS üzerinden takip edilmesini sağlamak,
- 58) Havalimanında gürültü nedeniyle meydana gelen şikayetlerin çözümü için gerekli çalışmaların başlatılmasını sağlamak,
- 59) Gürültü olaylarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlarının kontrolünü sağlamak,
- 60) Uçak Park Planlamasını sağlamak,
- 61) Uçak divert, iptal, rötar bilgilerinin Nöbetçi Havalimanı Müdürlüğü ile koordineli olarak DHMİ web sitesine veri girişini yapmak ,
- 62) Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşması Eki (Annex-9) gereğince oluşturulan Havalimanı Nakliyatını Kolaylaştırma Komitesi (HALİNKOK) toplantılarının her ay düzenli olarak yapılmasını koordine edip, Başmüdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe bildirimini sağlamak,
- 63) Yabancı Konuklar Köşkünün işletimiyle ilgili her türlü iş ve işlemlerde bulunmak,

- 64) Havalimanı Gürültü Ölçüm (ANMS) Sistemlerinin, arızasının ilgili birime bildirilerek bakım ve onarımının yaptırılması ile sürekli çalışır durumda tutulmalarını sağlamak,
- 65) Müdürlüğü ile ilgili Emniyet Yönetim hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip, gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,
- 66) İşletme Müdürlüğünde gerçekleştirilen faaliyetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için İşletme Hizmetleri Yönetim birimiyle koordineli çalışmak,
- 67) İşletme Müdürlüğü ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. konularda, gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi hususlarını İşletme Emniyet Yönetimi vasıtası ve Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 68) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi çerçevesinde, yapılan faaliyetlere yönelik riskleri belirlemek ve gerekli kişisel koruyucu donanımların korunumunu ve kullanımını sağlamak,
- 69) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, ikaz-uyarı levhaları ve talimatların kullanılmasını sağlamak,
- 70) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde çevre boyutlarının belirlenmesi, çevresel tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 71) İşletme hizmetleri ile ilgili dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 72) Havalimanları sınırları içerisindeki kara-hava tarafındaki yabancı ot mücadelesi ile yeşillendirilmiş ve düzenlenmiş alanların bakım, onarım, iyileştirme ve geliştirilmesini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
- 73) KÖİ Modeli ile işletilen Havalimanlarının peyzaj alanlarını sözleşmesine uygun olarak denetlenmesini sağlayarak, yeşil alanlarda estetik ve fonksiyonel uygulamalar belirleyip işletici/kiracı firma ile çalışmalar yaparak İdarenin izni ile uygulamak,
- 74) ICAO dokümanları (Annex-14, Doc.9137 vb.) ile Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca çıkarılan SHY 14 A ve SHY 22 Yönetmelikleri çerçevesinde ifa edilmekte olan hizmetlere yönelik Kılavuz/Talimatları hazırlamak, revize etmek,
- 75) Havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında alınan memnuniyet/öneri ve şikayetleri incelemek/inceletirmek, ilgiliye gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmeler ve yaptırımlar dâhil ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınmasını/aldırılmasını sağlamak,

76) Havalimanlarında işletme hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme 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 işletme hizmetleri faaliyetlerine yönelik olarak ( SHY-14A kapsamında yapılan denetimler dâhil) Havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek,

77) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanında istihdam edilen personelin tayin, terfi, istifa ve tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- 2) Personelin özlük hakları ile ilgili veri girişlerinin yasal süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 3) Personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının yetkili sicil amiri tarafından tanzim edilmesini sağlamak, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 4) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu gereğince personel tarafından tanzim edilen Mal Beyannamelerinin kontrolünü yapıp, gizliliğini sağlayarak, Başmüdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 5) Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek ve gerektiğinde sonuçları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 6) Personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görev ve sürekli görevleri ile ilgili harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7) Personelin disipline ilişkin işlemlerin yürütülmesini ve tekemmül ettirilmesini müteakip Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- 8) Hizmet ve hususi damgalı pasaport işlemlerinin ilgili kanuna göre tasnif ve takibini yapmak,
- 9) Personelin sosyal güvenlikle ilgili işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 10) Personelin konusu ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,

- 11) Yüksek Öğretim Kurumlarının lisans ve ön lisans öğrencileri ile 3308 sayılı Kanun kapsamında meslek lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak,
- 12) Genel Müdürlükçe yetki devri yapılan iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 13) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı izlemek ve personele duyurulmasını sağlamak,
- 14) Havalimanı ünitelerinden gelen günlük yoklamaların düzenlemek ve bunları arşivlemesini sağlamak,
- 15) İcra ve nafaka kesintisi olan personelin ilgili icra daireleri ile yazışmalarının ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Hizmeti yürüten üniteler tarafından; yapılan her ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını ve ilgili yönetmelik ekinde bulunan hizmet belgesindeki bilgilere esas teşkil edecek verilerin temin edilmesini sağlamak, bu bilgiler doğrultusunda hizmet cetvelinin hazırlanması, onaylanması ve özlük dosyası oluşturulmasını sağlamak,
- 17) İnsan Kaynakları birimine intikal eden özlük dosyalarının bir suretinin İnsan Kaynakları birimince Merkezde Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 18) İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 19) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 9-** (1) Hava Seyrüsefer Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

- 1) Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Hava Trafik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) ATS üniteleri için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütmek ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili önleyici/düzenleyici tedbirleri almak,
- 3) ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlamak,

- 4) ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerini yürütmek,
- 6) Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin Permi bilgilerini kontrol ve takip etmek,
- 7) Arama Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 8) Uçuş emniyeti ve İşletme açısından ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla; NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlamak, yayımlanmış olanların takibini yapmak,
- 9) Ülkemize ait AIS yayınlarını takip etmek, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 10) Uçak İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunmak ve brifing vermek,
- 11) Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunu kontrol etmek, işleme almak ve takibini yapmak, bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellemek,
- 12) Hava Seyrüsefer Birimlerinde görevli teknik ve operasyonel tüm personelin hizmet içi eğitim planlaması yapmak ve kayıt altına almak,
- 13) AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlamak ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlemek,
- 14) AFTN/CIDIN devreleri için gerekli olan gönderim listelerini hazırlamak, (**sadece Esenboğa Havalimanı**)
- 15) Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutmak, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunmak,
- 16) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- 17) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 10-** (1) Hava Trafik Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Hava Trafik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) ATS üniteleri için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütmek ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili

önleyici/düzenleyici tedbirleri almak,

- 3) ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlamak,
- 4) ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- 6) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 11-** (1) Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerini yürütmek,
- 2) Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin Permi bilgilerini kontrol ve takip etmek,
- 3) Arama Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 4) Uçuş emniyeti ve İşletme açısından ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlamak, (Esenboğa Havalimanı)
- 5) İstanbul FIR'da yer alan havalimanlarına ilişkin Uçuş emniyeti ve İşletme açısından ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgileri NOTAM ile duyurusunu yapmak (İstanbul/Atatürk Havalimanı)
- 6) Ülkemize ait AIS yayınlarını takip etmek, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 7) Uçak İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunmak ve briefing vermek,
- 8) Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunu kontrol etmek, işleme almak ve takibini yapmak, bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellemek,
- 9) Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapmak ve kayıt altına almak,
- 10) AFTN/CIDIN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlamak ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlemek,

- 11) AFTN/CIDIN/AMHS devreleri için gerekli olan gönderim listelerini hazırlamak, (**Esenboğa Havalimanı**)
- 12) Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutmak, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunmak,
- 13) AFTN/CIDIN/AMHS sisteminde bağlantı şekli CIDIN, TCP ve Asenkron olan devreler için operasyonel devre konfigürasyonu yapılması, (Esenboğa Havalimanı)
- 14) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 12-** (1) Elektronik Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanındaki ve kendisine sorumluluğu verilen İstasyonlardaki/Havalimanlarındaki kurulmuş ve kurulacak olan tüm Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) ve ATC Simülatör (**Esenboğa Havalimanı**) sistemlerinin güvenli bir şekilde kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 2) Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutmak, arızalanması durumunda arızanın giderilmesi için en kısa zamanda gerekli müdahaleyi yapmak,
- 3) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri sağlamak, elektronik sistemlerin bakım, onarım talimatlarını hazırlamak, uygulamaya koymak; gerektiği hallerde Başmüdürlüğe teklifte bulunmak,
- 4) Hizmette olan Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarını sağlamak ve izlemek,
- 5) Havalimanındaki Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) sistemlerinin uçuş kontrolleri ile ilgili yer ekibini planlamak,
- 6) Havalimanı ve bağlı Haberleşme, Seyrüsefer, Radar (CNS) İstasyonlarında onarılamayan cihaz, teçhizat ve bununla ilgili üniteler ile test cihazlarını Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 7) İhtiyaç duyulan yedek malzeme, test cihazı ve dokümanın temini ile yurtdışından temin edilecekler için ihtiyaç listesini Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 8) Hizmetin daha iyi yürütülmesi için teknolojideki gelişmeleri yakinen takip etmek ve bu gelişmelerin bünyeye uygulanmasını sağlamak,
- 9) Havacılıkla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını yakinen takip etmek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordine ve işbirliğini sağlamak,
- 10) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş



ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

- 11) CNS personelinin uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesi sağlamak,
- 12) Hizmette olan elektronik sistemlerin periyodik bakım ve onarımlarında kullanılan test ve ölçü aletlerinin kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak ve kalibrasyon evraklarını muhafaza etmek,
- 13) Sorumluluğu altında bulunan sistemlerin sigorta, ruhsat, sertifika, vb. işlemlerini yürütmek ve tamamlayarak belgelerini muhafaza etmek,
- 14) Dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 15) Sorumluluğu altında bulunan Haberleşme, Seyrüsefer ve Radar (CNS) sistemlerinin bakım/onarım ve idamelerinin, uygun lisans derece veya derecelerine sahip Hava Trafik Emniyeti Elektronik Personeli (ATSEP) tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 16) Hava Trafik Emniyeti Elektronik Personeli (ATSEP)'nin görev alanlarına uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesi sağlamak,
- 17) Elektronik Müdürlüğünde görevli tüm personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve kayıt altına almak,
- 18) Müdürlük bünyesinde DHMİ Genel Müdürlüğü Emniyet Yönetim Politikası paralelinde çalışmak,
- 19) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Sistemi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- 20) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- 21) Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunmak,
- 22) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 13-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanında bulunan araçların Trafik Sigortası, Kasko Sigortası, Motorlu Taşıtlar Vergisi ve benzeri yasal ödemelerini takip etmek, ödemek, idari para cezaları ile trafik cezalarının takibi ile yıllık muayene işlerini yapmak, **(Atatürk, Esenboğa, Antalya, Adnan Menderes Havalimanları için Makine Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.)**
- 2) İhale ile dışarıdan hizmet alımı yoluyla temin edilen genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek ve yemekhane hizmetleri için kontrol komisyonunu oluşturmak, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtları tutmak, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturmak ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturmak,
- 3) Genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek, yemekhane, özel güvenlik ve sağlık hizmetlerinin sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak,
- 4) Makam tarafından onaylanan lojman tahsisleri ile lojmanda oturma süresi dolanların tahliyeleri için gerekli tebligatları yapmak, çıkış işlemlerini yürütmek,
- 5) Yemekhane ve misafirhanelerin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak, amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek ve işletimlerini sağlamak,
- 6) Genel Müdürlük sorumluluğunda ve denetiminde bulunan sosyal tesislere ait merkezden verilen iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 7) Havalimanı çalışanlarının sosyal tesislerden ve hizmetlerden en iyi şekilde faydalanması için gerekli tedbirleri almak,
- 8) Kurum içi ve Kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak, Elektrik, Su ve Telefon/Data vb. faturalarının “ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak” takibi ile tahakkuk için Satın Alma ve İkmal Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 9) Havalimanında kiracılara tahsisli mahallere ait elektrik, su sayaçlarının okunması ile ısıtma-soğutma-havalandırma, atık su/arıtma ve telefon/data vb. hizmetlerin tahakkuka esas bilgilerin ve faturaların Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 10) Santrale ait verilecek numaraların tahsis/tesis, nakil, iptal işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak, telefon hattı mevcut ise hattın kurulmasını, hat olmayan yerler için hat yapımının temin ve tesisini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak sağlamak,
- 11) Telefon ve santral arızalarını ilgili birimlerle koordineli olarak gidermek, bakım ve onarımlarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

- 12) Havalimanı birimlerinde kullanılmakta olan elektronik ve mekanik cihazların (faks cihazı, fotokopi makinesi, makine teçhizatları vb.) yıllık periyodik bakım ve onarım taleplerini ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak ve sözleşmelerini takip etmek,
- 13) Havalimanında çalışan personelin ikametgâhlarına göre servis güzergâhını belirleyerek söz konusu güzergâhlara personel servis hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak düzenlemek,
- 14) Araç kiralama ve personel taşıma hizmetlerinin muayene ve kabul işlemlerini yaparak, ödemeye esas evrakları (Pursantaj, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Fiyat Farkı vb.) ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak düzenlemek,
- 15) Kuruluşumuz sorumluluğuna giren bina ve tesislerde (işletme devri olanlar hariç) genel temizlik hizmetlerinin sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 16) Havalimanında gelen ve giden evrakların akışının tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, **(Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıların alınması ve ilgililere ulaştırılması işini Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü yapar)**
- 17) Evrak akışındaki teknolojik gelişmeler ile ilgili, Genel Müdürlükçe yapılması istenen iş ve işlemleri yapmak,
- 18) Genel Müdürlükten Havalimanlarına THY kargosu ile gönderilecek yazı ve diğer evrakların Genel Müdürlük-Genel Evraktan teslim alınıp, Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığı-İkmal Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak gönderilmelerini sağlamak. Gönderme belgelerini/suretlerini Genel Müdürlük-Genel Evraka teslim etmek, **(sadece Esenboğa Havalimanı için geçerlidir.)**
- 19) Posta giderleri için posta pulu alımı, pulların muhafazası ve takibini, ücret ödeme makinesine kredi (pul yerine) yükletilmesi, KEP ile ilgili avans/ödeme işlemlerini ve yılsonunda devir işlemlerini yapmak, mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıları almak ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak
- 20) Arşivlik malzemeyi kullanılan dosyalama sistemine göre teşekkül ettirildikten sonra meri mevzuat ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde ayıklama ve imhaya tabi tutmak, ayıklama ve imha işlemini komisyon marifetiyle yürütmek ve bu aşamada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (DAGM) iletilecek arşivlik malzemenin de tespiti ve envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- 21) Arşiv mekânının düzenli kullanımını sağlamak, bakım onarım, temizlik ve havalandırma görevlerini belirli periyotlar ile yerine getirmek,
- 22) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle

birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gereklikçe sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

23) Hava Seyrüsefer hizmetleri dışındaki elektronik ve elektro-güvenlik sistemlerinin temin, tesis modernizasyon ve idamesine yönelik her türlü çalışmayı ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak, **(Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes, Antalya Havalimanları için geçerli olup; diğer havalimanlarında Teknik Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.)**

24) Hava limanında bulunan sunucu, kişisel bilgisayar sistemleri ve çevre donanımları, uçuş bilgi sistemi, monitörleri ve bağlantıları ile data network aktif cihazları ve kabloları ihtiyaçlarının belirlenmesi, temini, kurulumu, çalışır durumda tutulması, arızalarının giderilmesi, sigorta işlemlerinin yapılması, kullanım ömrünü tamamlayanların kullanım dışı bırakılması işlemleri, yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi, temini ve mevcut yazılımların en iyi şekilde çalışması için gerekli ortamın ve desteğin sağlanması, sistem, yazılım ve veri güvenliğinin sağlanması için gerekli tüm tedbirlerin alınması, yedeklerin alınması ve muhafaza edilmesi işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

25) **“Kimlik Bildirme Kanunu”** na göre misafirhanede kalanlar hakkındaki bilgiyi her gün düzenli olarak, misafirhanenin bulunduğu yerdeki kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğüne bildirmek,

26) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak, yatak ücretlerini tahsil etmek ve DHMİ Genel Müdürlüğü gelirler hesabına yatırmak,

27) Spor kompleksinden yararlanmak isteyen kişilerin aylık abone işlemlerini yaparak takibini kontrol etmek. Spor kompleksine katılan şahısların kayıtlarını tutmak, spor kompleksi ücretini tahsil etmek ve DHMİ Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığı gelirler hesabına yatırmak, (sadece Esenboğa Havalimanı için)

28) Eğitim ve spor kompleksinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşatı, yürürlükteki **“Satın Alma Mevzuatı”** esaslarına göre sağlamak. DHMİ Genel Müdürlüğü Satın Alma Daire Başkanlığı **“İkmal Usulleri Yönetmeliği”** esasları dâhilinde kullanmak, (sadece Esenboğa Havalimanı için)

29) Personele her yıl verilen giyim eşyasının dağıtımını yapmak,

30) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 14-** (1) Mali İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

1) Havalimanına ait mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla mali mevzuatı günlük olarak takip etmek,

2) Havalimanı bütçesi ile ilgili teklifi, ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak,

Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe sunmak, harcama/tahakkuk birimlerinin Genel Müdürlükçe gönderilmiş Havalimanı bütçesine uygun harcama/tahakkuk yapmalarını sağlamak,

- 3) Harcama/tahakkuk birimlerinin yetkisinde olan işlere ilişkin ödenekler hariç olmak üzere, Bütçe ile tespit edilmiş ödeneklerin takibini yapmak, bunlara ilişkin ek ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlerle yapılacak koordinasyon sonrası tespit etmek ve Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe iletmek,
- 4) İlgili birimlerce tahakkuk ettirilmiş ve faturaya bağlanmış gelir ve kazançları, dönem ve mahiyetlerini dikkate alarak muhasebeleştirmek, alacakların takip ve tahsilini sağlamak, vadesinden sonra ödenmiş alacaklara temerrüt faizi tahakkuk ettirmek, tahsil edilemeyen alacakları zamanında Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 5) İlgili harcama/tahakkuk birimince tahakkuk ettirilerek muhafaza edilmek üzere gönderilmiş kıymetli evrak, depozito ve teminatlarla ilgili muhasebe işlemlerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde veya ilgili birimin talimatı üzerine irat kaydetmek, alacaklara mahsup etmek, nakde dönüştürülecekleri bankaya göndererek tazmin edilmelerini sağlamak,
- 6) Harcama/tahakkuk birimlerince mali mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilip, ödenmek veya mahsup edilmek üzere gönderilen mal, hizmet, yapım ve sair işlere ilişkin her türlü tahakkuk evraklarını mahiyet ve dönemlerine uygun muhasebeleştirmek ve zamanında ödenmesini sağlamak, maliyetleri oluşturmak, avans açmak, takip etmek ve kapanmalarını sağlamak, kuruluş borçlarını izlemek ve ödemek,
- 7) Harcama/tahakkuk birimlerince tahakkuk ettirilmiş her türlü icra, vergi, resim, harç ve kesintilere ait muhasebe işlemlerini düzenlemek, zamanında ödenmesini sağlamak, beyanname ile beyan edilmesi gerekenleri beyan edip ödemek, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe devredilmesi gerekenleri devretmek,
- 8) Tanzim ve imzalanmış muhasebe fişlerinin resmi hesaplara alınmasını sağlamak ve yasal süresince muhafaza etmek, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlük ile koordine sağlamak ve bağlantı hesapları ile ilgili mutabakat yapmak,
- 9) Kanuni Defterleri tasdik ettirmek, tutmak veya hazırlamak ve muhafazalarını temin etmek, gerektiğinde mizan ve mali tabloları hazırlamak,
- 10) Maddi ve maddi olmayan varlıklar, amortismanlar ve stokların hesaplarını tutmak, izlemek ve resmi kayıtlarla fiili durumun aynı olması için gerekli tedbirleri almak,
- 11) Sorumluluğunda olan hesaplarla ilgili ölçme ve diğer dönem sonu işlemlerini yapmak ve finansal raporlamaya ilişkin finansal bilgi, belge ve açıklamalı dökümleri hazırlamak ve gereği yapılmak üzere zamanında Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe göndermek,

- 12) Genel Müdürlük talimatına istinaden, bankalarda hesap açmak, kapatmak, bankadaki hesapları izlemek, tutturmak, değerlendirmek, banka hesaplarından yapılacak ödemelerle ilgili belgeleri tanzim ettirmek ve ödemelerin süresinde yapılmasını sağlamak. Kasa ve günlük nakit durumunu izlemek, kasa hareketlerini izlemek, kasayı tutturmak, harcama/tahakkuk birimlerince gönderilmiş kıymetli evrakları muhasebeleştirmek, muhafaza etmek, nakit aktarımını yapmak,
- 13) KÖİ sözleşmelerine ilişkin mali konuları, ilgili birimlerin tahakkuk ve talimatları doğrultusunda muhasebeleştirmek,
- 14) Görev olarak verilmesi halinde Mali İşler Birimi olmayan havalimanına ait muhasebe ve mevzuata dair her türlü işlerini yapmak, gerektiğinde diğer Mali İşler Birimleri ile koordine sağlamak, mali işlerle ilgili mali bilgileri periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak, hesap planı ile yazılıma ait eksik veya ihtiyaçları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 15) Yetkili Mali İşler personelinin imzalarını notere tasdik ettirmek, ilgili yerlere göndermek, her türlü mali belgenin imza yetkisi almış olan Mali İşler personeline imzalatmak,
- 16) Mali İşler biriminde çalışanların eğitimlerini planlamak, kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını tespit ederek, temin etmek,
- 17) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 15-** (1) Satın Alma ve İkmal Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanlarında ve seyrüsefer istasyonlarında mevcut her türlü araç ve cihazların daima faal halde bulunmasını sağlamak üzere ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ilgili birim tarafından yapılan talebini müteakip teminini sağlamak,
- 2) Havalimanına gönderilen ödeneklerle yapılan harcamalara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 3) Tüm havalimanlarına ait sabit kıymet, kayda tabi malzeme ve sarf nitelikli her türlü malzemenin giriş, çıkış ve iade işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4) Havalimanında ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini, dağıtımını, kullanılmayanların elden çıkarılması için gereken işlemleri yönetmelik ve kanun esaslarına göre yürütmek,
- 5) İşletme bütçesi ile Havalimanına “Malzeme Alım” kodundan tahsis edilen ödenekleri bütçe kodları itibarı ile takip etmek, ödenek yetersizliği durumunda bütçe revizesi için Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlükten talepte bulunmak,

- 6) Havalimanına verilen yetki kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait ihalelerin, ilgili mevzuat (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve DHMİ İhale Yönetmeliği) hükümlerine göre sonuçlandırılması amacı ile “raportörlük” görevini yürütmek, ihalelerin sonuçlandırılmasını sağlamak, ihalelerle ilgili verileri tutmak ve raporlaştırmak,
- 7) Hizmetleri aksatmayacak şekilde, hizmetler ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit etmek, Genel Müdürlük ve Müdürlük tarafından uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek,
- 8) Kullanım veya çeşitli sebeplerle ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan malzemelerin elden çıkartılması için DHMİ İkmal Usulleri Yönetmeliğine göre gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Her mali yılın başında Havalimanı ve bağlı SSY İstasyonları Mübayaası Memuru, Nakit Mutemedi, Mal Sorumlusu, Depo Memuru ve Ünite Birim Mutemedi olarak görev yapacak personel ile kayıt silme işlemlerinde görev yapacak “Mahalli Kayıt Silme Heyetlerinin” ve mali yılsonu sayımlarını yapacak “Sayım Heyetlerinin” Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlük onayını almak,
- 10) Havalimanı ve bağlı SSY İstasyonlarının her mali yılın sonunda fiziki sayımlarını yaptırmak ve resmi kayıtlarla mutabakat sağlanması için gerekli işlemleri tamamlamak,
- 11) Temin edilen akaryakıtların ilgili birimlerce sarf edilen miktarlarının depo mevcutlarıyla uyumunu kontrol ederek, aylık sarf belgelerini Mali İşler Müdürlüğüne göndermek,
- 12) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı yakından takip etmek ve değişiklikleri uygulamak,
- 13) Her türlü tahakkuka ilişkin evraklar ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü’ne göndermek,
- 14) Havalimanında bulunan ve Nöbetçi Havalimanı Müdürlüğüne teslim edilen, kayıp ve buluntu eşyaların ilgili mevzuata göre muhafazasını sağlamak ve sahiplerinin başvurusu halinde gerekli zabıt/tutanakları hazırlayarak sahibine teslimatını yapmak, (KÖİ Havalimanları hariç)
- 15) Havalimanı envanterinde kayıtlı mal ve kıymetlerin dahili, harici ve müşterek sigorta işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi ve/veya verilmiş görev kapsamında, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında tahakkuk ettirmek, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü’ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

17) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 16-** (1) Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun pazarlama faaliyetlerinde bulunmak, gelir artırıcı tedbirleri almak, ileriye dönük gelir tahminlerini yapmak, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun yer tahsisi ve kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2) Kuruluşumuzca verilen hizmetler karşılığında gelir tahakkukuna esas bilgilerin hizmeti veren ilgili birimlerce sisteme girilmesini takiben, tahakkuk ve fatura işlemlerini DHMİ Ücret Tarifeleri, Sözleşme, Protokol, Pazarlama ve Ticaret Yönergesi, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi, Kira İhale Komisyonu Yönergesi ile diğer mevzuata uygun olarak eksiksiz ve zamanında yaparak muhatabına göndermek,
- 3) Pazarlama ve Ticaret Yönergesi, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu Yönergesi ile Kira İhale Komisyonu Yönergesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Kira İhale Komisyonu üyeliğini yürütmek,
- 5) Havalimanlarında kiralanacak alanları İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak tespit etmek ve gelir getirici önerilerde bulunmak,
- 6) Havalimanlarında yeni gelir getirici hizmet türlerini, ilgili Müdürlükle koordineli olarak tespit etmek ve tarifesinin oluşturulmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- 7) Tahakkuk ve faturalar ile ilgili kişi ve kuruluşlardan gelen itirazları mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili tahakkuk birimleri ile koordineli şekilde inceleyerek sonuçlandırmak,
- 8) Hizmeti veren tahakkuk birimlerince yazılım sistemine girilemediği bildirilen tahakkuka ilişkin bilgilerin, manuel olarak (self) sisteme girilmesi ve fatura düzenlenmesini sağlamak,
- 9) Tahakkuk ve faturaların kontrol edilerek, yazılım sisteminden ya da bilgi girişinden kaynaklanan hatanın tespit edilmesi durumunda; ilgili birimlerle koordinasyon kurularak tahakkuk ve faturanın eksiksiz ve doğru olarak düzenlenmesini sağlamak,
- 10) KÖİ modeli ile işletilen havalimanı ve terminallerin sözleşmelerinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılıklı ödenmesi gereken yolcu servis hizmeti, kira vb. ücretlerin takibini yapmak,
- 11) KÖİ modeli ile işletilen havalimanı ve terminallerin sözleşmelerinde belirtilen gelir kalemleri dışında Yerleşim Planları üzerinde gelir getirici mahallerin tespitine yönelik olarak İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak işletici / kiracı firma ile çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak



- 12) Şirket güncelleme, tanımlama ve benzeri bilgileri Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde sisteme girmek,
- 13) Havalimanı gelir mizanını hazırlamak,
- 14) Havalimanı gelirlerine ilişkin tahminlerinde bulunmak,
- 15) Kiralama vb. işlemler ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun ihale dosyalarını hazırlamak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak,
- 16) Yönerge, Yönetmelik, Sözleşme, Yazılım ve DHMİ Ücret Tarifeleri ile ilgili uygulamada görülebilecek eksiklik ve aksaklıklara ilişkin önerilerde bulunmak,
- 17) Yer tahsisine ilişkin Komisyon kararlarını uygulamak, ilgili konularda takibini yapmak, sözleşmeleri düzenlemek, teminat ve damga vergisi bedellerinin tahsilatını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 18) Yer tahsisi yapılan şirketlerin sözleşme bitiş dönemlerini takip etmek, sözleşmesi sona erecek şirketleri yeni dönemde temdit işlemi yapılabilmesi için Genel Müdürlüğe bildirmek, yeni dönem kira bedelleri için önerilerde bulunmak,
- 19) Genel Müdürlükçe temdit edilmesi / yenilenmesi istenilen mahallerin sözleşmelerini temdit etmek / yenilemek, teminat farkını ve kira damga vergisinin tahsilatını sağlamak,
- 20) Sözleşmeleri sona eren kişi, kuruluş ve şirketlerden alınan teminatların iadesini sağlamak,
- 21) Başmüdürlüğün yetkisine verilen arazi, reklam vb. mahallerin tahsisini ilgili mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak sözleşmelerini düzenlemek,
- 22) Ücret Tarifelerimizde yapılan değişikliklerin yazılım sistemi üzerinden doğru ücretlendirilebilmesi için Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı birimleri ile koordineli işlem yapmak,
- 23) Hava yolu şirketlerinin gerçekleştirdiği uçuşlarla ilgili düzenlenen yolcu ve yük bildirimini (load and trim sheet) belgelerini düzenli kontrol ederek, yolcu ve taşınan kargo bilgilerini takip etmek,
- 24) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 17-** (1) İnşaat Müdürlüğünün/Başmühendisliğinin görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanı ve bağlı İstasyonlarda kurulmuş ve kurulacak olan pist, taksi yolu, apron, terminal, idari binalar, lojman ve diğer tesislerin, kesintisiz olarak hizmet vermelerini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 2) Bina ve tesislerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek, alınması gerekli tedbirleri saptamak, bakım, onarım, talimat ve programlarını hazırlamak, Başmüdürlüğe sunmak ve talimat doğrultusunda uygulamaya koymak,
- 3) Havalimanı ve bağlı istasyonlarında yapılacak olan her türlü ihale işlerinde Genel

Müdürlükçe verilen kontrollük hizmetlerini yürütmek ve denetlemek,

- 4) Havalimanı ve bağlı istasyonlar dahilinde yıllık yapılması gerekli inşaatların keşiflerinin hazırlanıp, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- 5) İnşaat faaliyetlerini Genel Müdürlük ile koordineli olarak planlayarak belirlenen program ve bütçe içinde yerine getirerek, oluşan sapmaları nedenleri ile birlikte belirlemek,
- 6) Havalimanı ve Havalimanına bağlı SSR, SSY ve Haberleşme istasyonlarındaki bina ve tesislerin yapılması gereken onarımlarını önceden tespit ederek, bu işlerle ilgili proje, metraj, keşif ve emanet dosyalarını hazırlayarak ilgililere intikal ettirmek,
- 7) Gerekli boya, badana ve inşaat malzemelerini temin etmek ve muhafazasını sağlamak,
- 8) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 9) İnşaat altyapısının bakım ve kontrolünü yapmak/yaptırmak,
- 10) Havalimanı ve bağlı istasyonlardaki arazilerin tapu, kadastro, emlak vergilerini ve kiralama işlerini takip etmek. Gerekli her türlü harita ve planları hazırlamak/hazırlattırmak,
- 11) Dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bina dışındaki atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- 13) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 18-** (1) Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanındaki ve limana bağlı istasyonlardaki kurulmuş ve kurulacak olan klima, kalorifer, sıhhi tesisat, makine, motor, elektrik sistemleri, elektrojen grupları, genel ve özel maksatlı araçlar, mekanik taşıyıcılar, otomatik kapı sistemleri, kuru ve sulu tip yangın sistemleri, araç parkı, su tesisat ve sistemlerinin güvenli ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gereken tedbirleri almak, bu sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yaptırmak,
- 2) Genel ve Özel Maksatlı araçların işletimini yapmak, **(Atatürk, Esenboğa, Antalya, Adnan Menderes Havalimanlarında Makina Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.)**
- 3) Havalimanının Su, Doğalgaz ve Elektrik aboneliklerini yapmak, **(Atatürk, Esenboğa, Antalya, Adnan Menderes Havalimanlarında, Makina Müdürlüğü ve Elektrik Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.)**

- 4) Su alımını yapmak ve içme suyunu temin etmek, atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- 5) Havalimanında eskimiş makina ve teçhizatın yenilenerek hizmete verilmesi amacıyla gerekli çalışmaları Genel Müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 6) Faaliyetleri ile ilgili ICAO yayınlarını, diğer teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 7) Gelen ve giden yolcuların bagaj taşıma sistemlerinin kontrolünü yapmak,
- 8) Yürüyen merdiven, bant, asansör, otomatik kapı ve yolcu köprülerinin kontrolünü, bakımını yapmak ve bakım sözleşmelerini yaptırmak,
- 9) Isıtma ve soğutma sistemlerinin kontrol, onarım ve bakımını yapmak,
- 10) Pist frenleme ölçüm cihazlarının kontrolü, bakımı ve lastik izlerinin silinmesi ile buzlanmaya karşı gereken önlemlerin alınması,
- 11) Havalimanlarının yıllık akaryakıt kontenjanlarını belirlemek ve akaryakıt teminini sağlamak, akaryakıt alımı ve ölçüm komisyonunda görev alacak personelleri belirlemek ile alınan yakıtın dağıtım, sarfiyatını gerçekleştirmek,
- 12) Akaryakıt hidrant sistemlerinin kontrolünü yapmak ve bakım sözleşmelerini yapmak,
- 13) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri saptamak, elektrik tesis ve kuvvet santrallerinin işletme ve bakım-onarım talimat ve programlarını hazırlamak, uygulamaya koymak ve gerektiği hallerde konuları Başmüdürlüğe aktarmak,
- 14) PAT sahaları özel aydınlatma sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 15) Kuvvet Santrali, ENH, YG/AG dağıtım sistemleri, kuvvetli akım tesisleri ve SCADA uzak kumanda sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 16) Çevre aydınlatma, apron aydınlatma, otopark aydınlatma, dâhili ve harici aydınlatma sistemleri ile yıldırımından korunma sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 17) Yeni tesislerin (elektrojen grubu, transformatör, şalt istasyonu, UPS vb.) montajlarını yapmak ve/veya yaptırtmak, elektrik ve elektrojen gruplarında meydana gelen arızaları gidermek,
- 18) Genel elektrik ve özel aydınlatma sistemlerinin yedek malzeme ve demirbaş eksiklikleri ve ihtiyaçlarının belirlemek, temini için ihtiyaç taleplerini yapmak, temin edilmesinin takibini yapmak,
- 19) Yeni kurulan ünitelere enerji temini ile ilgili çalışmaları ilgili birim/kurum/kuruluşlar ile koordineli olarak gerçekleştirmek,

- 20) Seyrüsefer sistemlerinin (VOR, Radar, NDB, ILS vb.) topraklama, izolasyon, PAT sahaları Özel Aydınlatma Sistemlerin ölçümleri vb. ICAO kuralları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda elektrik sistemleriyle ilgili yapılması gereken ölçümleri yapmak, formlara işlenerek muhafazasını sağlamak,
- 21) Seyrüsefer CNS/ATM sistemlerinin enerji teminini (enerji dağıtım hatları, şebeke, UPS, elektrojen grupları, yenilenebilir enerji sistemleri vb.) sağlamak, gerekli işletme bakım onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 22) Havalimanında oluşturulacak AIP çalışma grubunda görev alarak Elektrik Sistemleriyle ilgili AIP, NOTAM vb. Havacılık yayınlarını hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,
- 23) Havalimanı elektrik sistemleriyle ilgili yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 24) Elektrik/mekanik/elektronik sistemlerinin işletmesinde herhangi bir aksamaya neden olmamak adına önceden gerekli tedbirleri almak ve/veya alınması için ilgili birimlerle koordine kurmak, yazışmaları yapmak,
- 25) Elektrik/mekanik/elektronik sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını sağlamak ve izlemek,
- 26) Faaliyetleri ile ilgili ICAO ve ISC yayınları ile teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 27) Hava Seyrüsefer hizmetleri dışındaki elektronik ve elektro-güvenlik sistemlerinin temin, tesis modernizasyon ve idamesine yönelik her türlü çalışmayı ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak, (**Muğla Dalaman, Milas Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum, Gaziantep Havalimanları için geçerlidir.**)
- 28) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa; harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 29) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 19-** (1) Elektrik Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Havalimanının Elektrik aboneliklerini yetki çerçevesinde yapmak,
- 2) Havalimanı sınırları içerisinde yapılan ve yapılacak olan bina ve tesislerin elektrik projelerine göre uygunluğunun kontrolünü yapmak, fenni şartnamelere göre enerjinin teminini sağlamak, elektrik sözleşmelerini düzenlemek, elektrik sayaçlarını okumak, sayaç endekslerini ilgili birime göndermek, Başmüdürlük ve bağlı müdürlüklerde yapılan iş protokollerine katılmak,
- 3) Elektrik sarfiyatının denetimini yapmak,

- 4) Havalimanlarınca, havalimanı kurulu gücü üzerinde yetkili enerji tedarikçilerine yıllık bazda verilmesi gereken teminat mektuplarının takibi ile havalimanında güç artışı olması durumunda, güç artışına ilişkin ilave teminatların da temin edilerek, ilgili birimlere teslimini yapmak/yaptırmak,
- 5) Havalimanındaki ve limana bağlı istasyonlardaki kurulmuş ve kurulacak olan elektrik ve elektrojen grupların periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 6) Faaliyetleri ile ilgili ICAO yayınlarını, diğer teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 7) Sistemlerin performanslarını ilgililerle birlikte yakından izleyerek alınması gerekli tedbirleri saptamak, elektrik tesis ve kuvvet santrallerinin işletme ve bakım-onarım talimat ve programlarını hazırlamak, uygulamaya koymak ve gerektiği hallerde konuları Başmüdürlüğe aktarmak,
- 8) Pist Uzak İzleme ve Scada sistemi ile PAT sahaları özel aydınlatma sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 9) İşletmenin daha iyi yürütülmesi için teknolojiadaki gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelerin Elektrik Sistemlerine uyumunu sağlamak,
- 10) Havacılıkla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını takip etmek, hazırlanan ve kabul edilen planların zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordine ve işbirliğini sağlamak,
- 11) Kuvvet Santrali, ENH, YG/AG dağıtım sistemleri, kuvvetli akım tesisleri ve SCADA uzak kumanda sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 12) Çevre aydınlatma, apron aydınlatma, otopark aydınlatma, dahili ve harici aydınlatma sistemleri ile yıldırımından korunma sistemlerinin işletilmesi, bakımını ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- 13) Yeni tesislerin (elektrojen grubu, transformatör, şalt istasyonu, UPS vb.) montajlarını yapmak ve/veya yaptırmak, elektrik ve elektrojen gruplarında meydana gelen arızaları gidermek,
- 14) Genel elektrik ve özel aydınlatma sistemlerinin yedek malzeme ve demirbaş eksiklikleri ve ihtiyaçlarının belirlemek, temini için ihtiyaç taleplerini yapmak, temin edilmesinin takibini yapmak,
- 15) Yeni kurulan ünitelere enerji temini ile ilgili çalışmalarını ilgili birim/kurum/kuruluşlar ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 16) Seyrüsefer sistemlerinin (VOR, Radar, NDB, ILS vb.) topraklama, izolasyon, PAT sahaları Özel Aydınlatma Sistemlerin ölçümleri vb. ICAO kuralları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda elektrik sistemleriyle ilgili yapılması gereken ölçümleri yapmak, formlara işlenerek muhafazasını sağlamak,
- 17) Seyrüsefer CNS/ATM sistemlerinin enerji teminini (enerji dağıtım hatları, şebeke, UPS,

elektrojen grupları, yenilenebilir enerji sistemleri vb.) sağlamak, gerekli işletme bakım onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,

- 18) Havalimanında oluşturulacak AIP çalışma grubunda görev alarak Elektrik Sistemleriyle ilgili AIP, NOTAM vb. Havacılık yayınlarını hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,
- 19) Havalimanı elektrik sistemleriyle ilgili yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 20) Elektrik sistemlerinin işletmesinde herhangi bir aksamaya neden olmamak adına önceden gerekli tedbirleri almak ve/veya alınması için ilgili birimlerle koordine kurmak, yazışmaları yapmak,
- 21) Elektrik sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını sağlamak ve izlemek,
- 22) Faaliyetleri ile ilgili ICAO ve ISC yayınları ile teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 23) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa; harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 24) Havalimanı sorumluluk alanı içerisinde yapılan veya yapılacak tesislerin proje, keşif ve hak edişlerini hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- 25) Havalimanı bina ve tesislerinin, SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri kapsamında "İtfaiye Raporu" düzenlemek üzere oluşturulan komisyona teknik eleman tefrik etmek,
- 26) Müdürlüğü ile ilgili Emniyet Yönetim hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip, gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,
- 27) Elektrik Müdürlüğünde gerçekleştirilen faaliyetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için İşletme Hizmetleri Yönetim birimiyle koordineli çalışmak,
- 28) Elektrik Müdürlüğü ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. konularda, gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi hususlarını İşletme Emniyet Yönetimi vasıtası ve Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 29) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi çerçevesinde, yapılan faaliyetlere yönelik riskleri belirlemek ve gerekli kişisel koruyucu donanımların korunumunu ve kullanımını sağlamak,
- 30) Dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 31) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 20-** (1) Makina Müdürlüğünün görevleri Şunlardır.

- 1) Havalimanlarında bulunan taŐıtların trafik tescil, plaka, vergi ve ceza işlemlerini, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek, ettirmek,
- 2) Havalimanının su ve doğalgaz aboneliklerini yapmak,
- 3) Isıtma ve soğutma ve havalandırma sistemlerinin kontrolünü, onarımını ve bakımını yapmak,
- 4) Bina iÇerisindeki atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- 5) Isıtma Sistemlerini, doğalgaz aboneliği yaptırarak çalıŐtıran havalimanları tarafından, ilgili makamlarca talep edilecek teminatlara ilişkin hususların ifa edilmesini sağlamak,
- 6) Havalimanlarının yıllık akaryakıt kontenjanlarını belirlemek ve akaryakıt teminini sağlamak, akaryakıt alımı ve ölçüm komisyonunda görev alacak personelleri belirlemek ile alınan yakıtın dağıtım, sarfiyatını gerçekleştirmek,
- 7) Havalimanındaki ve limana bağlı istasyonlardaki kurulmuş ve kurulacak olan klima, kalorifer, sıhhi tesisat, makine, motor, genel ve özel maksatlı araçlar, mekanik taşıyıcılar, otomatik kapı sistemleri, araç parkı, su tesisat ve sistemlerinin güvenli ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve gereken tedbirleri almak, bu sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yaptırmak,
- 8) Havalimanında eskimiş makina ve teçhizatın yenilenerek hizmete verilmesi amacıyla gerekli alıŐmaları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 9) Faaliyetleri ile ilgili ICAO yayınlarını, diğer teknik doküman ve katalogları izlemek,
- 10) Gelen ve giden yolcuların bagaj taşıma sistemlerinin kontrolünü yapmak,
- 11) Yürüyen merdiven, bant, asansör, otomatik kapı ve yolcu köprülerinin kontrolünü, bakımını yapmak ve bakım sözleşmelerini yaptırmak,
- 12) Pist frenleme ölçüm cihazlarının kontrolü, bakımı ve lastik izlerinin silinmesi ile buzlanmaya karşı gereken önlemlerin alınması,
- 13) Genel ve özel maksatlı araçların kontrol, bakım ve iŐletmesini yapmak,
- 14) Akaryakıt hidrant sistemlerinin kontrolünü yapmak ve bakım sözleşmelerini yapmak,
- 15) Mekanik sistemlerinin işletmesinde herhangi bir aksamaya neden olmamak adına önceden gerekli tedbirleri almak ve/veya alınması iÇin ilgili birimlerle koordine kurmak, yazışmaları yapmak,
- 16) Mekanik sistemlerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını sağlamak ve izlemek,
- 17) Faaliyetleri ile ilgili ICAO ve ISC yayınları ile teknik doküman ve katalogları izlemek,

- 18) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 19) Müdürlüğü ile ilgili Emniyet Yönetimi hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip, gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak.
- 20) Makine Müdürlüğünde gerçekleştirilen faaliyetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için Emniyet Yönetim birimiyle koordineli çalışmak,
- 21) Makine Müdürlüğü ile ilgili Emniyet Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. konularda, gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi hususlarını İşletme Emniyet Yönetim Sistemi uzmanlığı vasıtası ve Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 22) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi çerçevesinde, yapılan faaliyetlere yönelik riskleri belirlemek ve gerekli kişisel koruyucu donanımların korunumunu ve kullanımını sağlamak,
- 23) Dışarıdan hizmet alınması halinde teknik işletim destek hizmetinin sözleşmelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 24) PAT Sahaları çizgilerinin yapmak,
- 25) Havalimanındaki hizmetlerin yürütülmesi için ihtiyaç olan Genel Maksatlı araçların sayısını tespit ederek ihtiyaç olması halinde Başmüdürlüğe talepte bulunmak,
- 26) Havalimanında kullanılan içme ve kullanma sularının muayene ve analizlerinin yaptırılması ve takibini yapmak,
- 27) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 21-** (1) ARFF Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) ICAO'ca belirlenen kurallarına göre havalimanlarında verilmekte olan ARFF hizmetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- 2) Havalimanında ve yakın çevresinde meydana gelebilecek uçak kaza-kırım ve yangınlarına karşı havalimanı işletmeciliğinin ve ICAO' nun öngördüğü önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 3) Havalimanı ve yakın çevresinde meydana gelecek uçak kaza kırım ve yangınlara ilgili ICAO dokümanları Bakanlık talimatları ve Yönergelerde öngörülen süre içerisinde müdahalede bulunarak, can ve mal kayıplarının asgari seviyeye indirilmesi sağlamak,
- 4) ARFF hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için, ARFF birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetleri İşletme Hizmetleri



Yönetimi çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,

- 5) ARFF hizmetleriyle ilgili İşletme Emniyet Yönetimi içinde yer alan dokümanlarda; değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. konularda, İşletme Hizmetleri Yönetimi ile ilgili gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi hususlarını Kalite Koordinatörlüğü vasıtasıyla Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 6) Müdürlüğü ile ilgili İşletme Emniyet Yönetimi hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,
- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde, yapılan faaliyete yönelik riskleri belirlemek ve gerekli Kişisel Koruyucu Donanımların korunumu ve kullanımını sağlamak,
- 8) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, İkaz-Uyarı Levhaları ve Talimatların kullanılmasını sağlamak,
- 9) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde Çevre Boyutlarının belirlenmesi, çevresel tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 10) Havalimanında sürdürülmekte olan ARFF hizmetleri hakkında alınan yolcu şikâyetlerini incelemek, ilgiliye gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmeler ve yaptırımlar dâhil ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınmasını için girişimde bulunmak,
- 11) Havalimanlarında, ARFF hizmetlerinin uluslararası standartlarda sağlanmasına ilişkin kurum içi İşletme Emniyet Yönetimi, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ya da ICAO gibi uluslararası kuruluşlarca yapılan denetimler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak. Havalimanı ARFF ünitesini denetime hazır hale getirmek, gerek uluslararası kuruluşlar, gerekse Bakanlık ve Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca ARFF hizmetlerine yönelik olarak (ICAO dokümanları, Bakanlık talimatları, Yönergeler kapsamında) havalimanları bazında tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- 12) Havalimanında hac vb. gibi uçak seferleri sebebiyle havayolu şirketlerinden gelecek talepler doğrultusunda, yayınlanmış olan havalimanı yangınla mücadele kategorisinin geçici sürelerle yükseltilmesi gereken durumlarda, talep edilen yangınla mücadele kategorisinin havalimanına tahsisli mevcut kurtarma ve yangın söndürme araçları tarafından sağlanması halinde, Genel Müdürlüğe bilgi verilmek suretiyle yangınla mücadele kategorisini yükseltmek ve notam yayınlanmak suretiyle havacılık sektörüne duyurmak,
- 13) Havalimanına ait AIP'de yer alan birimiyle ilgili bilgilerin kontrol edilerek güncelliği sağlamak üzere Genel Müdürlük nezdinde girişimde bulunmak,
- 14) Gelen talep üzerine, başka kurum ve kuruluşların personeline kurtarma ve yangınla mücadele konularında eğitim verilmesiyle ilgili, Genel Müdürlük ile koordine kurarak gerekli

çalışmaları yapmak,

- 15) Havalimanında herhangi bir nedenle hareket kabiliyetini kaybeden uçakların, ICAO Doc.9137 AN/898 Part 5'te belirlenen kriterler esas alınarak kurtarılması için; uçak kurtarma teçhizatı bulunan ve sağlanan bu kolaylıklar AIP'de yayınlanmış olan havalimanların temin edilmesi yönünde uçak sahibi veya işleticisi ile de koordine kurularak, Acil Durum Planında belirtilen tedbirleri almak ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 16) Havalimanında meydana gelecek uçak kaza-kırım ve yangınlar sonrasında rapor, form ve diğer belgeleri hazırlayarak, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 17) Acil durum olaylarına müdahale taktikleri planlamak ve havalimanlarında görev yapan ARFF personelinin; uçak kaza-kırım ve yangınlara karşı yapılacak müdahaleler konusunda bilgi ve tecrübelerinin artırılması ile mevcut kurtarma ve yangın söndürme araç, malzeme ve ekipmanların performansının denemesi amacıyla, gerçek koşullara uygun şekilde hazırlanan senaryolar çerçevesinde her yılda en az bir kez çeşitli yanıcı ve söndürücü malzemeler kullanılarak ateşli yangın tatbikatı yapmak ve yapılan tatbikatları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirmek,
- 18) Havalimanında görev yapan ARFF personelinin kurtarma ve yangınla mücadeleyle ilişkin ICAO'ca belirlenen standart ve uygulamalar ile mevcut araç, malzeme ve ekipmanların pratik kullanımına yönelik bilgilerini tazelemek amacıyla İş Başı Eğitim Programları hazırlayarak kesintisiz uygulamak ve verilen eğitimleri kayıt altına alarak Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 19) Havalimanında kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir sıkıntı yaşanmaması bakımından, ARFF ünitesinin personel yönünden takviye edilmesi amacıyla; havalimanında görev yapan ve yangınla mücadele faaliyetlerine yardımcı olabilecek nitelikteki personelin ilgili talimatlar çerçevesinde hazırlanacak programlara göre kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin yürütülmesi konusunda "**İş Başı Eğitimi**"ne tabi tutarak, eğitilen bu personelin hizmetlerinden acil durumlarda istifade etmek,
- 20) Kurum ve kuruluşlardan kurtarma ve yangınla mücadele konularına ilişkin eğitim talep edilmesi halinde, Genel Müdürlük ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine kurularak, hazırlanacak program çerçevesinde eğitim vermek,
- 21) Bilgi Edinme Yasası ve yolcu şikâyetleri kapsamında ARFF Müdürlüğü faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 22) Havalimanı ve yakın çevresinde uçak kaza-kırım ve yangınlarda olay yerine en kısa zamanda kurtarma ve yangınla mücadele araç malzemeleri ile tıbbi ekipmanın ulaştırılması için kullanılmak üzere; biri havalimanındaki ulaşım yolları, su kaynaklarının yerleri, randevu noktaları ve bekleme noktalarını içeren ve havalimanı vaziyetini gösteren 1/1.000 ölçekli,

diğeri ise havalimanı referans noktası merkez olmak üzere 8 km yarıçaplı alan içerisindeki uygun sağlık kuruluşları, ulaşım yolları, randevu noktaları gibi diğer çevre kolaylıklarını gösteren 1/25.000 ölçekli olmak üzere temin etmek ve temin edilen kareli haritaların ihtiyaç duyulduğunda güncellenerek ilgili yerlere dağıtımını yapmak,

23) Havalimanında uçak yakıt ikmali uygulamalarının güvenli ve emniyetli bir şekilde yürütülmesi için, uçak işleticilerinin ve yakıt ikmal kuruluşlarının ulusal ve uluslararası mevzuata titizlikle uymaları konusunda denetimlerini yapmak,

24) Uçakların iniş ve kalkışları sırasında havalimanı ve civarında meydana gelecek uçak kaza-kırım ve yangınlarında insan hayatının korunması ve kurtarılması birinci plana alınmak suretiyle, malzemenin kurtarılması ve kaza mahallinde gerekli emniyet ve asayiş tedbirlerinin alınması amacıyla, havalimanının kendi imkânlarına ilaveten, mahalli Belediye, Emniyet, Sağlık Kuruluşu ve diğer resmi ve özel kuruluşlardan söndürme ve kurtarma yönünden araç, teçhizat ve personel olarak yapılacak yardımın en seri şekilde yerine getirilmesini temin etmek. Uçak Kaza-Kırım ve Yangınlarda Yapılacak Söndürme, Kurtarma, Acil Yardım ve Emniyet Tedbiri Protokolü yapmak, yapılan protokolleri her yıl güncelleyerek geçerliliğini teyit etmek için Müdürlük nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,

25) Havalimanı uçuş ve yangın güvenliğiyle ilgili gerekli denetim ve kontrolleri yapmak. Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik uyarınca portatif yangın söndürme cihazlarının periyodik bakımlarını ilgili birimlerle koordine kurarak, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yaptırmak ve bu malzemelerin her an göreve hazır bulundurulmasını sağlamak,

26) ARFF personelinin bilgi, cesaret, kabiliyetini ve moralini arttırmak için program hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,

27) Havalimanında görev yapan Kurumumuz personeli ile gerekli hallerde diğer kurum/kuruluşların ilgili personeline ARFF birimiyle işbirliği, bina ve tesis yangınlarına yapılacak müdahaleler konusunda eğitim vermek,

28) Havalimanında uçak kaza-kırım ve yangınlarının önlenmesine yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,

29) Havalimanında iş yeri açmak için ruhsat başvurusunda bulunan kurum-kuruluşlara ait bina ve tesislerin yangın güvenlik önlemlerini denetlemek ve SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri kapsamında "İtfaiye Raporu" düzenlemek üzere oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,

30) Havalimanında özel veya resmi kurum/kuruluşlara ait bina ve tesislerde alınan yangın güvenlik önlemlerinin denetlenmesi amacıyla oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,

31) Havalimanı bina ve tesislerinin, yangın emniyetini kontrol etmek ve iş yeri açmak için ruhsat başvurusunda bulunan kurum-kuruluşlara SHY-33A ve SHY-33B Yönetmelikleri kapsamında "İtfaiye Raporu" düzenlemek üzere oluşturulan komisyona personel tefrik etmek,

- 32) Hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Talimatları bünyesinde uygulamak,
- 33) Kurtarma ve Yangınla Mücadele Ünitesindeki tüm araç, teçhizat ve ekipmanın günlük, aylık, yıllık bakım ve onarım çalışmalarını planlayarak bunların sürekli olarak faal halde bulundurulmasını sağlamak,
- 34) Kurtarma ve Yangınla Mücadele Ünitesindeki tüm araç, teçhizat ve ekipmanın arızalarının ivedi giderilmesi için gerekli çalışmaları yaparak, bu süreçte arıza ve arıza sonrası yapılan bakım ve onarımın neticesi hakkında Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- 35) Kendisine verilmiş harcama/gider yetkisi varsa, harcama/gidere ilişkin tahakkuku verilmiş ödenek kapsamında yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere; diğer mali belgelerle birlikte zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 36) Kurum ve Kuruluşlara ücret karşılığı hizmet verilmesi halinde, gerekli evrakları tanzim ederek ilgili birime sevk edilmesini sağlamak,
- 37) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 22-** (1) Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un uygulanmasını sağlamak, kanun ile ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yürütmek,
- 2) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Politikasına uygun şekilde havalimanının güvenliğini sağlamak,
- 3) Havalimanı Güvenlik Komisyonu toplantılarına katılarak alınan kararların Başmüdürlük adına ilgili birimlere dağıtmak,
- 4) SSY istasyonları dâhil tüm nöbet yerlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak (kullanılacak malzeme, bakım, onarım, tadilat vb.),
- 5) Havalimanı güvenliği ile ilgili tüm yazışmaların yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 6) Havalimanında görev yapan tüm kurum ve kuruluşlarla güvenlikle ilgili koordinasyonu sağlamak (jandarma, emniyet, gümrük muhafaza ve diğer şirketler vb.),
- 7) Uhdesinde görev yapan tüm personelin belirlenen program ve kanunlar çerçevesinde eğitimlerinin düzenlenerek verilmesini sağlamak,
- 8) Güvenlik konusuyla ve personeliyle ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve takibini gerçekleştirmek,
- 9) Silah ruhsatları ve kimlik belgelerinin hazırlanması, takibi ve çıkartılması işlemlerini yürütmek,
- 10) Güvenlikle ilgili her türlü araç, gereç ve sistemlerin takibi ve idamesi ile bunlarla ilgili personelin eğitimini sağlamak/sağlatmak,

- 11) Havalimanı giriş kartlarının tanzimi ile ilgili her türlü konunun takibini yapmak, giriş kartı baskı cihazı ve malzemelerini temin etmek/ettirmek,
- 12) Merkez ve SSY istasyonları için malzeme temini ile ilgili her türlü yazışma ve takibi yapmak,
- 13) İstasyonlarla ilgili her türlü yazışma, nöbet ve izinlerin takibini yapmak,
- 14) Atış eğitimlerinin planlanarak yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli eğitimleri vermek,
- 15) Özel Güvenlik Bölgesi ilanı için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) Sağlık ve Güvenlik ile ilgili hizmet satın alım işlemleri ile alınan hizmetlerin denetlenmesini sağlayarak; hak edişlerini yapmak/ takip etmek,
- 17) Havalimanı sınırları içerisinde (Uçakta, terminalde, apronda vb.) vuku bulabilecek acil vakalarda, acil müdahalede bulunmak ve gerekenlerin en yakın sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 18) Havalimanında oluşabilecek muhtemel uçak kaza-kırım olayları, emergency haller, yangın, deprem, sel baskını, fırtına gibi doğal afetlerle olası taarruz ve tüm acil hallerde karşı Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı ( ICAO )'nın öngördüğü sağlık yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 19) Acil Durum Planında yer alan koordinasyonu daha önceden yapılmış olan sağlık kuruluşlarının olay mahalline sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- 20) İhtiyaç duyulan malzeme, doküman, ilaç, sıhhi teçhizat, ambulans ve diğer konular hakkında durumu DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğüne bildirmek ve anında temin edilmesi sağlamak,
- 21) Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı, Havalimanı Güvenlik Planı, Muhtemel Hareket Tarzı Planı ve Acil Durum Planında kendilerine yüklenen güvenlik ve güvenlik eğitimi ile ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve Havalimanı Güvenlik Komisyonu ile Kriz Merkezinin alacağı kararlar doğrultusunda hareket etmek,
- 22) 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,
- 23) DHMİ personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine poliklinik hizmeti vermek, tedavilerini düzenlemek,
- 24) DHMİ personelinin kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin dış muayenesi ve tedavisini yapmak,
- 25) Hasta kayıtlarını düzenli bir şekilde tutarak, acil vaka formunu, ambulans kayıt formunu, uçuş raporu formunu doldurmak ve arşivlemek, Ayrıca Genel Müdürlükçe düzenlenen diğer gerekli formları doldurmak ve arşivlemek,
- 26) 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,

- 27) Havalimanı bünyesi içerisindeki 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 personel ile temizlik şirketi personelinin, sağlık kontrollerini periyodik olarak yaptırmak ve takip etmek/ettirmek,
- 28) Başmüdürlük sağlık ünitesinin faaliyet ve hizmetleriyle ilgili her türlü sıhhi teçhizat, ilaç, malzeme ve doküman ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- 29) Ambulans uygunluk belgesinin alınmasını sağlamak ve periyodik olarak takibini yapmak/yaptırmak,
- 30) Havalimanı personelinin aylık sağlık istatistiklerinin standart forma göre aylık periyotlarda tanzim edilip. Başmüdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe ulaştırmak,
- 31) Kendi doktorundan alınmış uçuş raporu olmayan hasta yolcuların uçakla seyahat edip edemeyeceklerine dair uçuş raporlarını düzenlemek,
- 32) Uçuş emniyeti açısından uçucu (Pilot, Uçuş Teknisyeni vb.) ve uçuşa yardımcı personeli (Hava Trafik kontrolörü, AIM, Elektronik vb.) sağlıklı tutmak için gerekli tedbirleri almak/aldırmak, **(Sadece Esenboğa Havalimanı için geçerlidir.)**
- 33) Acil Durum Planında yer alan tüm hususlarda ilgili tüm birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- 34) Tıbbi atıkla ilgili mevzuata uygun işlem yapmak veya yaptırmak,
- 35) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, ICAO ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından güncellenen, görevleriyle ilgili mevzuatı yakından takip ederek uygulanmasını sağlamak,
- 36) Yasalarda belirtilen Kurum Hekimliği görevi ile 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununda belirtilen görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- 37) Yolcu ve uçucu personel sağlığı açısından, uçuş esnasında meydana gelebilecek yolcu ve uçucu personelin acil sağlık sorunlarına karşı yerden müdahale edebilecek sistemlerin ve telemedicine alt yapısını hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak,
- 38) Havacılık Acil Yardım Hizmetleri, seyrüsefer kolaylıkları personelinin sağlığı, yolcu ve uçucu personelin sağlığı konularındaki görevler ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası bilimsel kuruluşların da desteği ile standardizasyon sağlanması amacıyla medikal manüeller, el kitapları hazırlanmasına öncülük etmek,
- 39) Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, **(Mesai saatleri haricinde bu görevi Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü yürütür.)**
- 40) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevlerini yerine getirmek.

**MADDE 23-** (1) Sabiha Gökçen Hava Seyrüsefer Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

- 1) Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak Sabiha Gökçen Havalimanı Hava Trafik Kontrol Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıklara ilişkin, Başmüdürlük ile koordinasyonu ve rapor edilmesini sağlamak, ihtiyaç görülen hususlarla ilgili önleyici /düzenleyici tedbirleri almak,
- 3) Personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek, Başmüdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 24-** (1) Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Uçuş emniyeti ile ilgili her türlü tedbiri almak. Pist, taksi yolu ve apronları kontrol etmek, pist, taksi yolu ve apronlar üzerindeki onarım gerektiren arızaların giderilmesini sağlamak,
- 2) Karla mücadele çalışmalarını yaptırmak; pist, taksi yolu ve apronlarda frenleme durumunu tespit ederek gerekli SNOWTAM yayınının yapılmasını sağlamak,
- 3) Pist taksi yolu ışıkları ile genel aydınlatma sisteminin aksaksız çalışmasını sağlamak ve arızalı durumlarda gerekli NOTAM işlemlerini yapmak,
- 4) Havalimanı sorumluluk sahası içinde bulunan SSY ve tesislerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için ilgililerle koordineli olarak gereken tedbirleri almak. Onarımını sağlamak ve/veya uçuş emniyetine etki eden durumlarda NOTAM işlemini yapmak,
- 5) Havalimanının her türlü güvenlik ve emniyet tedbirinin alınmasını sağlayarak kontrol etmek,
- 6) Yerli ve Yabancı Devlet Büyüklerinin geliş ve gidişlerinde gereken emniyet tedbirlerinin alınmasına yardımcı olmak ve Şeref Salonlarında her çeşit hizmetin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 7) Kaza, kırım, yangın ve sabotaj vukuunda gereken söndürme veya kurtarma hizmetlerinin en seri şekilde yürütülmesini sağlamak ve ilgili şahıs ve/veya Kuruluşlara bildirmek,
- 8) Arama-Kurtarma hizmetlerini ilgililerle işbirliği yaparak yürütmek,
- 9) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi esasına göre hizmetleri yürütülmesini sağlamak ve sağlamak,
- 10) Elektrojen gruplarında, enerji şebekesinde, sıhhi tesisat veya ısıtma-soğutma sistemlerinde arızalar meydana geldiğinde; gecikmeden onarımlarının yapılması için ilgililerle gerekli tedbirleri alarak arızanın giderilmesini sağlamak ve bu hususta ilgi şahıs veya kısımlara bilgi vermek,

- 11) Mecburi iniş, uçak kaçırma ve ilticalarda gereken emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve bu konu ile ilgili emir, talimat ve genelgelerdeki diğer hususları geciktirmeden yerine getirmek,
- 12) Kış tarife dönemlerinde, Havalimanı günlük meteorolojik durum raporları ile kar mücadelesi (frenleme durumu bilgileri vb. bilgiler de dâhil) ve PAT Sahalarının genel durumuna ilişkin bilgilerin DHMİ web sitesine veri girişlerini yaptırmak yayımlanmasını sağlamak, değişiklik durumunda bilgileri güncellemek/güncelliğini sağlamak,
- 13) Kanun gereği tütün ve tütün mamulleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, (**Mesai saatleri içinde Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından yürütülür.**)
- 14) Havalimanında bulunan kayıp eşyaları teslim almak ve sahiplerine iletmek üzere Satın Alma ve İkmal Müdürlüğüne teslim etmek,
- 15) İlgili Kanun/Yönetmelik/Talimatlar gereği, olası kaza/kırım ve hadiselerle dair gerekli bilgi akışını teminen; ivedilikle Havalimanı Müdürü ve ilgili yerlere bilgi vermek,
- 16) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıların alınması ve ilgililere ulaştırılması sağlamak,
- 17) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 25-** (1) VIP Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) VIP hizmeti alacak kişilere gerekli yardım ve kolaylığı göstermek,
- 2) Başbakanlık Genelgesi'nde belirtilen kişilerin karşılanması ve uğurlanmasında, gerek Bakan Odalarının kullanıma açılması, gerek Büyük Şeref Salonunun tahsisinde; Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünün yazılı talimatlarına göre tertip almak,
- 3) Gerek VIP Salonu ve gerekse Büyük Şeref Salonunda gerekli tertip ve düzenin sağlanması hususunda Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü görüşlerine paralel, İşletici ve/veya İlgili Kuruluş nezdinde koordine kurmak,
- 4) Protokol hizmetinin gerektirdiği bayrak, halı, çiçek, ikram vb. bütün fiziki donanımları Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü temsilcisi, İşletici ve/veya ilgili Kurum/Kuruluşca temin ve tedarik edilmesini koordine ederek hizmete sunulmasını sağlamak,
- 5) Resmi ve Özel Havayolu Şirketleri ile yer hizmeti veren kuruluşlar arasında gerekli iletişimi sağlayarak yolcu ve bagaj taşıma işlerini koordine etmek,
- 6) Salonlarda yeterli sayıda garson, temizlik, taşıyıcı, yer hizmet ve havayolu hizmet elemanı bulundurulurken, hizmetin verilmesini gerek İşletici kuruluş gerekse ilgili kuruluş tarafından kusursuz yerine getirilmesini sağlamak,
- 7) Salonların tertip ve temizliğinin sağlanarak, iklimlendirme, haberleşme, aydınlatma vb.



hizmetlerinin yürütülmesini teminen İşletici ve/veya ilgili kuruluş ile koordine kurmak,

- 8) Salonların bakım ve onarımını, yangın, aydınlatma gibi donanımların teknik ve periyodik bakımlarının İşletici ve/veya ilgili kuruluşça yapılmasını sağlamak,
- 9) Karşılama ve uğurlanmaları Başbakanlık Genelgeleri ile emredilen zevatın uçuş plan, muhtemel kalkış ve iniş zamanı ile uçakların park yerleri hakkında talep edilmesi halinde, Mülki İdare Amirine ve VIP Salonlarındaki diğer görevli birim amirlerine veya ilgililerine bildirmek,
- 10) Basın mensuplarının rahat ve uygun bir ortamda haber almalarını temin etmek için VIP ile basın mensupları arasında gerekli koordinasyonu Mülki İdare Amirinin emirleri doğrultusunda sağlamak,
- 11) Salonlardaki basın odalarının teknik ve fiziki ihtiyaçlarını temin etmesi için İşletici kuruluş ile koordineli çalışmalar yaparak gereklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 12) Salonlarda Genel Müdürlük onayını almış dergi vb. mecmuaların bulundurulması ile gazete, TV ve internet hizmeti sunulması için gerekli koordinasyonu kurmak,
- 13) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 26-** (1) Emniyet Yönetim Uzmanının görevleri, Hava Seyrüsefer hizmetleri açısından şunlardır.

- 1) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Sistemi ilgili dokümanları doğrultusunda Başmüdürlük bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- 2) DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- 3) Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunmak,
- 4) Başmüdürlük bünyesinde emniyeti olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik olarak Genel Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç görülen hususlara ilişkin düzenleyici/önleyici önerilerde bulunmak.

**(2) İşletme hizmetleri açısından ise görevleri şunlardır.**

- 1) Üyesi olduğumuz ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonu) tarafından kurulması zorunlu kılınan Emniyet Yönetim Sistemini kurmak, sürdürülebilir kılmak, gerek ulusal, gerekse uluslararası mevzuat gereklerini yerine getirmek,
- 2) Havalimanı operasyonları kapsamında potansiyel/mevcut tehlike tanımlarını yapmak, düzenli olarak ya da münferiden bunları gözden geçirmek, riskleri analiz etmek ve belirlemek,
- 3) Operasyonlardan kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmak, kaldırılması mümkün olmayan riskleri kabul edilebilir seviyelerde tutarak, havalimanı işletmeciliğinden kaynaklanabilecek kazaları önlemek/etkisini azaltmak üzere İşletme Hizmetlerine yönelik

Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek/yürütülmesini koordine etmek,

- 4) İşletme Hizmetleri 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,
- 5) Emniyet Yönetimi kapsamında, düzenlenen **“Aylık Durum Değerlendirme”** ve **“Emniyeti Gözden Geçirme”** toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- 6) İşletme Emniyet Yönetimi kapsamında, faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla, havalimanında görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Havalimanı Müdürlüğüne teklifte bulunmak,
- 7) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca oluşturulmuş/oluşturulacak, Yeşil Havalimanı Projesi vb. projelerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 8) Mevcut ve ileride kurulması planlanan sistemlere ilişkin ihtiyaç duyulan çalışmaları gerçekleştirmek,
- 9) Müdürlük faaliyet alanındaki (çevre, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri gibi) iş ve işlemlerin yapılması/sürdürülmesi için ulusal ya da uluslararası mevzuat gereğince, ihtiyaç duyulan insan kaynağının (Çevre Mühendisi, Çevre Görevlisi, İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı vb.) öncelikle kurum imkânları ile oluşturulmasını sağlamak, bunun yapılamaması halinde hizmet alımı yoluna gitmek,
- 10) İşletme Hizmetleri kapsamında, emniyet yönetimi çerçevesinde, ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, söz konusu eğitimlerin alınmasını/verilmesini sağlamak,
- 11) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini oluşturmak, işletme faaliyetleri kapsamında ortaya çıkacak risklerin belirlenmesi, ortadan kaldırılması, kaldırılması mümkün olmayan risklerin kabul edilebilir seviyelerde tutulması ile iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine ilişkin gerekli çalışmaların yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 12) Çevre bilinci oluşturmak, çevreye duyarlı kurumsal aktiviteler konusunda diğer kurum ve kuruluşlara havalimanı işletmecisi olarak önerilerde bulunmak,
- 13) Gürültü Yönetimi konusunda farkındalık yaratmak, gürültü izleme ve ölçüm çalışmalarını takip etmek, gürültüyü azaltıcı önlemler geliştirilmesi halinde, önerilen önlemlerin uygulanmasını Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe teklif etmek,
- 14) Havalimanlarının çevreye verdiği negatif etkileri asgariye indirmek (Gürültü, İklim Değişikliği, Yerel Hava Kalitesi, Hava Kirliliği, Karbon Emisyonları) için ilgili Kurum ve Kuruluşlar 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,
- 15) Atık Yönetim Planı ve çevre izinlerinin alımında gerekli koordinasyonu kurarak, doğal kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamak, yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelimi gerçekleştirmek, doğal hayatı korumak. Her türlü atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde

bertarafını sağlayarak, havalimanının çevreye olan etkilerini azaltmak,

- 16) Havalimanının işletme hizmetleri çerçevesinde ihtiyaç duyduğu gerek kurum içi gerekse belirtilen projeler kapsamında temin edilmesi gereken sistem, malzeme, hizmet, araç-gereçlerin teminini sağlamak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve mümkün olduğunca çevre dostu ürünlerin alınmasını sağlamak,
- 17) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi çerçevesinde, yapılan faaliyetlere yönelik riskleri belirlemek ve gerekli kişisel koruyucu donanımların korunumunu ve kullanımını sağlamak,
- 18) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, ikaz-uyarı levhaları ve talimatların kullanılmasını sağlamak,
- 19) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde çevre boyutlarının belirlenmesi, çevresel tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 20) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 27-** (1) Avukatın görevleri şunlardır.

- 1) DHMİ Genel Müdürlüğünün leh ve aleyhine açılan veya açılacak olan, Genel Müdürlükçe yürütülmesi istenen dava ve icra dosyalarını takip etmek/ neticelendirmek,
- 2) Kendilerine intikal eden hukuki konular hakkında mütalaa vermek ve bunlarla ilgili işlemleri yaptırmak,
- 3) Havalimanının her türlü faaliyetlerindeki hukuki konular hakkında Başmüdürlüğe bilgi vermek,
- 4) Başmüdürlüğün anlaşmazlıklarından doğan haklarını korumak,
- 5) Başmüdürlükçe hazırlanan Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler hakkındaki hukuki görüş bildirmek ve mukavele, şartname ile protokollerin ilgili birimlerce hazırlanmasında hukuksal açıdan yardımcı olmak,
- 6) Görevi veya verilmiş yetki kapsamında, kişi, kuruluş, icra vb. yerlere ödenmesi gereken tutarları Mali İşler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, varsa ödeme/harcama/gidere ilişkin belgeyi, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek, gerektiğinde sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
- 7) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 28-** (1) Sivil Savunma Uzmanlarının görevleri şunlardır.

- 1) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

- 3) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 4) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 5) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 6) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 7) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 8) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 11) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 12) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 13) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- 14) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 15) Kurumun denetimine tabi özel kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- 16) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- 17) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

18) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin denetleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak ve Başmüdür adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

19) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 29-** İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminin Görevleri Şunlardır:

1. Resmi Gazetede yayımlanan 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve başta 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili tüm yönetmelikler ile belirlenmiş hükümler doğrultusunda hareket etmek,
2. Resmi Gazetede yayımlanan 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve başta 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili tüm yönetmelikler ile belirlenmiş hükümler doğrultusunda hareket etmek,
3. Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**MADDE 30-** (1) Havalimanı Başmüdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**MADDE 31-** (1) Havalimanı Başmüdürlüğü bünyesinde yer alan Müdürlükler, birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışırlar.

#### **Başmüdür ve Başmüdür Yardımcılarına Karşı Sorumluluk**

**MADDE 32-** (1) Havalimanı Müdür Yardımcıları, Havalimanı Müdürüne karşı sorumludur. Müdürlükler, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Başmüdür ve bağlı oldukları Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludurlar. Müdürlüklerde istihdam edilen uzman ve diğer personel iş bu yönetmelikte ana başlıklar altında belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Müdürüne veya Şefine karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

**Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.