

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM KURULU BÜRO MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ			
	Yönerge No: 38	Yür. Tarihi: 12.01.2012	Değ. Tarihi: 30.11.2017	

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Sorumluluk, Tanım ve Kısaltmalar

Sayfa No

1.	Amaç	3
2.	Kapsam	3
3.	Sorumluluk	3
4.	Hukuki Dayanak	3

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

5.	Kuruluş	3
6.	Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün Görevleri	3-4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün Çalışma Şekli

7.8	Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün Çalışma Şekli	4
9.	Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğüne Karşı Sorumluluk	5
10.	Diğer Birimlerin Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğüne Karşı Yükümlülükleri	5

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

11.	Yürürlük	5
12.	Yürütme	5

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 38	Yür. Tarihi: 12.01.2012	Değ. Tarihi: 30.11.2017	Değ. No: 01	Sayfa: 3 / 4

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1. Bu Yönergenin Amacı: DHMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2. Bu Yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında uygulanır.

SORUMLULUK:

Madde 3. Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından Yönetim Kurulu Büro Müdürü ve Büro Şefi sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4. Bu Yönerge;

- 08.06.1994 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname.(KHK),
- b) 08.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan Ana Hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:

Madde 5. Bu Yönergenin 6'ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü olarak; Büro Müdürü, Büro Şefi ve yeterli sayıda personelden, teşekkül eder.

GÖREVLER:

Madde 6. Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü'nün Görevleri;

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 38	Yür. Tarihi: 12.01.2012	Değ. Tarihi: 30.11.2017	Değ. No: 01	Sayfa: 4 / 4

- 6.1 Yönetim Kurulu Başkanlığınca tespit edilen Yönetim Kurulu Toplantı gününü ve saatini tüm birimlere bildirmek,
- 6.2 Yönetim Kurulunda görüşülecek konulara ilişkin ünitelerden gelen tekliflerle ilgili dosyaları gündem ile birlikte Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine iletmek,
- 6.3 Yönetim Kurulu tarafından teklifler üzerinde yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararların, karar metnini yazarak son şeklini almasını sağlamak,
- 6.4 Yönetim Kurulu Toplantısı sonunda alınan bütün kararları Yönetim Kurulu Üyelerine ve Yönetim Kurulu Başkanına imzalatırmak,
- 6.5 Yönetim Kurulu Kararlarının imzalarının tamamlanmasını müteakip, karar suretlerini teklif sahibi ve ilgili ünitelere göndermek,
- 6.6 Yönetim Kurulu Karar defterinin yasal süresi içerisinde noter tasdikini yaptırmak,
- 6.7 Karar asıllarını noter tasdikli karar defterine yasalarla belirlenen süre içerisinde yapıştırmak ve mühürlemek,
- 6.8 Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların birer nüshalarını Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 6.9 Büro Müdürlüğüne gelen direktif, tamim ve mesajların Yönetim Kurulu Üyelerine ve personele duyurulmasını sağlamak,
- 6.10 Gelen-giden evrakın kayıt dağıtım dosyalama, arşivleme, sevk işlemi, demirbaş ve kırtasiye temini ile büro personelinin özlük işlerini yürütmek,
- 6.11 Yönetim Kurulunun demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakım ve onarımların yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6.12 Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından verilecek diğer resmi görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU BÜRO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 7. Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü DHMİ Yönetim Kurulu Başkanı /Genel Müdüre bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 8. Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü bünyesinde yer alan tüm personel birbiriyle koordineli ve işbirliği içinde çalışır.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 38	Yür. Tarihi: 12.01.2012	Değ. Tarihi: 30.11.2017	Değ. No: 01	Sayfa: 5 / 4

YÖNETİM KURULU BÜRO MÜDÜRLÜĞÜ'NE KARŞI SORUMLULUK:

Madde 9. Yönetim Kurulu Büro Şefi ve diğer personel kendilerine verilen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesinden Yönetim Kurulu Büro Müdürüne karşı sorumludur.

DİĞER BİRİMLERİN YÖNETİM KURULU BÜRO MÜDÜRLÜĞÜNE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Madde 10. Genel Müdürlüğün diğer üniteleri; Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünce istenen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermek ile yükümlüdür.

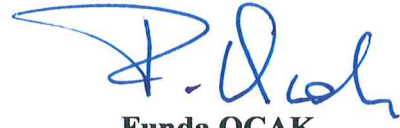
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

YÜRÜRLÜK:

Madde 11. Bu Yönerge Hükümleri DHMİ Genel Müdürlük Makamının onayına müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 12. Bu Yönerge hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.¹



Funda OCAK
Genel Müdür