	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

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

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

Madde 5- Kuruluş	3
Madde 6- Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü'nün Görevleri ...	3
Madde 7- Slot Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görevleri	4
Madde 8- Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri	5
Madde 9- İdari İşler Şefliğinin Görevleri	6
Madde 10- Mali İşler Şefliğinin Görevleri	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 11-12 Çalışma Şekli	9
Madde 13- Başmüdür ve Başmüdür Yardımcısına Karşı Sorumluluk	9
Madde 14- Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü Uzmanları	9
Madde 15- Uzmanların Yetiştirilmesi	9

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

Madde 16- Yürürlük	9
Madde 17- Yürütme	9

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri, DHİMİ Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve ona bağlı birimlerde uygulanır.


SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü, Başmüdür Yardımcısı ve Müdürler sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik;

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

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:


Madde 5- Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere; taşra teşkilatında kurulan Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü; Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı ile ona bağlı olarak,

- a) Slot Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- b) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü,
- c) İdari İşler Şefliği,
- d) Mali İşler Şefliği'nden oluşur.

GÖREVLER:

Madde 6- Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünün Görevleri:

1. Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak slota tabi havalimanlarında slot tahsis ve koordinasyon işlemlerine yönelik faaliyetler ile ilgili işleri yürütmek,
2. Başmüdürlük bünyesinde görev yapan personelin sağlanan hizmete uygun mesleki yeterliliklerinin muhafaza edilmesini sağlamak,
3. Hizmetin sağlanmasına yönelik yazılım ve donanımların kesintisiz işletilmesini ve bakımını sağlamak/sağlatmak,
4. Slot tahsis işlemlerine yönelik verilerin toplanması ve dağıtılması amacıyla gerekli bilgi/veri akışını sağlamak,
5. Başmüdürlük bünyesinde bulunan Personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitim planlamasını yapmak, denetim ve koordinasyonu sağlamak,
6. Başmüdürlük bünyesinde müdürlükler arası iş bölümü, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetim ve koordinasyonu sağlamak,
7. Slot iş ve işlemlerine yönelik teknoloji ve mevzuat değişikliklerini ve gelişmeleri takip ederek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
8. Slot iş ve işlemlerine ilişkin süreklilik arz eden bilgi ve veriler ile iletişim bilgilerinin ilgili Başkanlıklarla koordineli olarak AIP'de yayınlattırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
9. Havalimanı slotu faaliyetleri ile ilgili kurum içi ya da kurum dışı yönetmelik, yönerge, talimat vb. mevzuatın hazırlanması/güncellenmesini sağlamak üzere


	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

ilgili Başkanlıklarla koordineli olarak Genel Müdürlük Makamına teklifte bulunmak, uygulamaları takip etmek,

10. Mahalli Koordinasyon Komitelerinden gelen her türlü teklif ve öneriyi değerlendirmek üzere Merkez Koordinasyon Komitesine iletmek,
11. Görev alanıyla ilgili yayın, web sayfalarının hazırlanması, geliştirilmesi konusunda ilgili Başkanlıklarla ortak çalışmalar yapmak,
12. Diğer ülkelerin hava taşıyıcılarına mütekabiliyet uygulamasına yönelik bilgi ve belgeleri Merkez Koordinasyon Komitesine bildirmek komite kararlarını uygulamak,
13. Yurt içi ve yurt dışı havacılık kuruluşları ile daimi temas sağlamak, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmet alanı ile ilgili seminer, toplantı, eğitime yönelik faaliyetlere katılmak ve faaliyetlerde bulunmak, bu konularda ünitelerle koordinasyon kurarak bilgilendirmek,
14. Personelin mesai ve nöbet sistemlerini düzenlemek,
15. Personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
16. Başmüdürlük bünyesinde malzeme, ikmal, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, ihtiyaç görülen hususlarda gerekli koordineyi sağlamak,
17. Havayolu taşıyıcıları, yer hizmeti kuruluşları ve terminal işleticileri şeffaflık ilkesi çerçevesinde Slot Koordinasyon Merkezinde slot iş ve işlemlerine yardımcı olmak üzere personel görevlendirebilirler.
18. İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıklarından konuyla ilgili geçişi görevli personel talebinde bulunmak,
19. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 7- Slot Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak havalimanı slotu tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Görev alanı içinde diğer birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
3. Personelin sağlanan hizmete uygun olarak, mesleki yeterliliklerinin muhafaza edilmesini sağlamak,
4. Görev alanına ilişkin gerekli teçhizat ve sistem ihtiyacını belirlemek; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlamak,


	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütmek, ihtiyaç görülen hususlarla ilgili önleyici/düzenleyici tedbirleri almak,

5. İhtiyaç duyulan konularda eğitim talep etmek, eğitim planlamalarını takip ve koordine etmek, ilgili personeli belirlemek,
6. Talep değerlendirme takvimi olarak uluslararası kabul görmüş standartlara ve uygulamalara uyumlu şekilde slot işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Koordinasyona tabi kurum/kuruluşlarla ve/veya kurum içi ilgili birimlerle koordinasyon parametreleri ve usulleri hakkında gerektiğinde protokol hazırlamak,
8. Havalimanı slotu faaliyetleri ile ilgili yönetmelik/yönerge/talimat ve diğer mevzuatın hazırlığını ve gerekli hallerde güncelleme çalışmalarını yaparak Başmüdürlüğe önerilerini sunmak,
9. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumu ve disiplin işlemlerini Başmüdürlüğe arz etmek,
10. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını İdari İşler Şefliğine bildirmek,
11. Hizmet alanı ile ilgili Başmüdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8- Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak görev alanı içindeki cihaz ve sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak,
2. Teknik sorumluluğunda bulunan tüm sistemlerin performans kontrolünü yaparak gerekli tedbirleri almak, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
3. Personelin mesleki yeterliliklerinin devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlamak,
4. Gelişmekte olan teknolojiye uygun olarak cihaz, sistem ve donanım üzerinde gerekli değişiklik tekliflerini yapmak ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan teçhizat, sistem, eleman ve eğitim ihtiyacını belirlemek; teknik, idari ve eğitim kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlamak, çözüme yönelik planlama yapmak ve koordinasyonunu yürütmek, ihtiyaç görülen hususlarla ilgili önleyici /düzenleyici tedbirleri almak,
6. Slot Tahsisi gerçekleştirilmiş tüm havalimanları için "gerçekleşen uçuş verilerini" veri tabanından, uygun formatta kullanılan sisteme aktarmak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018


7. Kullanılan sistem ve sistem ihtiyaçlarına hâkim olmak, slot mesajlaşma ve uygulamaları hakkında genel bilgi sahibi olmak, gerekli tüm veri yedekleme ve sistem güncellemelerini zamanında ve/veya periyodik olarak yapmak,
8. Teknik sorumluluğundaki onarılamayan sigorta kapsamındaki cihaz, teçhizat ve test cihazlarının onarılması/yenisinin temin edilmesi ile ilgili birimlere bildirimini yapmak,
9. Havalimanı slotu ve bağlantılı konulardaki teknolojik gelişmeleri izlemek, bu amaçla ihtiyaç duyulan konularda eğitim talep etmek, eğitim planlamalarını takip ve koordine etmek, ilgili personeli belirlemek,
10. Sistemlerin performans kontrolünü yaparak gerekli tedbirleri almak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
11. Başmüdürlükçe uygun görülen kullanıcılar için sistemlere giriş yetkilerini tanımlamak ve yönetmek,
12. Müdürlük personelinin günlük yoklamasını İdari İşler Şefliğine bildirmek,
13. Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yürütmek, performans durumunu ve disiplin işlemlerini Başmüdürlüğe arz etmek.
14. Hizmet alanı ile ilgili Başmüdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Başmüdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve demirbaşların genel bakım-onarım işlemlerini organize etmek,
2. Başmüdürlüğün demirbaş, malzeme, büro makineleri mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
3. Direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak,
4. Hizmetli personeli yönlendirmek ve diğer büro hizmetlerini yürütmek,
5. Başmüdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmek,
6. Tüm Başmüdürlük personelinin günlük yoklamasını yapmak,

İnsan Kaynakları ile ilgili görevleri şunlardır;

7. Başmüdürlükte istihdam edilen personelin tayin, terfi, istifa, disiplin, sicil ve


	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

başarı değerlendirmesi ve tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,


8. Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere zamanında Mali İşler Şefliğine göndermek,
9. Personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görev ve sürekli görevleri ile ilgili harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Arşiv ve arşivlik malzemelerin yürürlükteki mevzuat ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak takibini sağlamak,
11. Hizmet alanı ile ilgili Başmüdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 10. Mali İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Başmüdürlüğe ait mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla mali mevzuatı günlük olarak takip etmek,
2. Başmüdürlüğün bütçesi ile ilgili teklifi, ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe sunmak, harcama/tahakkuk birimlerinin Genel Müdürlükçe gönderilmiş Başmüdürlük 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 muhasebeleştirerek, alacakların takip ve tahsilini sağlamak, vadesinden sonra ödenmiş alacaklara temerrüt faizi tahakkuk ettirmek, tahsil edilemeyen alacakları zamanında Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
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 birimince 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 muhasebeleştirerek ve zamanında ödenmesini sağlamak, maliyetleri oluşturmak, avans açmak, takip etmek ve kapanmalarını sağlamak, kuruluş borçlarını izlemek ve ödemek,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

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 intikal ettirmek,
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 muhasebeleştirme, muhafaza etmek, nakit aktarımını yapmak,
13. Yetkili Mali İşler personelinin imzalarını notere tasdik ettirmek, ilgili yerlere göndermek, her türlü mali belgenin imza yetkisi almış olan Mali İşler personeline imzalatmak,
14. Hizmet alanı ile ilgili Başmüdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	26.01.2018/10
		Yürürlük Tarihi	26.01.2018

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 11- Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 12- Başmüdürlük bünyesinde yer alan Müdürlükler, birbirleriyle koordineli olarak ve işbirliği içerisinde çalışır.

BAŞMÜDÜR VE BAŞMÜDÜR YARDIMCISINA KARŞI SORUMLULUK:

Madde 13- Bu yönetmelik kapsamında faaliyet gösteren birimlerin yöneticileri ve personeli verilecek görevlerin yerine getirilmesinden Başmüdür ve Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludur. Birim personeli ise yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

HAVALİMANLARI SLOT KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ UZMANLARI

Madde 14- Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü emrinde kariyer esasına göre, hizmetin gerektirdiği sayıda nitelikli ve liyakatli uzman istihdam edilir.

UZMANLARIN YETİŞTİRİLMESİ:

Madde 15- Uzmanların slot koordinasyon hizmetleri ile ilgili olarak kurum içinde veya kurum dışında yetiştirilmesi ve hizmet içi eğitimlerinin sağlanması ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususu, gerektiğinde ilgili Daire Başkanlıklarının koordinasyonunda sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK:

Madde 16- Bu yönetmelik hükümleri, DHMI Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 17- Bu yönetmelik hükümlerini DHMI Genel Müdürü yürütür.