


| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 1 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

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


İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

| | |
|---|-----------|
| Madde 5- - Kuruluş..... | 4 |
| Madde 6- Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığının Görevleri | 4 |
| Madde 7- Ticari Alanlar Gelişim Müdürlüğünün Görevleri..... | 7 |
| Madde 8- Yer Tahsis Müdürlüğünün Görevleri..... | 9 |
| Madde 9- Proje Üretim ve İhale Hazırlık Müdürlüğünün Görevleri | 11 |
| Madde 10- Ticaret, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğünün Görevleri..... | 15 |
| Madde 11- İdari İşler Şefliğinin Görevleri | 16 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

| | |
|--|-----------|
| Madde 12-13 Çalışma Şekli | 18 |
| Madde 14- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk..... | 18 |
| Madde 15- Diğer Birimlerin Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri | 18 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 2 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Madde 16- Yürürlük | 18 |
| Madde 17- Yürütme | 18 |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 3 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

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

KAPSAM:

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


SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkan, Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik;

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

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 4 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:

Madde 5- Bu Yönetmeliğin 6. Maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığı kurulur.

Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığı, Başkan, Başkan Yardımcısı ile onlara bağlı;


- a) Ticari Alanlar Gelişim Müdürlüğü
- b) Yer Tahsis Müdürlüğü,
- c) Proje Üretim ve İhale Hazırlık Müdürlüğü,
- d) Ticaret, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğü,
- e) İdari İşler Şefliğinden

oluşur.


GÖREVLER:

Madde 6- Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığının Görevleri:-

1. KÖİ modeli ile yapılacak projelerle ilgili olarak; ön yapılabilirlik etüdü/ fizibilite etüdü ile birlikte Kuruluşumuz Yönetim Kurulu Kararının alınması, projenin niteliğine göre (YİD) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanının uygun görüşü ve aracılığı ile Yüksek Planlama Kurulu Kararının alınmasına yönelik tüm çalışmalarını koordine etmek,
2. Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile Kuruluşumuzun yetkilendirilmesini müteakiben ihale hazırlık çalışmalarının başlatılması, İhale/Görevlendirme Şartnamesi, Uygulama Sözleşmesi hazırlama ve İhale Komisyonunun teşkili ile bu komisyona destek verecek alt komisyonların ve Teknik Şartname hazırlama komisyonlarının teşkili hususunda Yönetim Kurulu Kararı alınması,
3. Şartname ve sözleşmelerin hazırlanması aşamasında ilgili daire başkanlıkların görüş ve önerilerinin alınması ile bu konudaki koordinasyon niteliğindeki tüm yazışmaların yapılması,
4. KÖİ projelerine ilişkin bilgi taleplerinin değerlendirilerek cevaplandırılması,
5. Projelerin niteliğine göre gerekmesi halinde (kiralama/işletme hakkı devri ihaleleri) İhale Komisyonunca hazırlanarak son şeklini alan İhale Şartnamesi ve Kira/İmtiyaz Sözleşmesinin Rekabet Kurumu Başkanlığına gönderilerek görüşlerinin alınması, (Rekabet Kurumunun İhale Şartnamesi ve Kira/İmtiyaz Sözleşme Taslaklarının üzerinde değişiklik öngörmesi halinde, bu değişikliklerin de, İhale Şartnamesi ve eklerine işlenmesi)

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 5 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

6. Alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda İhale Dosyasının ve İhale ilan metninin hazırlanması, belirlenen ücretlerin ödenmesinden sonra İhale Dosyalarının isteklilere satılması,
7. İhaleye ilişkin Zeyilnamelerin cevaplandırılmasının koordinasyonu,
8. İhalelerin bitimini müteakip, ihalelerin kesinleşmesi için önce Yönetim Kurulunun/YİD İhalelerinde; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanının onayının, KİD İhalelerinde Rekabet Kurumu görüşünün alınması,
9. Yönetim Kurulunun/Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı onayı ve/veya Rekabet Kurulu görüşünün Kuruluşumuza intikalinden sonra kazanan firmaya ihalenin onaylandığı bilgisinin verilmesi, Kira/İmtiyaz/Uygulama Sözleşmesini karşılıklı olarak imzalamak için şirket yetkili temsilcilerinin Kuruluşumuza davet edilmesi ve sözleşme imzalanması hususundaki yazışmaların yapılması,
10. İşletme döneminde, sözleşme ve şartname bazında ortaya çıkan sorunların çözülmesi,
11. Makamca istenilmesi halinde KÖİ projelerine ilişkin bilgi notları ve sunumlar hazırlanması,
12. YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteakiplerinin işletme dönemlerindeki faaliyetlerin İdare ile Görevli Şirket/Kiracı Şirket / Şirket arasında imzalanan Uygulama/Kira/İmtiyaz Sözleşmesi ve ekleri ile İhale Şartnamesi ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini denetlemek/denetlettirmek, bu kapsamda, Genel Müdürlükçe yürütülen diğer faaliyetler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak amaçlı sekretarya görevinin yürütülmesi,
13. Gerek Kuruluşumuz gerekse denetlemeye yetkili kurum/kuruluşlarca yapılacak tetkik/denetimlerde tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaların yürütmek,
14. Uygulama/Kira/İmtiyaz Sözleşmeleri ve ekleri kapsamında Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerin hazırladıkları yönerge/talimatların incelenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Ücret tarifelerinin incelenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16. YİD/KİD modeli ile inşa edilen tesislerin;
 - Yerleşim planları,
 - Yönlendirme projeleri,

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 6 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

- Reklam ve ticari mahallere ilişkin vaziyet-kat planları/projeleri,
- Resmi kurum ve kuruluşlara tahsis edilecek mahal projeleri
- İdaremiz personeline tahsis edilecek mahal projeleri
- Her türlü imalat, tadilat, kesit ve statik projeler
- As-Built/ Uygulama projelerinin işletme fonksiyonları, yolcu sirkülasyonu, mimari/inşai vb. yönünden incelemek/ inceletmek, görüş bildirmek ve onaylamak,

17. YİD/KİD kapsamında işletilmekte olan terminaller/havalimanları ve müteimmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından ihale eki projeler/ticari mahal As Built projeleri ile reklam mahalli As Built projelerinde belirtilen ticari/reklam mahallerinden ayrı olarak ek ticari/reklam mahalli yaratılmasına ihtiyaç duyulması halinde konunun değerlendirilerek, uygun görülmesi halinde gerekli onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,


18. YİD/KİD modeliyle işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteimmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından yürütülen hizmetlerin Uygulama/Kira/İmtiyaz sözleşmesi ve ekleri ile Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde yürütülmesi için Genel Müdürlükçe belirlenen usul, esas ve periyotlar çerçevesinde yapılan denetlemelerin Makam Onayı ile oluşturulan Denetleme Heyetince gerçekleştirilmesini koordine etmek,

19. Yapımı ve/veya işletimi YİD/KİD Modeliyle gerçekleştirilecek havalimanları ve terminal binalarının şartname ve sözleşme hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve katılmak, Uygulama/İmtiyaz/Kira Sözleşmesine uygun olarak, Yönetim ve İşletim Sözleşmesini hazırlamak,

20. YİD/KİD modeli ile Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerce işletilen terminal/havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında bilgi edinme yasası ve yolcu şikayetleri kapsamında alınan bilgi edinme ve şikayetlere ilişkin talepleri incelemek/inceletirmek, ilgiliye yasal süresi içerisinde gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmelerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını/aıldırılmasını sağlamak,

21. İhtiyaç duyulması halinde YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteimmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,


22. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak,

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 7 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

23. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanarak gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı koordinesi ile verilmesini sağlamak,
24. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Makama teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
25. Bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini ilgili Başkanlığa arz etmek,
26. Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
27. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 7- Ticari Alanlar Gelişim Müdürlüğünün Görevleri:


1. Gerek Kuruluşumuz gerekse denetlemeye yetkili kurum/kuruluşlarca yapılacak tetkik/denetimlerde tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
2. İşletmeleri YİD/KİD Modeliyle verilmesi planlanan havalimanları ve terminal binalarının şartname ve sözleşme hazırlık çalışmalarına katılmak,
3. Uygulama/Kira/İmtiyaz Sözleşmeleri ve ekleri kapsamında Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerin hazırladıkları yönerge/talimatların incelenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanarak gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı koordinesi ile verilmesini sağlamak,
5. YİD/KİD modeliyle işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından yürütülen hizmetlerin Uygulama/Kira/İmtiyaz sözleşmesi ve ekleri ile Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde yürütülmesi için Genel Müdürlükçe belirlenen usul,

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 8 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |


esas çerçevesinde yapılan denetlemelerin Makam Onayı ile oluşturulan Denetleme Heyetince gerçekleştirilmesini koordine etmek,

6. YİD/KİD modeli ile Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerce işletilen terminal/havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında bilgi edinme yasası ve yolcu şikayetleri kapsamında alınan bilgi edinme ve şikayetlere ilişkin talepleri incelemek/incelettirmek, ilgiliye yasal süresi içerisinde gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmelerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. İhtiyaç duyulması halinde YİD/Kiralama modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteimmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,
8. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak,
9. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Başkanlık- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
10. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
11. Bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
12. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını takip etmek ve İdari işlere bildirmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini Başkan Yardımcısı onayına sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
13. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 8- Yer Tahsis Müdürlüğünün Görevleri:

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 9 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

1. İşletmeleri YİD/KİD Modeliyle verilmesi planlanan havalimanları ve terminal binalarının şartname ve sözleşme hazırlık çalışmalarına katılmak,
2. YİD/KİD modeli ile inşa edilen tesislerin;
 - Yerleşim planları,
 - Yönlendirme projeleri,
 - Reklam ve ticari mahallere ilişkin vaziyet-kat planları/projeleri,
 - Resmi kurum ve kuruluşlara tahsis edilecek mahal projeleri
 - İdaremiz personeline tahsis edilecek mahal projeleri
 - Her türlü imalat, tadilat, kesit ve statik projeler
 - As-Built/ Uygulama projelerinin işletme fonksiyonları, yolcu sirkülasyonu, mimari/inşai vb. yönünden incelemek/ inceletmek, görüş bildirmek ve onaylamak,
3. YİD/KİD kapsamında işletilmekte olan terminaller/havalimanları ve müteemmimlerinde Görevli-Kiracı Şirket/Şirketler tarafından ihale eki projeler/ticari mahal As Built projeleri ile reklam mahalli As Built projelerinde belirtilen ticari/reklam mahallerinden ayrı olarak ek ticari/reklam mahalli yaratılmasına ihtiyaç duyulması halinde konunun değerlendirilerek, uygun görülmesi halinde gerekli onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
4. KÖİ projelerine ilişkin bilgi taleplerinin değerlendirilerek cevaplandırılması,
5. Makamca istenilmesi halinde KÖİ projelerine ilişkin bilgi notları ve sunumlar hazırlanması,
6. YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinin işletme dönemlerindeki faaliyetlerin İdare ile Görevli Şirket/Kiracı Şirket / Şirket arasında imzalanan Uygulama/Kiral/İmtiyaz Sözleşmesi ve ekleri ile İhale Şartnamesi ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini denetlemek/denetlettirmek, bu kapsamda, Genel Müdürlükçe yürütülen diğer faaliyetler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak amaçlı sekretarya görevinin yürütülmesi,
7. Gerek Kuruluşumuz gerekse denetlemeye yetkili kurum/kuruluşlarca yapılacak tetkik/denetimlerde tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
8. YİD/KİD modeli ile Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerce işletilen terminal/havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında bilgi edinme


| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 10 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

yasası ve yolcu şikayetleri kapsamında alınan bilgi edinme ve şikayetlere ilişkin talepleri incelemek/incelettirmek, ilgiliye yasal süresi içerisinde gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmelerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,


9. İhtiyaç duyulması halinde YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,
10. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak
11. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanarak gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı koordinesinde verilmesini sağlamak,
12. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
13. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını takip etmek ve İdari işlere bildirmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini Başkan Yardımcısı onayına sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
14. Bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini ilgili Başkanlığa arz etmek,
15. Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
16. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9- Proje Üretim ve İhale Hazırlık Müdürlüğünün Görevleri:

1. **A) Yap-İşlet-Devret (YİD) Modeli ile yaptırılması Planlanan Projelerle ilgili olarak;**

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 11 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

- Bir Projenin YİD Modeli ile ihale edilebilmesini teminen ilk olarak; ön yapılabirlik etüdü, Fizibilite Etüdü ile Yönetim Kurulu Kararı alınması,
- Yönetim Kurulu Kararını müteakip, Yüksek Planlama Kurulu Kararı alınmak üzere Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı nezdinde girişimde bulunmak üzere yazı yazılması,
- Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile Kuruluşumuzun yetkilendirildiği bildirilen Kararın ardından; İhale hazırlıklarına başlanabilmesi için Görevlendirme Şartnamesi ve Uygulama Sözleşmesi hazırlama Komisyonunun Teşkili hususunda Yönetim Kurulu Kararının alınması,
- Yönetim Kurulunca İhale Kararının alınmasını müteakip Komisyonların teşkili (Şartname, Sözleşmeler, Teknik Şartname Hazırlama ve Görevlendirme Komisyonu)
- Yönetim Kurulu Kararının ilgili Başkanlıklara gönderilmesi ve ihaleye ilişkin toplantı yapılması, taslak Şartname ve Sözleşmenin hazırlanması,
- Taslak Şartname ve Sözleşme taslaklarının ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilerek; gerekli değişiklik ve ilavelerin yapılması hususunda yazı yazılması,
- Önerilen değişiklik ve ilavelerin yapılmasını müteakip nihai şekli verilmek üzere Şartname ve Sözleşme Hazırlama Komisyonunca toplantı yapılmasının sağlanması,
- Komisyonca Şartname ve Sözleşmelere son şeklinin verilmesi sonrasında tamamlanan İhale Dosyasıyla hazırlanan ihale ilan metninin Yönetim Kuruluna sunulması,
- Alınan Yönetim Kurulu Kararını müteakip ihale ilanına çıkılması için ilan metninin yayımlanmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
- İlgililerin İhale Dosyasını incelemesinin sağlanması ile İhale Dosyasını satın almak üzere gerekli işlemleri tamamlayan firmalara İhale dosyasının teslim edilmesi,
- İhale dosyası satın alan firmaların sormuş olduğu sorulara; ilgili Daire Başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda süresi içerisinde cevap vermek ve bu cevabı tüm dosya satın alan firmalara da bildirmek (Zeyilname),
- İhale dosyası satın alana firmaların Terminal/Havalimanını yapacakları yeri gördüğüne dair 'Yer Görme Belge Örneği'ni doldurarak onaylattığının takibini yapmak,
- İhale günü; Noter temini için Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına, ihale günü tüm tedbirleri alması için Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığına yazı yazılması,
- Görevlendirme Komisyonunda yer alan Komisyon üyeleri ile onlara destek vermek üzere oluşturulan Alt Komisyon üyelerinin ihale salonunda hazır bulunmaları için yazı yazılması,
- İhale günü verilecek ikramlarla ilgili Makam Onayı almak ve koordine etmek,
- İhalenin bitimini müteakip, Görevlendirme Komisyonun almış olduğu kararı Yönetim Kuruluna sunmak ve ardından Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme


| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 12 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

Bakanına gönderilerek, uygun bulunması halinde Uygulama Sözleşmesinin imzalanabilmesi için Kuruluşumuza yetki verilmesini talep edilmesini sağlamak,

- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanının onayını müteakip, ihalenin kesinleştiğini ihaleye katılan tüm isteklilere bildirerek Geçici Teminat Mektuplarının iade edileceği konusunda firmalara yazı yazılması,
- Görevlendirmeye hak kazanan (İhaleyi kazanan) Firma ile İdare arasında Uygulama Sözleşmesi parafe edilmesinin koordine edilmesi,
- Parafe edilen Uygulama Sözleşmesinin ardından Görevli Şirket tarafından yeni kurulacak yeni şirket esas sözleşmesinin İdaremizce onaylanmadan önce incelenmesi/ incelettirilmesinin koordine edilmesi,
- Şirket Esas Sözleşmesi uygun bulunarak Makama onaylatılmasının ardından Şirkete yazı yazılarak bu Esas Sözleşmenin Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmasının istenmesi,
- Yeni Şirketin Ticaret Sicil Gazetesinde yayımını müteakip, imza aşamasında yatırım bedelinin %1'i oranında Kesin Teminat verileceğini, Görevli Şirkete hatırlatarak Sözleşme imzalamak üzere yetkililerin davet edilmesinin sağlanması,
- Kuruluşumuz ile Yeni kurulan Şirket arasında Uygulama Sözleşmesi ve eklerinin imzalanmasının koordine edilmesi, Görevli Şirketçe Noter tasdikinin yaptırılmasının sağlanması,
- Görevli Şirketin Kredi Sözleşmesini Kuruluşumuza ibraz ederek yer teslimini talep etmesi üzerine İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına yer tesliminin Başkanlıklarınca yapılması hususunda yazı yazılması,


B) KİD (Kiralı-İşlet-Devret) Modeli ile İhalesi gerçekleştirilecek projelerle İlgili Olarak;

- 5335 sayılı Kanununun 33. Maddesi çerçevesinde; İhale Kararının alınması ve Değer Tespiti ve İhale Komisyonunun teşkili hususunda Yönetim Kurulu Kararı alınması,
- Alınan Yönetim Kurulu Kararının İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilmesi ile İhale Komisyonunun teşkilinin sağlanması,
- Değer Tespiti çalışmalarına başlanması için Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılması,
- İhale Şartnamesi ve Kiralama Sözleşmesi Taslaklarının hazırlanması ve İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilerek gerekli değişiklik veya ilavelerin yapılması hususundaki yazışmaların yapılması,
- İhale Şartnamesi ve Kiralama Sözleşmesinde talep edilen değişiklik ve ilavelerin yapılması ve Şartname ve Sözleşmeye nihai şeklinin verilmesi


| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 13 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

hususunda toplantı yapılarak ilgili birimlere Şartname ve Sözleşmenin imzalanmasının sağlanması,

- Son şeklini alan İhale Şartnamesi ve Kira Sözleşmesinin 1998/4 Sayılı tebliğ kapsamında girip girmediği hususunda Rekabet Kurumu Başkanlığına gönderilerek görüşlerinin alınması,
- Rekabet Kurumunun İhale Şartnamesi, Kira Sözleşme Taslakları üzerinde değişiklik öngörmesi halinde bu değişikliklerin de Şartname ve Sözleşmeye işlenmesi,
- Rekabet Kurumunun uygun görmesi halinde İhale Şartnamesi, Kira Sözleşmesi Taslağı, Rekabet Kurumu görüşü ile Değer Tespit Komisyonunun hazırlamış olduğu raporu Yönetim Kurulumuza sunarak ihale ilanına çıkmak üzere karar talep edilmesi,
- Yönetim Kurulu Kararından sonra ilgili Daire Başkanlıklarına yazı yazarak İhale dosyasına koyulmak üzere eklerin Başkanlığımıza gönderilmesinin istenmesi,
- İhale ilanına çıkılması için hazırlanan ilan metninin Satın Alma ve İkmal Dairesine gönderilmesi,
- İhale ilanının ardından taliplilerin ihale dosyasını incelemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- İhale dosyası satın alan firmaların ihaleye yönelik sorularına karşılık ilgili Daire Başkanlıklarının görüşlerini alarak; soru soran firma ile birlikte tüm dosya satın alan firmalara yazı ile bildirilmesi (Zeyilname)
- İhale Dosyası satın alan firmaların Kiralanan Terminal/Havalimanını yerinde gördüğüne dair "Kiralananı Görme Belgesi" örneklerinin onaylanıp onaylanmadığının takibi,
- İhale Komisyonu listesindeki yer alan Komisyon üyelerinin ihalenin yapılacağı gün ve saatte hazır bulunmaları konusunda yazı yazılması,
- İhalenin gerçekleşmesini müteakip "İhale Komisyon Kararının" hazırlanması ve Komisyon üyelerince imzalanmasının sağlanması,
- İhale sonucunun Rekabet Kurumuna gönderilmesi ve onayının alınması,
- Rekabet Kurumunun Kararının Kuruluşumuza intikalinden sonra Yönetim Kuruluna sunularak onaylatılması,


| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 14 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

- İhaleyi kazanan firmaya ihalenin onaylandığı (kesinleştiği) bilgisi verilerek, kesin teminat ile birlikte Yeni Kurulacak Şirket yetkililerinin Kuruluşumuza davet edilmesi,
 - Kira Sözleşmesinin imzalanmasının ardından ilgili Daire Başkanlıklarına imzalı Şartname ve Sözleşmelerinin gönderilmesi,
 - İhaleye teklif verip ancak kazanamayan firmalara kazanan firma ile Kuruluşumuz arasında Kira Sözleşmesinin imzalandığının bilgisini verip, Geçici Teminat Mektuplarının iadesi için yazı yazılması,
 - Kiralananın teslimi için devir-teslim Heyetinin kurulması ve devir- teslim işleminin gerçekleştirilmesi hususunda ilgili Başkanlıklara yazı yazılması,
2. İşletme döneminde, sözleşme ve şartname bazında ortaya çıkan sorunların çözümlenmesi,
 3. Uygulama Sözleşmesine uygun olarak, komisyon marifetiyle Yönetim ve İşletim Sözleşmesini hazırlanması,
 4. Başkanlık ile ilgili hizmetler ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemleri içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet vb. İşletme Hizmetleri Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli gördüğü taleplerin değerlendirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi konularını İşletme Emniyet Yönetim Müdürlüğüne bildirmek,
 5. Başkanlık ile ilgili İşletme Emniyet Yönetim Sistemleri hedefleri belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,
 6. Bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
 7. Personelin günlük yoklamasını takip etmek ve İdari işlere bildirmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini Başkan Yardımcısı onayına sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
 8. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
 9. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 15 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

Madde 10- Ticaret, Tahakkuk ve Tarifeler Müdürlüğünün Görevleri:


1. Yönetim ve İşletim/Uygulama/Kiralama Sözleşmeleri ve ekleri kapsamında Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerin hazırladıkları ücret tarifelerinin incelenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. KÖİ projelerine ilişkin bilgi taleplerinin değerlendirilerek cevaplandırılması,
3. Makamca istenilmesi halinde KÖİ projelerine ilişkin bilgi notları ve sunumlar hazırlanması,
4. YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinin işletme dönemlerindeki faaliyetlerin İdare ile Görevli Şirket/Kiracı Şirket / Şirket arasında imzalanan Uygulama/Kiral/İmtiyaz Sözleşmesi ve ekleri ile İhale Şartnamesi ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini denetlemek/denetletmek, bu kapsamda, Genel Müdürlükçe yürütülen diğer faaliyetler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak amaçlı sekretarya görevinin yürütülmesi,
5. Gerek Kuruluşumuz gerekse denetlemeye yetkili kurum/kuruluşlarca yapılacak tetkik/denetimlerde tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
6. YİD/KİD modeli ile Görevli-Kiracı Şirket/Şirketlerce işletilen terminal/havalimanlarında sürdürülmekte olan hizmetler hakkında bilgi edinme yasası ve yolcu şikayetleri kapsamında alınan bilgi edinme ve şikayetlere ilişkin talepleri incelemek/incelettirmek, ilgiliye yasal süresi içerisinde gerekli cevapları vermek, ihtiyaç duyulan hususlarda gerekli iyileştirmelerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. İhtiyaç duyulması halinde YİD/KİD modeli ile işletilmekte olan havalimanları/terminal binaları ve müteemmimlerinde yapılan inceleme ve denetlemelere katılmak,
8. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili gelişmeleri izlemek bu amaçla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve fuarlara katılmak ve yeniliklerin Kurum bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  | DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 16 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

9. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanarak gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı koordinesi ile verilmesini sağlamak,
10. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
11. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını takip etmek ve İdari işlere bildirmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini Başkan Yardımcısı onayına sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için İdari İşler Şefliği ile koordine kurmak,
12. Bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini ilgili Başkanlığa arz etmek,
13. Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla DHİMİ Personel Yönetmeliği çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,
14. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlük Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığına gelen ve giden evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme, sevk işlemlerini yürütmek,
3. Daire Başkanlığı personelinin özlük (şahsi dosya, izin işlemleri, raporlar, dilekçeler, kimlik kartları vb.) işlemleri, ilgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar ve bunların dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,
4. Daire Başkanlığına gelen direktif, tamim ve mesajların tüm personele duyurulmasını sağlamak,
5. Daire Başkanlığı Birim Arşivinin düzenlenmesini sağlamak,
6. Daire Başkanlığının demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temini ile demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakımı ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 17 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |


7. Kurumun günlük Resmi Gazete alımı ile Resmi Gazetenin aylık olarak ciltlenerek arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
8. Personel günlük yoklamasını yaparak ilgili birime göndermek,
9. Evrak otomasyon sisteminden gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek,
10. Hizmetli personeli yönlendirmek ve diğer büro hizmetlerini yürütmek,
11. Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
12. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personel özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak,
14. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni ve almış olduğu raporların kaydını tutmak,
15. Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için teklifte bulunmak, birimler içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,
16. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 12- Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 13- Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ | Sayfa No | Sayfa 18 / 18 |
| | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası | 20.01.2017/03 |
| | | Yürürlük Tarihi | 20.01.2017 |

Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

DAİRE BAŞKAN VE DAİRE BAŞKAN YARDIMCISINA KARŞI SORUMLULUK:

Madde 14- Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DIĞER BİRİMLERİN KAMU ÖZEL İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Madde 15- Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Kamu Özel İşbirliği faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, Kamu Özel İşbirliği Dairesi Başkanlığınca kendilerinden istenen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

YÜRÜRLÜK:

Madde 16- Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME:

Madde 17- Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.