[**İÇİNDEKİLER**](#_Toc341683846)

**Sayfa No**

[**Madde 1-** Amaç **2**](#_Toc341683849)

[**Madde 2-** Kapsam **2**](#_Toc341683851)

[**Madde 3-** Sorumluluk **2**](#_Toc341683853)

[**Madde 4-** Tanımlar **2**](#_Toc341683855)

[**Madde 5-** Yetki ve Yetki Devri ile İlgili Hükümler **3**](#_Toc341683855)

[**Madde 6-** Önemli İşlere Ait İmza **4**](#_Toc341683855)

[**Madde 7-** Günlük İşlere Ait İmza **4**](#_Toc341683855)

[**Madde 8-** Pazarlama ve Ticaret ile Mali İşlere Ait İmza **4**](#_Toc341683855)

[**Madde 9-** Sözleşmeler ve Protokollere Ait İmza **6**](#_Toc341683855)

[**Madde 10-** Satın Alma ve İnşaat ile İlgili İşlemlere Ait İmza **6**](#_Toc341683855)

[**Madde 11-** İmzadan Önce Aranacak Hususlar **7**](#_Toc341683855)

[**Madde 12-** İmzanın Atılma Şekli **7**](#_Toc341683855)

[**Madde 13-** İmzaların Tescili ve İlanı **8**](#_Toc341683855)

[**Madde 14-** İmza Yetki Limitleri **8**](#_Toc341683855)

[**Madde 15-** E-İmza Uygulaması **8**](#_Toc341683855)

[**Madde 16-** İmzanın İptali **8**](#_Toc341683855)

[**Madde 17-** Yürürlük **8**](#_Toc341683855)

[**Madde 18-** Yürütme **8**](#_Toc341683855)

**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE BİRİNCİ VE İKİNCİ DERECE İMZA YETKİSİ VERİLEN KADROLAR**

[**Merkezde** **9**](#_Toc341683855)

[**Havalimanı Başmüdürlüklerinde** **10**](#_Toc341683855)

[**Havalimanı Müdürlüklerinde** **10**](#_Toc341683855)

[**Komisyon Kararı/Rapor/Tutanak Örneği (1)** **11**](#_Toc341683855)

[**Komisyon Kararı/Rapor/Tutanak Örneği (2)** **12**](#_Toc341683855)

[**Koordineli Yazı Örneği** **13**](#_Toc341683855)

[**Dağıtımlı Yazı Örneği** **14**](#_Toc341683855)

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMZA SİRKÜLERİ YÖNETMELİĞİ**

## AMAÇ

**Madde 1-** Bu yönetmelik, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü personeline imza yetkisi verilmesinde ve bu yetkinin sorumluluk çerçevesinde kullanılmasında gerekli olan esasları düzenler.

## KAPSAM

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile bağlı Havalimanlarında iç ve dış işlemlerle ilgili olarak imza yetkisi verilecek personeli ve imza yetkisinin kullanılmasında uygulanacak esasları kapsar.

## SORUMLULUK

**Madde 3-** Bu yönetmelikte verilen yetkilerin kullanılmasında imza yetkisi verilmiş her kademedeki personel yetkisi çerçevesinde sorumludur. Yetki devrinde devreden sorumluluğu uhdesinde taşır ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

## TANIMLAR

**Madde 4-**  Bu yönetmelikte geçen tanımlar aşağıda açıklanmıştır.

1. **“KURULUŞ ( DHMİ )” :** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü ifade eder.
2. **“MERKEZ”:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün yönetim yerini ifade eder.
3. **“BAĞLI HAVALİMANLAR/BİRİMLER”:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü taşra teşkilatını ifade eder.

1. **“YETKİ” :** Konu ve Kuruluş yönlerinden teşkilat ve kişiler arası ilişkileri Hukuk Devleti ilkesine dayalı olarak kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve emirler doğrultusunda düzenleme, denetleme gücü ve aracıdır. Yetki, Makamı işgal eden şahsa değil Makama aittir. Şahıs yalnız yetkiyi kullanmakla yükümlüdür.
2. **“DIŞ İŞLEM” :** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile bağlı Havalimanları dışında bulunan adli, idari ve mali tüm Makam, merci ve kişilere muhatap olmak üzere Kuruluş personeli tarafından tanzim edilen ve en az iki yetkili tarafından imzalanmak zorunda olan her türlü resmi belge, yazı, çek, ödeme emri, fiş, cetvel, rapor ve benzeri işlemleri belirtir.
3. **“İÇ İŞLEM” :** Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ile bağlı birimleri arasında veya birimler içinde ve arasında çeşitli bölümlerce tanzim edilen ve tek yetkili tarafından imzalanan her türlü resmi yazı, belge, not, fiş, cetvel, rapor ve benzerlerini ifade eder.
4. **“BİRİNCİ DERECE İMZA” :** Bu yönetmelikte belirtilen konularda Kuruluşu birinci derecede temsil etme yetkisi verilen unvanlara ait imzayı belirtir.
5. **“İKİNCİ DERECE İMZA” :** Bu yönetmelikte belirtilen konularda Kuruluşu ikinci derecede temsil etme yetkisi verilen unvanlara ait imzayı belirtir.
6. **“ISLAK İMZA”:** Elle ve kalem marifetiyle atılan imza.
7. **“ELEKTRONİK İMZA”:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder. Elektronik imza “e-imza” olarak anılacaktır.

1. **“İMZA SİRKÜLERİ” :** Bu yönetmelikte imza yetkisi verilmiş olan kadroları dolduran personelin Noterden tasdikli ve adı, soyadı, görev unvanı ile imzasını havi listeyi ifade eder.

## YETKİ VE YETKİ DEVRİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

**Madde 5- a.** İmza yetkisi verilecek kadrolar ve imza yetki dereceleri Genel Müdürlükçe tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

**b.** Mahkeme ve İcra Dairelerine verilen Avukatlık Kanunu Hükümleri gereğince Avukatlarca imzalanan layihalar hariç olmak üzere Genel Müdürlüğe yükümlülük getiren tüm dış işlemlerde birisi birinci derecede olmak üzere iki imza kullanılır.

**c.** Genel Müdürün imzalayacağı yazılarda ikinci imza en az Daire Başkanı/ Müstakil Müdür seviyesinde olacaktır.

**d.** Genel Müdürce önem verilenve özel ilgi gösterilen konular hariç dışarıdan gelen yazılara verilecek cevaplar, gelen yazıyı imzalayan Makamın seviyesi dikkate alınarak, eşit seviyedeki Makamlarca imzalanır.

1. Daire Başkanlıkları/Müstakil Müdürlüklerin, kendi aralarında ve havalimanları ile yapılan yazışmalarında imza, en az Daire Başkanı/Müstakil Müdürlük seviyesinde; havalimanlarından Genel Müdürlüğe ve kendi aralarında yapılan yazışmalarında da en az Havalimanı Başmüdürü/Havalimanı Müdürü seviyesinde olacaktır.
2. Yetkiyi devralan iş bölümü, koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi ile ilgili tedbirler almalıdır. Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda yerine yetkileri kullanan vekiller; yetkilisi geldiğinde kullanılan yetkilerle ilgili olarak yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi verirler.

## ÖNEMLİ İŞLERE AİT İMZA

**Madde 6-**  Mahkemeler ve İcra Daireleri nezdinde Avukatlarca, Genel Müdürlükçe verilen vekaletnameye istinaden imzalanan layihalar hariç olmak üzere, Kuruluşu ilzam edecek önemli işlerle ilgili her türlü evrak, belge ve mektuplar Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından biri tarafından veya bunlardan biri ile birinci derecede imza yetkisine haiz olanlardan biri tarafından müştereken imzalanır.

## GÜNLÜK İŞLERE AİT İMZA

**Madde 7-** Kuruluşun günlük işlerine ait işlemler ilgili birimden birisi birinci dereceden olmak üzereiki yetkili tarafından imzalanır. Pazarlama ve Ticaret ile Mali İşlerle ilgili işlemler ilgili birimden iki yetkili tarafından imzalanır.

## PAZARLAMA VE TİCARET İLE MALİ İŞLERE AİT İMZA

**Madde 8- a. PAZARLAMA VE TİCARET İLE İLGİLİ İŞLEMLER:**

Pazarlama ve Ticaret iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışma vb. ile düzenlenecek faturalar, yürürlükteki mevzuat ve yönerge hükümleri göz önünde bulundurularak;

1. **Merkezde:** Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürü veya Şube Müdürü ile ilgili Şef / Uzman veya Şef / Uzman ile Pazarlama ve Ticaret biriminde görevli bilgisayar işletmeni / memur / veri hazırlama kontrol işletmenitarafından imzalanır.
2. **Havalimanı Başmüdürlüklerinde:** Havalimanı Başmüdürü ile ilgili Başmüdür Yardımcısı veya ilgili Başmüdür Yardımcısı ile Pazarlama ve Ticaret Müdürü veya Pazarlama ve Ticaret Müdürü ile ilgili Şef veya Şef ile Pazarlama ve Ticaret Biriminde görevli bilgisayar işletmeni / memur tarafından imzalanır.
3. **Havalimanı Müdürlüklerinde:** Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Müdür Yardımcısı ile ilgili birim sorumlusu veya birim sorumlusu ile birimde görevli bilgisayar işletmeni / memur tarafından imzalanır.

**b. MALİ İŞLER İLE İLGİLİ İŞLEMLER:**

1. **Merkezde:**
   1. Her türlü muhasebefişi, kasa ödeme ve tahsil fişleri, ödeme emirleri, çek, teminat mektupları, banka ve benzeri işlemlerle ilgili evrak, beyannameler, formlar ve belgeler Mali İşler Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürü veya Şube Müdürü ile ilgili Şef veya Şef ile muhasebede çalışan muhasebeci /bilgisayar işletmeni/veznedar**/** memuru/ sorumlusu tarafından imzalanır.
   2. Mali işlerle ilgili dış yazışmalarda çift imzayı gerektirenler, önemine göre Genel Müdür ile ilgili Genel Müdür yardımcısı veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı ile Mali İşler Dairesi Başkanı veya Mali İşler Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürü tarafından imzalanır.

**(2) Havalimanı Başmüdürlüklerinde:**

1. Her türlü muhasebefişi, kasa ödeme ve tahsil fişleri, ödeme emirleri, çek, teminat mektupları, banka ve benzeri işlemlerle ilgili evrak, beyannameler, formlar ve belgeler, Muhasebe Müdürü ile ilgili Şef veya ilgili şef ile muhasebe biriminde çalışan muhasebeci/bilgisayar işletmeni/veznedar**/**memuru/ sorumlusu tarafından imzalanır.
2. Mali işlerle ilgili günlük dış yazışmalar önemine göre Havalimanı Başmüdürü ile ilgili Başmüdür Yardımcısı veya ilgili Başmüdür Yardımcısı ile Muhasebe Müdürü/Muhasebe Şefi veya Muhasebe Müdürü ile ilgili Şef tarafından imzalanır.
3. Muhasebe Müdürünün herhangi bir nedenle olmaması durumunda, mali belgeler, muhasebe müdürüne vekâlet eden Muhasebe Şefi ya da muhasebeci tarafından imzalanır.

**(3) Havalimanı Müdürlüklerinde:**

1. Her türlü muhasebe fişi, kasa ödeme ve tahsil fişleri, ödeme emirleri, çek, teminat mektupları, banka ve benzeri işlemlerle ilgili evrak, beyannameler, formlar ve belgeler, Muhasebe Şefi ile muhasebede çalışan muhasebeci / Veznedar / bilgisayar işletmeni / memuru / sorumlusu veya muhasebeci ile muhasebede çalışan veznedar / bilgisayar işletmeni / memuru / sorumlusu tarafından imzalanır.
2. Mali işlerle ilgili günlük dış yazışmalar önemine göre Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Müdür Yardımcısı ile Muhasebe Şefi**/**ya da muhasebecitarafından imzalanır.
3. Muhasebe Şefinin/muhasebecinin herhangi bir nedenle olmaması durumunda, gerekli imza için hiyerarşik düzene uygun olarak bir üst amirin imzasına müracaat edilir.

**(4) Mali İşler Birimi Oluşturulmamış Havalimanı Müdürlüklerinde:**

Mali işlerle ilgili günlük dış yazışmalar ile her türlü mali belge, Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Müdürü ile Veznedar veya Havalimanı Müdür Yardımcısı ile Veznedar tarafından imzalanır.

## SÖZLEŞMELER VE PROTOKOLLERE AİT İMZA

**Madde 9- a. Merkezde;** Genel Müdür ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdür Yardımcısı ile ilgili Daire Başkanı/Müstakil Müdür veya Daire Başkanı ile Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

**b. Havalimanı Başmüdürlüklerinde;** Genel Müdür tarafından yetki verildiği takdirde Havalimanı Başmüdürü ile Havalimanı Başmüdür Yardımcısı veya ilgili Başmüdür Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürü/Şef tarafından imzalanır.

**c. Havalimanı Müdürlüklerinde;** Genel Müdür tarafından yetki verildiği takdirde Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. Havalimanı Müdür Yardımcısı olmayan Havalimanlarında Havalimanı Müdürü ile ilgili Şef tarafından imzalanır.

**d. DHMİ Teşkilatının bulunmadığı yerlerde;** Genel Müdür tarafından yetki verilen en az iki DHMİ personeli tarafından imzalanır.

**e.** Kuruluş adına bir başka Kurum, Kuruluş ile imzalanacak sözleşme, protokol vb. belgeler, Genel Müdür tarafından yetkilendirilen birimlerce mütekabiliyet esasları çerçevesinde imzalanır; Genel Müdür tarafından yetkilendirilen havalimanlarının, Kurum ve Kuruluşların bölgesel unsurları (Meydan Komutanlıkları, Bölge Müdürlükleri vb.) ile imzalayacakları protokol vb. belgelerde Kuruluşumuzun şeklen ve temsilen eşit şartlarda yer alması sağlanır.

**SATINALMA VE İNŞAAT İLE İLGİLİ İŞLEMLERE AİT İMZA:**

**Madde 10-** 9.Madde de belirtilen sözleşmeler ve protokollere ait imza bölümü mahfuz kalmak üzere,

1. **Merkezde;**

Kambiyo ve gümrüğe ilişkin işlemler, sipariş mektupları, satın alma ile ilgili işlemler,

Satın Alma ve İkmalDairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile Şube Müdürü veya Şube Müdürü ile Şef tarafından,

Kuruluşumuz merkez teşkilatı bünyesindeki daire başkanlıkları, faaliyet alanına giren hizmetlere ilişkin; Elektronik cihaz/sistemlerine ilişkin muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarından kiralanacak yer kira sözleşmeleri ve özel devrelere (telefon devreleri, teleks, hususi hatlar, uzak kumanda, data, internet ve uydu kanalları ... vb.) ait sözleşmeler ile fotokopi makineleri, asansör, bilgisayarlar, yazıcılar, faks cihazları vb. elektrik, elektronik ve mekanik sistemlerinin yıllık bakım ve onarım sözleşmeleri:

Konusuna göre; İşletme Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı/Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı/Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı/Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı/Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı/Elektronik Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile Şube Müdürü tarafından ve/veya Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcısı ile Şube Müdürü tarafından imzalanır.

1. **Havalimanı Başmüdürlüklerinde;**

Havalimanı Başmüdürü ile ilgili Başmüdür Yardımcısı veya ilgili Başmüdür Yardımcısı ile Satın Alma ve İkmal Müdürü veya konu ile ilgili Müdür tarafından imzalanır.

**c) Havalimanı Müdürlüklerinde;**

Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. Havalimanı Müdür Yardımcısı olmayan Havalimanı Müdürlüklerinde Havalimanı Müdürü ile İkmal Şefi veya İşletme Şefi tarafından imzalanır.

## İMZADAN ÖNCE ARANACAK HUSUSLAR

**Madde 11-** 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Kuruluş Ana Statüsü ile ilgili diğer mevzuat, alım-satım ve ihale ile ilgili yönetmelik veya öteki yönetmeliklere, DHMİ’nin tamim, genelgelerine ve yönergelerine, protokollere, sözleşmelere, Yönetim Kurulu Kararlarına, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının tasvibine bağlı olan hususlarda ilgililer imzalarını kullanmadan önce kararın tasdik veya tasviplerinin mevcudiyetini aramakla yükümlüdürler.

**İMZANIN ATILMA ŞEKLİ**

**Madde 12-** Birinci derece imzalar sağ tarafa, ikinci derece imzalar sol tarafa atılacaktır. Her iki imzanın da birinci derecede olması halinde memuriyet unvanı üstün olan, bu durumun da eşitliği halinde kıdemli olan imzasını sağ tarafa atar. İmzaların sirkülerde yayınlanan örneğe uygun olması şarttır.

## İmza bloğu, sağa yanaşık ve üstten aşağıya doğru sıra ile imza, adı-soyadı ve görev unvanı şeklinde düzenlenir.

Yazışmalarda yer alan paraflar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kurallara uygun olarak yazıyı hazırlayandan başlayarak, unvan/kıdem sırasıyla yukarıdan aşağıya doğru sıralanır. Diğer birimlere ait Koordinasyon parafları, yazı konusu gereğince zorunlu olarak izlenmesi gereken bir sıra yok ise Kuruluşumuzun Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış “dağıtım planında” yer alan birim sıralamasına uygun olarak aşağıdan başlayarak yukarıya doğru (ters sıra yukarıdan aşağıya) sıralanır.

İkiden fazla (üç ve daha fazla) unvan/makam tarafından imzalanan komisyon kararı, rapor, tutanak vb. belge ve evrak; bir mevzuat ya da makam tarafından görevlendirilmiş “başkan” var ise imzalar, başta “başkan” olmak üzere soldan sağa/yukarıdan aşağıya unvan/kıdem sırası ile sıralanır.

Söz konusu belge birden fazla birim yetkilisi tarafından imzalanacak ise bir mevzuat ya da makam tarafından görevlendirilmiş “başkan” başta olmak üzere, unvan sırasında, (eşit unvanlar onaylı dağıtım planında yer alan sırada) soldan sağa/yukarıdan aşağıya yer alır.

#### İMZALARIN TESCİLİ VE İLANI

**Madde 13-**  Yönetim Kurulunca imza yetkisi verilenlere ait sirküler ilgili Başkanlıkça/Başmüdürlükçe/Müdürlükçe Notere tasdik ettirilir. Sirkülerdeki imzaların hangi şartlarda ve ne şekilde ilgililere duyurulacağı Genel Müdürlük Uygulama Talimatında belirtilir.

**İMZA YETKİ LİMİTLERİ**

**Madde 14- a.** Genel Müdürün imza yetki limiti Yönetim Kurulunca belirlenir.

**b.** İmza yetkisi almış diğer unvanların imza yetki limitleri, Genel Müdürce, “Bütçe Uygulama Talimatı” ile belirlenir.

**E-İMZA UYGULAMASI**

**Madde 15-** Tüm evraklar ve belgeler elektronik ortamda e-DHMİ sistemi içerisinde oluşturulması esastır. Evrak güvenli elektronik imza ile imzalanacak çıktısı ilgili ünite amirince yetkilendirilmiş görevlinin *“güvenli elektronik imzalı aslının aynıdır”* ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenecek olup, “E-İmza Uygulama Talimatı” ile detaylandırılacaktır.

## İMZANIN İPTALİ

**Madde 16-** İmza yetkisinin kaldırılması halinde Genel Müdürlük tarafından usulüne uygun olarak gereken değişiklikler yapılır ve evvelce imza sirküleri gönderilmiş yerlere aynı usulle duyurulur.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki İmza Sirküleri Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

## YÜRÜTME

**Madde 18-**  Bu yönetmelik DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE BİRİNCİ VE İKİNCİ DERECE İMZA YETKİSİ**

**VERİLEN KADROLAR**

## MERKEZDE

**a.Birinci Derece İmzalar:**

( 1 ) Genel Müdür

( 2 ) Genel Müdür Yardımcıları

( 3 ) Teftiş Kurulu Başkanı

( 4 ) I. Hukuk Müşaviri

( 5 ) Daire Başkanları

( 6 ) Refakat Müfettişi/Müfettişleri

( 7 ) Hukuk Müşaviri

( 8 ) Daire Başkan Yardımcıları

( 9 ) Başmüfettişler

(10) Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları

(11) Müstakil Müdürler

(12) Müstakil Müdür Yardımcıları

(13) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Şube Müdürleri

(14) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürleri

(15) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Şube Müdürleri

**b. İkinci Derece İmzalar**

( 1 ) Şube Müdürleri

( 2 ) Avukatlar

( 3 ) Tabipler

( 4 ) Başmühendis, Mühendis ve Mimarlar

( 5 ) Sivil Savunma Uzmanı

( 6 ) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Uzmanları

( 7 ) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Şefleri

( 8 ) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Şefleri

( 9 ) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Şefleri

(10) Mali işler biriminde çalışan muhasebeci / veznedar / bilgisayar işletmeni / memuru / sorumlusu

(11)Pazarlama ve Ticaret Biriminde görevli memur/bilgisayar işletmeni/veri hazırlama kontrol İşletmeni

## HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜKLERİNDE

**a.Birinci Derece İmzalar:**

( 1 ) Başmüdürler

( 2 ) Başmüdür Yardımcıları

( 3 ) Pazarlama ve Ticaret Müdürleri

( 4 ) Muhasebe Müdürleri

( 5 ) Satın Alma ve İkmal Müdürleri

**b.İkinci Derece İmzalar:**

( 1 ) Müdürler

( 2 ) Müdür Yardımcıları

( 3 ) Avukatlar

( 4 ) Tabipler

( 5 ) Başmühendis, Mühendis ve Mimarlar

( 6 ) Sivil Savunma Uzmanı

( 7 ) Şefler

( 8 ) Mali işler biriminde çalışan muhasebeci / veznedar / bilgisayar işletmeni / memuru / sorumlusu

( 9 )Pazarlama ve Ticaret Biriminde çalışan görevli memur/bilgisayar işletmeni / veri hazırlama kontrol işletmeni

## HAVALİMANI MÜDÜRLÜKLERİNDE

**a.Birinci Derece İmzalar:**

( 1 ) Havalimanı Müdürleri

( 2 ) Havalimanı Müdür Yardımcıları

( 3 ) Havalimanı Sorumluları

( 4 ) Muhasebe Şefi / muhasebeci

( 5 ) Satın Alma ve İkmal Şefi

( 6 ) Pazarlama ve Ticaret Şefi

( 7 ) Şefler

**b.İkinci Derece İmzalar**

( 1 ) Şefler

( 2 ) Tabipler

( 3 ) Başmühendis, Mühendis ve Mimarlar

( 4 ) Teknik Şef, Tekniker, Teknisyen

( 5 ) Mali işler biriminde çalışan veznedar / bilgisayar işletmeni / memuru/sorumlusu

( 6 ) Mal Mutemetleri ( Mal sorumluları )

( 7 ) Pazarlama ve Ticaret Memurları (Gelir tahakkuku ve faturalarda )

ÖRNEK-1

KOMİSYON KARARI/ RAPOR / TUTANAK

…/…/….

…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

İmza İmza İmza

Ad SOYAD Ad SOYAD Ad SOYAD

Daire Başkanı Şube Müdürü Şef /V.H.K.İ/Bil.İşlt./Memur

ÖRNEK-2

KOMİSYON KARARI/ RAPOR / TUTANAK

…/…/….

…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

İmza

Ad SOYAD

Başkan

…………Daire Başkanı

İmza İmza İmza

Ad SOYAD Ad SOYAD Ad SOYAD

Teftiş Kurulu Başkanı Hukuk Müşaviri SGD. Başkanı

……………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………… İmza

Ad SOYAD

Basın ve Hlk. İlş. Md.

ÖRNEK-3

**(KOORDİNE PARAFI)**

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
…………………………………………….

Sayı   :…………….. …/…/…

Konu :………………..

……………………………………………….

İlgi    :………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

İMZA

Ad SOYAD

Daire Başkanı

EKLER :

1-……………….

2-………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ..../..../…. |  | V.H.K.İ/Bil.İşlt./Memur |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | Şef |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | Müdür |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | D.Bşk.Yrd. |  | : ………………. |
|  |  |  |  |  |

Koordinasyon:

…/…/.... Basın ve Halk.İlşk. :..............................

…/…/…. Hukuk Müş. :..............................

…/…/…. Teftiş Kur.Bşk. :..............................

ÖRNEK-4

**(DAĞITIMLI YAZI)**

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
…………………………………………….

Sayı   :…………….. …/…/…

Konu :………………..

……………………………………………….

İlgi    :………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

İMZA

Ad SOYAD

Daire Başkanı

EKLER :

1-……………….

2-………………

DAĞITIM:

|  |
| --- |
| Teftiş Kurulu Başkanlığı |
| Hukuk Müşavirliği |
|  |
|  |
|  |
| Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ..../..../…. |  | V.H.K.İ/Bil.İşlt./Memur |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | Şef |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | Müdür |  | : ………………. |
| ..../..../…. |  | D.Bşk.Yrd. |  | : ………………. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |