



**TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

THKY - 015

TEŞKİLAT YÖNERGESİ

AĞUSTOS 2024

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Sayı: 2024-10-01

09.08.2024

Konu: THK Teşkilat Yönergesi

Genel Başkanlığımızda bulunan idari birimlerin, görevleri ve sorumlularının belirlendiği, THKY-015 sayılı Teşkilat Yönergesi 31.07.2024 tarih ve 2024/26 sayılı Kayyum Heyeti kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.



Kemal YURTNAÇ

Vali

Kayyum Heyeti Başkanı

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YÖNERGESİ
THKY-015

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ile Yetki ve Sorumluluk

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını ve teşkilat yapısını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Türk Hava Kurumu Tüzüğü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Başkanlık merkez teşkilatı ile bağlı birimler için geçerlidir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Genel Kurul: Türk Hava Kurumu Genel Kurulunu,

Genel Yönetim Kurulu: Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunu,

Genel Başkanlık: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,

Genel Başkan: Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,

Genel Başkan Vekili: Türk Hava Kurumu Genel Başkan Vekilini,

Genel Başkan Yardımcısı: Türk Hava Kurumu Genel Başkan Yardımcılarını,

I-Ana Hizmet Birimleri:

- 1-Hukuk Hizmetleri Başkanlığı,
- 2-İletişim ve Medya Başkanlığı,
- 3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı,
- 4-Yönetim Hizmetleri Başkanlığı,
- 5-Taşınmaz Yönetimi Başkanlığı,
- 6-Bilgi Teknolojileri Başkanlığı,
- 7-Finans ve Mali İşler Başkanlığı,
- 8-Dış İlişkiler ve ARGE Başkanlığı,



- 9-Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi,
10-Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı

II-Danışma ve Denetim Birimi:

- 1- Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
2- Özel Kalem Müdürlüğü,
3- Genel Başkan Danışmanları,

Birim Başkanı: Bu Yönergede yer alan Ana Hizmet Birim Başkanları ile Rehberlik ve Denetim Başkanını,

İktisadi İşletme: THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesini,

İlgili Şirket: THK Havacılık Vakfı bağlıları, iştirakleri ve şirketlerini,

Şube Başkanlıkları: Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarını,

Şube Başkanı: Türk Hava Kurumu Şube Başkanını,
ifade eder.

Madde 5 - (1) Türk Hava Kurumu aşağıdaki yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) Türkiye'de havacılığın askeri, siyasi, sosyal, ekonomik, turistik ve sportif önemini tanıtmak, benimsetmek ve milli havacılığa destek olmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Ülkede havacılık sevgisini uyandırmak ve gençliği havacılığın her dalında yetiştirmek.
- c) Türkiye'de havacılığın kuruluş ve gelişmesini sağlamak, genel havacılık, havadan yangın söndürme, hava ambulansı, tarifersiz seferler vb. alanlarda hizmet etmek.
- d) Havacılık için lüzumlu olan personel, araç ve gereci çoğaltmak, havacılık alanında turizm ile ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve gerekli yatırımları yapmak,
- e) Kurumu tanıtmak amacı ile yurt içinde ve yurt dışında spor gösterileri ve yarışmaları ile geziler düzenlemek ve düzenlenen bu gibi faaliyetlere katılmak.
- f) Hava sporları alanındaki ulusal ve uluslararası rekorları, tescil etmek ve onaylanmak üzere FAI'ye bildirmek ve yayınlamak.
- g) Havacılık çalışmaları hakkında istatistiki bilgileri düzenlemek, tarihi bilgileri toplamak ve bireylerin havacılıkla ilgili bilimsel düzeylerinin yükselmesine çalışmak, bu maksatla, havacılıkla ilgili yayınlar hazırlamak, basmak ve bunları satmak.
- h) Yurt düzeyindeki şubelerinde, eğitim kurum ve kuruluşlarında, havacılık kulüplerinin ve kollarının kurulmasını teşvik etmek ve çalışmalara yardımcı olmak, gerekli gördüğü şekilde desteklemek ve gerektiğinde alınmış olan destekleme kararını iptal ederek mülki amirliğe ve ilgili şubeye bilgi vermek.



ı) Havacılığın bütün dallarında eğitim vermek, bu maksatla kurslar açmak, hava spor ve eğitim tesisleri kurmak ve işletmek, hak edenlere FAI ve THK'ye ait lisans, diploma ve brövelerini vermek, kurslardan yabancıların da yararlanmasını sağlamak.

j) Hava izciliğine ilişkin faaliyetleri Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordine ederek teşvik etmek, desteklemek, gerektiğinde kurmak.

k) Sorumluluklarını gerçekleştirmek ve yetkilerini yerine getirebilmek için her türlü ekonomik ve ticari faaliyetleri yapmak, taşınır-taşınmaz mal edinmek ve bu mallar üzerinde tasarrufta bulunmak.

l) Her türlü kamu ve özel kurum, kuruluş ve kişiler ile gerektiğinde yurtdışındaki diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

m) Yetki ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirebilmek için, gerekli görülen veya ihtiyaç duyulan teşkilatı kurmak ve bunların çalışma usul ve esaslarını yönergelerle belirlemek.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Başkanlık Teşkilatı

Madde 6 – Genel Başkanlık, aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Genel Başkan
- b) Genel Başkan Vekili
- c) Genel Başkan Yardımcıları
- ç) Genel Başkan Danışmanları,
- d) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü,

f) Ana Hizmet Birimleri: Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, İletişim ve Medya Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı, Yönetim Hizmetleri Başkanlığı, Taşınmaz Yönetim Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Başkanlığı, Finans ve Mali İşler Başkanlığı, Dış İlişkiler ve ARGE Başkanlığı, Gökçen Havacılık ve İktisadi İşletmesi, Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığıdır.

Başkanlığın teşkilât yapısı ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Genel Başkan

Madde 7 - (1) Genel Başkan:

- a) Türk Hava Kurumunu temsil eder.
- b) Genel Yönetim Kurulunun başkanıdır.



- c) Genel Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar.
- d) Kurumun hizmet ve faaliyetlerini, kanun, tüzük ve yönerge hükümlerine, Büyük Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulunun kararlarına uygun olarak yürütür.
- e) Kurumun ita amiridir.
- f) Kurum işyerlerinin kuruluş ve kadroları, Kurum çalışanlarının özlük hakları ile ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na tekliflerde bulunur.
- g) Kurumun ihtiyacı olan personeli işe alır, yasal gereklerin varlığında işine son verir, gerektiğinde yer ve görevini değiştirebilir. İhtiyaç duyulduğunda Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 124'üncü maddesine göre Türk Silahlı Kuvvetlerinden personel talebinde bulunabilir.
- h) Personel kadro giderleri ve sınırı Genel Yönetim Kurulunca saptanan diğer harcamaları ve sözleşmeleri yapar. Ödemeleri müstakilen veya birimlere yetki vererek yapar.
- i) Şubelerin bütçelerini onaylar ve şube gelirinin yetmediği hallerde, Genel Merkezden ek ödenek gönderir.
- j) Genel Yönetim Kurulu'ndan aldığı yetkiye dayanarak taşınır ve taşınmaz malların alım, satım, ipotek alınması ve verilmesi işlemi yapar, aynı yolla kiraya verir ve Kurum içi taşınmazları kiralar.
- k) Kurum tarafından ve Kuruma karşı açılmış davalarda Kurumu temsil eder. Bu sıfatla başkalarını vekil tayin edebilir.
- l) Üç yıllık gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemler ile gelecek dönemlere ait bütçeyi hazırlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunar. Büyük Genel Kurulca veya Genel Yönetim Kurulunca onaylanmış bütçeyi uygular.
- m) Havacılık kulüplerinin faaliyetlerini inceler, proje desteklerine karar verir, kurumun amacına aykırı faaliyette bulunan kulüplerin desteklenmesinin iptali için Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur.
- n) Kanunların, Kurum Tüzüğü'nün ve Kurum faaliyetlerinin gerektirdiği yönergeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar.
- o) Bu yönergeye istinaden yetkilerini alt birimlere devrederek görevlerin daha hızlı ve verimli yapılmasını sağlamak üzere imza yetkileri yönergesi çıkarır.
- p) İvedi durumlarda, Türk Hava Kurumu Tüzüğü'nün 20 (e) maddesine göre şubeleri görevden alır, yeni görevlendirme yapar ve ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısına sunar.
- q) Genel Yönetim Kurulunun yetki verdiği diğer işleri yapar.



Genel Başkan Vekili

Madde 8 - (1) Genel Başkan Vekili, Türk Hava Kurumu üyeleri arasından Genel Başkan tarafından atanır. Genel Başkan vekili, Başkana verilen yetkiler içerisinde Genel Başkanın devrettiği ve görevlendirdiği yetkileri kullanır.

(2) Genel Başkanın hastalık, izin veya yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevden ayrılması ya da sürekli hastalık, istifa ve ölüm gibi sebeplerle Genel Başkanlık görevini ifa eder.

(3) Genel Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Genel Başkan Yardımcıları

Madde 9 – (1) Görevlerin yürütülmesinde Genel Başkana yardımcı olmak üzere, görevin gerektirdiği niteliklere haiz en fazla 4 Genel Başkan Yardımcısı Genel Başkan tarafından atanır. Başkan yardımcıları, Genel Başkana karşı sorumludur.

(2) Genel başkan yardımcılarının sorumlu olduğu birimler Genel Başkan tarafından belirlenir.

(3) Genel Başkan Yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Genel Başkan tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönergeler, yönetim kurulu kararları ve genel başkanın emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak.

b) Kendisine bağlı birimlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmakla yükümlü oldukları hizmetlerle ilgili plan ve programların uygulanmasını değerlendirmek, bu konuda Genel Başkana önerileri ile birlikte bilgi sunmak.

c) Türk Hava Kurumu faaliyetleri ile ilgili toplantılara, başkanı temsilen veya üyesi olduğu kurul ve komisyonlara katılmak.

d) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürekli olarak denetlemek, tespit edeceği aksama ve gecikmeler için gerekli önlemleri almak.

e) Görev alanı ile ilgili olarak Genel Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Danışma ve Denetim Birimleri:

Madde 10 - (1) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının Danışma ve Denetim Birimleri şunlardır:

- a) Genel Başkan Danışmanları
- b) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



c) Özel Kalem Müdürlüğü

(2) Danışma ve Denetim Birimlerinin görevleri aşağıda yer almaktadır.

Genel Başkan Danışmanları

Madde 11- (1) Genel Başkan, alanında uzman olmak üzere, kendisine danışmanlık yapmak üzere ve verdiği diğer görevleri yapmak üzere Danışman atayabilir.

(2) Genel Başkan Danışmanları doğrudan Genel Başkana bağlı olarak çalışır.

(3) Genel Başkan Danışmanları kendi görev alanlarıyla ilgili olarak, Genel Başkanın talimatları doğrultusunda Genel Başkanlık birimleri, Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı, Üniversite ve vakfa bağlı tüm şirketlerden gerekli bilgi ve belgeleri doğrudan temin edebilirler. İlgili birimler talep edilen bilgi ve belgeleri derhal yerine getirmekle yükümlüdürler.

(4) Genel Başkan Danışmanları icraya müdahale edemezler.

(5) Genel Başkan Danışmanlarının görevleri şunlardır:

a) Genel Başkanın vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda, gerekli araştırma ve raporlama işlemlerini yapmak.

b) Görev alanı ile ilgili olarak Genel Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Madde 12 – (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Rehberlik ve Denetim Başkanı ile Denetçilerden oluşur. Rehberlik ve Denetim Başkanlığı doğrudan Genel Başkana bağlı olup, Denetçiler Genel Başkan adına görev yapar.

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bağlı diğer personeller tarafından yürütülür.

(3) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı bünyesinde, denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Merkez ve taşra birimlerinin bütün iş ve işlemlerinin, personelin görevlerini ifa ederken, mevzuata ve talimatlara göre uygulanıp uygulanmadığını teftiş programına göre incelemek ve denetlemek, Merkez ve taşra birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

c) Her teftiş, inceleme ve soruşturma sonucunda eleştiri, düşünce ve önerilerini gerekçeleri ile rapora kaydetmek,



d) Genel Başkan adına Genel Başkanlık, Şube Başkanlıkları ve bağlıları ile Eğitim Merkezlerinde icra edilen faaliyetlerin, Kurumun hızlı ve gelişimine uygunluğunu ve uyumluluğunu denetlemek, Genel Başkan tarafından verilen incelemeler, şube ve temsilcilik açılması hususunda inceleme yapmak,

e) Genel Başkanlık tarafından kapatma kararı alınan şube veya temsilciliklerin tasfiye işlemleri ve kapatılması ile gerekli durumlarda devir-teslim işlemlerine refakat etmek,

f) Genel Başkan tarafından yapılacak görevlendirmeler ile THK Havacılık Vakfı iştiraki olan üniversite ve şirketlerin idari, mali ve faaliyet denetimleri ile bunlara ait inceleme görevleri icra etmek,

g) İhale dönemlerinde gözlemci/gözetmen olarak görev yapmak ve faaliyet dönemlerinde işe ait öğelerin sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak,

h) Devlet birimleri tarafından yapılan denetim neticelerinin yerine getirilmesi hakkında, üçer aylık periyotlarda Genel Başkanlık bağlıları ile THK Havacılık Vakfı iştiraki olan şirketlere tevdi edilmiş iş ve işlemlerin ne aşamada olduğunu gösterir faaliyet/çalışma raporu sunmak,

i) Türk Hava Kurumu ve bağlılarını Genel Başkan adına; Genel Merkez teşkilatının, bağlı birimlerinin, vakfın, vakfa bağlı şirketlerin, üniversitenin, Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarının, temsilciliklerinin ve Kuruma bağlı İktisadi İşletmeler ile diğer kuruluşların denetlenmesini sağlamak,

j) Yıllık değerlendirme raporunu Genel Başkana sunmak,

k) Denetimler sırasında, mülki idare amirini ziyaret etmek, şube çalışmaları ve denetim sonuçları hakkında bilgi vermek,

l) Denetlemeler sırasında, Kurum taşınmaz mallarının, bölge ve çevre rayicine uygun olarak kiraya verilip verilmediğini incelemek, verilmemiş olanları rapor etmek, taşınmazların son durumlarını kontrol ederek onarım ihtiyacı bulunanları tespit etmek, onarım ihtiyaçlarının Genel Başkanlığa bildirilip bildirilmediğini araştırmak ve durumu denetleme raporunda belirtmek,

m) Gerektiğinde Genel Başkana danışmanlık görevi yapmak,

n) Şube Dosyaları, Temsilcilik Dosyaları, İş hanları Dosyaları, Tasfiye, İnceleme, Soruşturma dosyaları vb. dosyaları güvenli bir şekilde muhafaza ederek, anılan dosyaların yetkisiz kişilerce incelenmesine izin vermemek,

o) Dosyadaki arşivlik belgeler ile devamlığı olmayan emir ve yazılar tasnife tabi tutarak, saklama süresi dolmuş evrakları zamanında arşive göndermek,

p) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.



Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 13 - (1) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Özel Kalem Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Başkanlık makamına ilişkin günlük randevu programını yürütmek.
- b) Genel Başkanın tören, yurt içi ve yurt dışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- c) Genel Başkanlık makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek.
- d) Genel Başkanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- e) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ana Hizmet Birimleri

Madde 14 – (1) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının ana hizmet birimleri şunlardır:

- 1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı
- 2) İletişim ve Medya Başkanlığı
- 3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı
- 4) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı
- 5) Taşınmaz Yönetimi Başkanlığı,
- 6) Bilgi Teknolojileri Başkanlığı
- 7) Finans ve Mali İşler Başkanlığı
- 8) Dış İlişkiler ve ARGE Başkanlığı
- 9) Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi
- 10) Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı

Hukuk Hizmetleri Başkanlığı

Madde 15 – (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, aşağıdaki görevleri yapmaktadır;

- a) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Kurumu temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- b) Genel Başkanlık birimleri ile bağılıları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları, her türlü sözleşme ve şartname taslakları ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işler hakkında görüş bildirmek,
- c) Kurum ve bağılıları tarafından intikal ettirilen konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- ç) Mevzuat geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek, gönderilen mevzuat taslaklarını incelemek, değerlendirmek ve son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,



d) Genel Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla serbest avukatlara temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek,

e) Kurumun amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Genel Başkana sunmak,

f) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde Kurumu temsil edecek komisyonların çalışmalarına katılmak ve anlaşma sağlayıp sağlamama hususunda görüş bildirmek,

g) Bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevlerin yerine getirilmesi sürecinde Kurumun taraf olduğu soruşturma, kovuşturma, dava ve icra takipleri ile hukuki görüş ve mevzuat çalışmalarının arşivlenmesi, güncellenmesi ve takip edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,

h) Gereken hallerde kurul veya komisyonlarda temsili sağlamak,

i) Yurt içi ve yurt dışı hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi ile Kurum personeline bu konularda gerekli eğitim sağlanması amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, yargı mercileri ve barolarla ilişki kurmak, mesleki toplantı, seminer ve kurslar düzenlemek ve katılım sağlamak,

j) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi ve uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yerine getirmek,

k) İlamsız takip yapılması gereken alacaklar ile ilâma bağlı tahsil edilebilir alacaklara dair ilâmlarda bulunan asıl alacak, faiz, yargılama gideri ve vekâlet ücretleri gibi alacakların tahsilini ve her türlü icra işlemlerini yapmak,

l) Genel Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.

İletişim ve Medya Başkanlığı

Madde 16 - (1) İletişim ve Medya Başkanlığı, Kurumun kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, basılı ve dijital tasarımların hazırlanması, önemli günlerin etkinlikleriyle ilgili birimler tarafından yapılan organizasyonları, basın-yayın kuruluşları ile olumlu ilişkilerin geliştirilerek bilgilerin topluma sunulması ve kurum ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurulmasını sağlamak adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kurumun imkân ve fırsatlarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,

b) Kurum ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak,

c) Tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek,

d) Şube Başkanlıkları ve resmi birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda, elde bulunan tanıtıcı materyallerin gönderilmesini sağlamak,



e) Genel başkanlık ve bağlı birimlerince düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi etkinliklerin iletişim araçları ile kamuoyuna duyurmak,

f) Kuruma ait resmi sosyal medya hesaplarını (facebook, instagram, twitter, youtube) takip etmek, paylaşımında bulunmak, olumsuz herhangi bir durumda birim amirini ve ilgili yöneticileri bilgilendirmek,

g) Kurumun tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımının yapmak,

h) Kuruma ait resmi sosyal medya hesaplarına ait dijital tasarımlar yapmak,

i) Talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünleri tasarlamak ve üretmek,

j) Kurumda düzenlenen her türlü tören, toplantı, kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımının yapılması ve gerekli onaylar alındıktan sonra basımını yapmak/temin etmek,

k) Üretilen eserlerin basımının sağlanması için ilgili hizmeti satın alan birim ile hizmeti sağlayacak yüklenicilerle iletişimini sağlamak,

l) Kurumda yapılan tüm havacılık ve etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla görsel kayıtların ve fotoğraf çekimlerini yapmak,

m) Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek,

n) Verilen izinler doğrultusunda, diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapmak,

o) Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek kaydetmek ve arşivlemek,

p) WEB sitesi ve diğer sosyal medya hesaplarını intranet içeriğinin oluşturulması, güncel halde tutulması, hazırlanan materyallerin yayına verilmesi ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri Başkanlığına iletmek,

q) Genel Başkanlığın tarihinin kaleme alınması ile ilgili olarak birimlerle koordineli bir çalışma yürütmek,

r) Genel Başkanlığın faaliyet alanı ve şubelerle ilgili kamuoyunda çıkan haberleri toplamak analiz etmek ve ilgili ve yetkililere raporlamak,

s) Dijital haber ve bilgi arşivi oluşturmak,

t) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı

Madde 17 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığının görevleri şunlardır:



- a) Genel Başkanlık merkezi ve şube personellerinin eğitim işe alım ve işten ayrılmalarıyla ilgili idari hukuki süreçleri izlemek ve sonuçlandırmak,
- b) Kurumun orta ve uzun vadeli hedefleri içinde, bu hedeflere ulaşılması için insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, ehliyet liyakat ve gayret sahibi başarılı çalışanların istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirmek,
- c) İş sağlığı ve iş güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak,
- d) Ücret skalalarını ilgili birimlerle beraber oluşturmak,
- e) İş sözleşmesini düzenlemek ve gerekli organizasyonu sağlamak,
- f) Personelin tüm izin süreçlerinin ücretsiz izin, yıllık izin, rapor takibini yapmak,
- g) Yabancı uyruklu çalışan personelin çalışma izninin çıkartmak ve çalışma süresini uzatmak,
- h) İşçi Disiplin Kurulunu toplamak ve Kurul sonucu raporları hazırlamak,
- i) İnsan Kaynakları bilgi sisteminin alt yapısının oluşturulmasını sağlamak,
- j) Kurum içi memnuniyet sistemleri kurmak, bu çerçevede anketler düzenlemek,
- k) Göreve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimini yapmak,
- l) Kurum personeli için performans kriterleri oluşturarak, neticelerini idareye rapor etmek.
- m) Genel Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Başkanlığı

Madde 18 – (1) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı, Başkanlığın tüm satın alma faaliyetlerini, araç, güvenlik, temizlik, iş güvenliği, yemekhane, demirbaş, bina ve personel yönetimini, yazı işleri, iş ve işlemleri, arşiv hizmetlerini, mevcut mevzuat ve Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

(2) Yönetim Hizmetleri Başkanı, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden sorumludur.

(3) Yönetim Hizmetleri Başkanı, bağlı olan tüm birimlerin gerçekleştirme görevlisidir.

(4) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde aşağıdaki birimler yer almaktadır;

- (I) Yazı İşleri Birimi ve Arşiv Birimi
- (II) Şubeler Birimi
- (III) Destek Hizmetleri ve Satın Alma Birimi
- (IV) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi



(5) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde yer alan birimlerin görevleri şunlardır:

I- Yazı İşleri Birimi

(1) Yazı İşleri Birimi, Yönetim Hizmetleri Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Yazı İşleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğundadır.

(2) Yazı İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) THK Genel Başkanlığına (Adi posta, Kargo, Kep, İnf) şeklinde gelen bütün evrak ve matbualarının gerek elden gerekse elektronik olarak imza karşılığı teslim almak ve bu evrakların DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden ya da elden Genel Başkanlık birimlerine imza karşılığı teslimini yapmak,

b) Tasnif edilen evrakları tarama cihazından geçirip DYS sistemine aktarmak,

c) DYS'den imzalanan evrakların gideceği yerlere Kargo, Adi Posta ve Mail şeklinde göndermek,

d) Genel Başkanlığın gelen-giden bütün evrak ve matbualarının gerek elden gerekse DYS sistemi üzerinden önemine göre ulaşılabilir bir şekilde gönderimini yapmak,

e) Doküman Yönetim Sistemi (DYS)' den kayıt edilmesinin sonrasında ayrıca Gelen Evrak Kayıt Defterine kaydetmek, dosyalamak

f) Kurum dışı gelen evraklarda bulunan ek asıllarının (Çek, Senet, Teminat Mektubu, Personel Sözleşmeleri, Kira Kontratları, İstem Belgeleri, Faaliyet Raporları) Evrak Kayıt Defterine işleyerek ilgili birim personellerine imza karşılığı teslim etmek,

g) Birimlerin arşivden talep ettikleri evrak istemlerini arşiv talep form tutanağı tutarak teslim edilmesini sağlamak,

h) DYS sistemine giren gelen evrakların arşiv dosyalarını yapmak,

i) Kurum dışından gelen info (info@thk.org.tr) maillerinin günlük takibini sağlamak gerektiğinde cevaplayarak evrak akışını sağlamak,

j) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve THK Şube Başkanlıklarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü ürünün, servis hizmetinin ve bilgi akışının, başlangıç noktasından tüketildiği son noktaya kadar olan tedarik zinciri içindeki hareketinin etkili ve verimli bir şekilde planlanması, ihtiyaçların tespiti, kayıt altına alınması, depolanması, deponun yönetimi, belli bir plan dahilinde dağıtımı, kullanımda olan demirbaş/sarf malzemenin takibi ve kayıtlardan düşülmesini gerçekleştirmek,

k) Kurum arşiv hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

l) Kurum deposunu hizmetin gerekliliğine uygun şekilde temiz ve kullanılır halde bulundurmak.



II-) Şubeler Birimi

- a) Tüzükte belirlenen hükümler doğrultusunda Olağan/Olağanüstü Büyük Genel Kurul çalışmalarının süresi içerisinde yapılmasını, delegelerin belirlenmesi, organize edilmesini, her türlü yazışma yapılmasını, öncesi ve sonrasında yasal işlemlerin tamamlanması için tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Tüm Delegelere Büyük Genel Kuruldan önce Gündem, Genel Yönetim Kurulu Çalışma Raporu Genel Kuruldan önceki son üç yılı içeren Tüm birim faaliyetlerinin yer aldığı ve Merkez Denetleme Kurulu Raporu ile bilanço ve tahmini bütçenin birer örneklerinin gönderilmesini sağlamak,
- c) Genel Merkez ve Şube Organlarında olan değişikliklerin takibini yapmak, yasal süresi içerisinde ilgili makamlara bildirilmesini sağlamak,
- d) Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurulu toplantılarının planlanan şekilde yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak, Genel Yönetim, Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurulu toplantı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, kararlarını yazmak ve ilgili birimlere bildirimini yapmak,
- e) Şubelerin yıllık dönemlerini kapsayan Dernek Beyannameleri ile Şubelerin miatlı evraklarının zamanında ilgili makamlara verilmesini sağlamak yıllık beyannameleri konsolide ederek DERBİS üzerinden beyannameleri vermek,
- f) Yurtiçinde ve Yurtdışında uygun görülen yerlerde şube ve temsilcilikler açılması, kapatılması işlemlerini yürütür ve bu süreçlerde gereken işlemlerin çalışmalarını ve tüm yazışmalarını yapmak,
- g) Şube Başkanları ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurullarının görev, yetki ve sorumluluklarının Tüzük hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Şubelerin THK merkez birimleriyle ve bağlı/ilgili kuruluşlarıyla olan genel hizmet ve faaliyetlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Şube personelinin yılda en az bir kere uygun görülen tarihlerde hizmet içi eğitimini planlamak ve birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- j) Şubelerin yardım toplama faaliyetlerinin, kurban derisi ve bağış toplama işlerinin aksatılmadan yürütülmesi için her türlü personel görevlendirmesini yapmak,
- k) Şube Personeli bulunmayan THK Şube Başkanlıklarının iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için diğer şubelerden personel görevlendirmelerini yapmak,
- l) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

III-) Destek Hizmetleri ve Satın Alma Birimi

(1) Destek Hizmetleri ve Satın Alma Birimi, Yönetim Hizmetleri Başkanlığına bağlı olarak çalışır.



(2) Destek Hizmetleri ve Satın Alma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet araçlarını birimlerin talepleri doğrultusunda, koordine ederek, şehir içi ve şehir dışı görevlerde sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Makam ve hizmet araçlarının; Periyodik bakımları, Muayeneleri ve ihtiyaç duyulan eksiklerini tamamlamak,
- c) Yemekhaneyi çalıştırıp ve ilgili personelin Portör Muayenesi için gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- d) Birimlerin-misafirhanelerin günlük temizlik faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Kaloriferhane, elektrik, sıhhi tesisat vb. bakım onarım faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Genel Başkanlık ve bağlılarında güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Genel başkanlık ve bağlıları tarafından talep edilen alımların mevcut mevzuat hükümlerine göre işlemlerinin yapılmasını, gerekli tekliflerin alınması idari şartname ve sözleşmelerin yapılmasını ve ihale dosyası için ihtiyaç olan tüm evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- h) İşyerinde makine, cihaz, araç-gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanılmasını, izinsiz ve onaysız Kurum dışına çıkartılmamasını, değiştirilmemesini, Kurum tarafından verilen araç, cep telefonu vb. zimmetli araç ve gereçlerin dikkatli kullanılmasını, temiz tutulmasını, Kurum dışında başkalarına kullandırılmamasını sağlamak,
- i) Genel Başkanlık çevre temizliği ile ön bahçe temizlik ve bakımının günlük olarak yapılmasını sağlamak,
- j) Binanın idamesi, aydınlatma, merkezi ısıtma kalorifer ve doğalgaz sistemi ile ısıtılmasının kontrollü olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Ziyaretçi ve personel giriş-çıkış kayıtları ile tesise girip-çıkan araç kayıtlarını ve kayıp ya da buluntu eşyaları kayıt altına almak,
- l) Taşınır kayıt sistemini kurarak, demirbaşların takip ve kontrolünü sağlamak.
- m) Giriş kartı uygulamalarını kontrol etmek.
- n) İaşe yıllık hesap teftişlerini Rehberlik ve Denetim Başkanlığına vermek,
- o) Misafirhane hizmetlerinin tertipli ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Kuruluş, resmî tören ve anma günlerinde, kurumun bayrak, flama ve posterler ile süslenmesini sağlamak,
- q) Avansla alım limitleri üzerinde kalan mal hizmet ve malzeme alımlarını mevzuat kapsamında alımlarını gerçekleştirmek,



r) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını temsil etmek üzere deri borçlularına ait ipotek işlemleri ile ilgili şubelere vekâletname göndermek,

IV)-İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi; birim yöneticisi ve ilgili mevzuata göre Kurumun ihtiyacını karşılayacak sayıda görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli ile yeterli sayıda ve nitelikte ofis çalışanlarından oluşur.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Yönetim Hizmetleri Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İşverene iş güvenliği konularında rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) İlgili mevzuat ve teknik gelişmeleri doğrultusunda, eksiklikleri ve aksaklıkları, tedbir ve tavsiyeleri belirleyerek işverene bildirmek,
- c) Risk değerlendirilmesini hazırlamak,
- d) Acil Durum Eylem Planını hazırlamak ve güncel tutmak,
- e) İş güvenliği eğitimlerini vermek,
- f) İş sağlığı ve güvenliğini sağlamak, çevreyi koruma için yürütülen faaliyetlerde aktif olarak yer almak ve Kurum adına uygulanmasını sağlamak,
- g) İlk yardım eğitimlerini planlamak,
- h) Yangın tüplerinin dolum sürelerini kontrol etmek,
- i) Periyodik olarak yılda bir yapılması gereken elektrik tesisat ve paratoner kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- j) Kazan dairelerinin yılda bir makine mühendisi tarafından kontrollerini yapmak
- k) Çalışanların işe girişteki iş güvenliği talimatlarının onaylanmasını sağlamak,
- l) Haftalık saha ziyaretleri yapılarak kontrolleri sağlamak,
- m) Sağlık yönünden sorun oluşturabilecek haşerelere karşı bina ilaçlamalarının yaptırılmasında rol almak,

Taşınmaz Yönetimi Başkanlığı

Madde 19 – (1) Taşınmaz Yönetimi Başkanlığı, hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Başkana karşı sorumludur.

(2) Taşınmaz Yönetimi Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Her türlü taşınmaz malın alınması ve Kuruma ait taşınmaz malların Tapu Müdürlüklerinde ve diğer resmî kurumlarda taşınmaz mallarla ilgili işlemlerinin yapılması için yetki alınmasını sağlamak,

b) Türk Hava Kurumunun, mülkiyetinde olan taşınmazlar ile tahsisli taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak, taşınmaz yönetim sistemi oluşturup takip etmek,

c) Türk Hava Kurumunun merkez ve şube başkanlıklarının arazi ve bina tahsis talepleri, vasıf değişiklikleri ve hizmet binası kiralamaları ile ilgili işlemleri yapmak, atıl durumdaki taşınmaz malların ilgili yönetimini sağlamak,

d) Genel Başkanlıkça yaptırılmasına onay verilen tesis ve inşaatlara ait projeler ile işlemleri yaparak ihale süreçlerini ve sonrasında ise inşaatların kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,

e) Kullanılamaz veya gelir getirmeyen kiraya verilemeyen, hisseli olan taşınmaz malların satış işlemlerini yapmak için Büyük Genel Kurulda karar aldirmek,

f) Vatandaşlar tarafından Türk Hava Kurumuna yapılmak istenen taşınmaz mal bağışlarının kabul edilmeden önce kanuni sorunların çıkmaması için, bağış yapmak isteyen vatandaşlardan bilgiler temin etmek ve şube başkanlıklarının görüşleri ile birlikte inceleyerek değerlendirmek,

g) Satılan veya alınan taşınmazları yerinde inceleyerek değer tespitini ve rayiç bedellerini tespit etmek, bu sayede alım-satım işleminin en uygun şekilde yapılmasını ve gelir getirmesini sağlamak,

Bilgi Teknolojileri Başkanlığı

Madde 20 – (1) Bilgi Teknolojileri Başkanlığı, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlılarında bilişim sistemleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerinden sorumludur.

(2) Sistemlerin çalışır halde tutulması için gerekli teknik desteğin sağlanmasını planlamak, sorunların çözülmesini sağlamak, sonuçları raporlamak, Bilgi Sistemleri Stratejileri geliştirmek, bilişim sistemlerinin yönetimi, yeni yazılımların projelendirilmesi, mevcut olanların idamesinin takibi ve kendisine bağlı birimlerin koordinesini sağlamak amacıyla çalışır. Aşağıdaki görevleri yapar.

Genel Başkanlık ve birimlerinin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve otomasyon stratejilerini diğer birimler ile iş birliği içerisinde belirlemek,

a) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

b) Kurumun bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışması sağlamak



c) Kurumun internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, yedekleme ve felaket senaryo süreçlerinin sağlıklı bir şekilde uygulanmasını koordine etmek ve sistem verimliliğini korumak,

ç) Kurum hizmetleri ile ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak,

d) Bilgi sistemleri risklerini ve sorunlarını tespit etmek ve önlem almak,

e) Kurumun tarafından yürütülen bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Kurumun bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

g) Kurum ve bağlı birimlerince istenen bilişim sistemleri ile ilgili teknik şartnameleri hazırlanmasını sağlamak, yazılım ve teknik altyapı projelerini geliştirmek, planlamak ve uygulatmak,

h) Kullanıcılar tarafından yardım masasına iletilmiş görevleri değerlendirmek, planlamak ve takibini yapmak, sorumluluk alanında bulunan cihazların arızalanması durumunda onarımı için gerekli çalışmaları yapmak ya da yaptırmak, onarımı yapılamayan cihazların onarımı için hizmet alımını Yönetim Hizmetleri Başkanlığı ile birlikte organize etmek, gerektiği durumlarda cihazlar ile ilgili olarak teknik raporları hazırlamak,

i) Düzenli olarak Genel Başkanlık ve bağlıları da dâhil olmak üzere kullanılan telefon hat faturalarını kontrol etmek, oluşan faturaların ödenmesi ve mahsup işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmaları sağlamak,

j) Genel Başkanlık ve bağlıları arasında kurulu sesli iletişim sisteminin çalışır durumda olmasını sağlamak, olası bir arıza ya da yeni hat talepleri ile hat arızalarında teknik destek vermek,

k) THK Genel Başkanlığı ve bağlılarında gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan bölgelere ya da birimlere Kurumsal GSM hattı, Faks, internet, data, ses hattı tahsis süreci yürütmek, hatlarla ilgili işlemleri yapmak (açma, kapama, nakil, tarife değişikliği vs.),

l) Kurum bünyesinde kutlama, bilgilendirme, DERBİS ve çift faktörlü kimlik doğrulaması amacı ile kullanılan SMS sisteminin kontrollerini yapmak, çalışır halde olmasını sağlamak,

m) Kurumsal hat kullanan yöneticilerin kullandığı kurumsal telefon rehberlerini güncel tutulmasını sağlamak,

n) Firewall sistemlerini yönetmek, yönetilen sistemler ile ilgili bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, Kuruma ait sistem yapısında bulunan fiziksel ve sanal sunucuların, veri depolama üniteleri ve yedekleme cihazlarının, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulum ve yönetimini yapmak,



- o) Kurumun web sitelerinin idamesini, geliştirilmesini sağlamak, HTML, CSS, Java Script ve diğer web teknolojilerini kullanarak web sitelerini geliştirmek,
- p) Web sitelerinin tasarımlarını ve kodlamasını yapmak/yaptırmak,
- r) Genel Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Finans ve Mali İşler Başkanlığı

Madde 21 - Finans ve Mali İşler Başkanlığı; Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlıları ile Türkiye geneline yayılmış bütün THK Şube Başkanlıklarına ait tüm hesapları Kanun, Tüzük, Tebliğ ve Yönetmenlik esasları ile muhasebe uygulamaları genel tebliği çerçevesinde yürütüp, ilgili hesaplarda kayıtlara alarak takibini sağlamak adına aşağıdaki görevleri yapmaktadır.

- a) THK Genel Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programını birimlerle iş birliği içerisinde hazırlamak, sonuçlarını altı aylık raporlamalarını yapmak,
- b) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde birimlerin harcamalarını altı aylık sürelerle raporlamak,
- c) Muhasebenin temel ilkeleri dikkate alınarak muhasebe kayıtlarını tutmak, muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, yönetim tarafından talep edilmesi halinde sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere ilişkin görüş ve öneri sunmak,
- ç) Mali istatistikleri hazırlamak, bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- d) THK Genel Başkanlığı mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,
- e) THK Genel Başkanlığının nakit ihtiyaç planını hazırlamak, yönetim tarafından talep edilmesi halinde diğer birimler ile iş birliği yaparak kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- f) Yurt içi ve yurtdışı mal ve hizmet alımları ve bunlara bağlı firma ödemelerini yapmak, depozito ve teminat bedellerinin alınması ve iade işlemlerini yapmak, verilen ve alınan teminat mektuplarını muhafaza etmek ve kayıtlarda takibini yapmak,
- g) Kurum alacaklarını takip etmek zamanında tahsilini sağlamak, kurum borçlarını takip etmek ve Kurumun nakit imkânları çerçevesinde zamanında ödemeyi gerçekleştirmek, tahsilatı yapılmayan alacakların yasal yollardan tahsili için Hukuk Hizmetleri Başkanlığı ile koordine kurmak,
- ğ) THK Genel Başkanlığı ve bağlılarının zamanında ve kaynak yetersizliğinden dolayı ödenemeyen vergi ve SGK borçlarının yasal olarak yapılandırmasını sağlamak ve yapılandırma taksitlerinin imkânlar ölçüsünde ödemesini temin etmek,



h) Çalışılan tüm banka şubeleri ile TL ve Döviz hesaplarında banka ekstrelere göre banka mutabakatlarını yapmak ve muhasebe kayıtlarına almak, THK Genel Başkanlığının ödemeleri doğrultusunda en uygun faiz oranlı kredi kullandırılmasını sağlamak,

ı) Genel Başkanlığın döviz cinsi üzerinde yapmış oldukları ticari faaliyetlerde, kur değerlemesinin Vergi Usul Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapmak,

i) Genel Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin maaş, fazla mesai, prim, yemek ücreti ile ilgili tahakkuk ve ödemelerini yapmak,

j) Genel Başkanlık iştiraklerinin Genel Kurullarını takip etmek yatırılan kar paylarını kayıt altına almak, (TUSAŞ, Havelsan, Havelsan Teknoloji Radar A.Ş, TEİ, HEAŞ)

k) Genel Başkanlığın mal ve hizmet alımı yaptığı firmalarla Türk Ticaret Kanunu gereği hesap mutabakatlarını yapmak,

l) Genel Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını diğer birimler ile iş birliği halinde koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması, ödenek planlaması ile uygulama sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

m) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak,

n) Genel Başkanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, görüşünü bildirmek, harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dâhilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,

o) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

p) İlgili mevzuat çerçevesinde gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak Genel Başkanlığın faaliyet raporunu ilgili birimler ile eşgüdüm halinde hazırlamak,

q) Bilanço usulüne göre defter tutan tüm Şube Başkanlıklarında gerektiğinde yeni hesap açılması ve uygulamasına ilişkin talimat yayınlarak mali işleri yürütmek,

r) Kurumun stratejik

s) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler ve Ar-Ge Başkanlığı

Madde 22 – Dış İlişkiler ve Ar-Ge Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Kurumun diğer kurum, kuruluş ve ilgili sivil toplum örgütleri ile ekonomik ve teknik iş birliğine yönelik çalışmalarda THK Genel Başkanlığı hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer tüzel kişilikler ile iş birliği yaparak Ar-Ge yoluyla çözümlenmeye ihtiyaç duyulan konularda katılımcı Ar-Ge projelerinin geliştirilmesini sağlamak,

c) Ar-Ge politikaları kapsamında yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları iş birliği içinde yürütmek,

ç) Kurum nezdinde araştırma-geliştirme projelerinin hazırlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, elde edilen verileri değerlendirmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarda gerekli düzenlemeleri yapmak,

d) Türk Hava Kurumunun stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve kendi birimini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

e) THK Genel Başkanlığı faaliyetleri çerçevesinde ülkemize gelen yabancı konukların ziyaretleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kurumun görev alanına giren konulardaki ulusal ve/veya uluslararası iş birliği ve protokolleri, diğer birimler veya Kurumun bağlıları ile iş birliği halinde ve Genel Başkanlık Makamının vereceği talimatlar doğrultusunda yürütmek,

g) Yurt içinde veya yurt dışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Yabancı ülkelerdeki havacılık ile ilgili gelişmeleri takip etmek,

h) Kurumun görev alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlara üye olmaktan doğan iş ve işlemleri yapmak,

ı) THK Genel Başkanlığı faaliyetleri çerçevesinde yurtdışından gelen heyetler ve THK Genel Başkanlığından yurtdışına gönderilecekler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Desteklenecek proje ve faaliyetlere ilişkin olarak projelerin seçimini yapmak, Havacılık Bursunu ilgili birimlerle planlamak, önceliklendirmek ve yürütülmesini sağlamak, ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebeleştirmek, buna ilişkin kontrol, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,

j) Genel Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

THK Gökçen İktisadi İşletmesi

Madde-23 THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi THK Derneğinin ticari faaliyetlerini yürütmek amacı ile 09.10.1986 yılında kurulmuş bir iktisadi işletmedir.



CL-215 Uçaklarının orman yangınlarında çalıştırılması.

Kapadokya ve Pamukkale Sıcak Hava Balon faaliyetlerinin yürütülmesi.

Model Uçak Mağazasını çalıştırmak

İzmir Efes dropzone paraşüt atlayışlarını düzenlemek

AOC (Hava aracı işletmeciliği) ve SYK (Hava aracı uçuş ve bakım takip Hizmetleri) Havacılık firması olduğu halde AOC Ruhsatı (Hava Aracı İşletme Ruhsatı) olmayan firmaların THK Ruhsatı ile faaliyetlerini yürütme kapsamında havacılık firmalarına AOC ve SYK hizmetlerini vermek.

Eğitim tazeleme ve uçuş yenileme ya da tip eğitimi almak isteyen Helikopter pilotlarının ücret karşılığı eğitimlerini yaptırmak.

Ticari Havacılık Faaliyetleri yapmak.

Faaliyet kapsamında gerek Kurum imkânları ile üretilen modellerin satışı gerekse yurt içi ve yurt dışından sağlanan model ve malzemelerin satışını yapmak.

Savunma Sanayi Firmalarına Karavan uçak ile verilen proje hizmetlerini, Havelsan, Aselsan, Roketsan ve Meteksan gibi savunma sanayine proje üreten firmaların proje testleri Kurum mülkiyetinde bulunan TC-CAU tescil işaretli uçak ile yapmak.

Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Merkezleri Başkanlığı

Madde 24 – (1) Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Merkezi Başkanlığı, THK Gökçen İktisadi İşletmesi altında idari olarak yapılandırılmıştır.

(2) Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Merkezleri Başkanı, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Başkana/Genel Müdüre karşı sorumludur.

(3) Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Merkezleri Başkanlığı, aşağıdaki görevleri yapar:

a) Türk Hava Kurumu Tüzüğüne uygun olarak sportif havacılığı geliştirmek, gençlere havacılığı sevdirmek ve uluslararası platformda yer alarak havacılığa ilişkin gelişmeleri takip etmek ve üst birimlere bildirmek,

b) Türk Hava Kurumunun vizyonuna uygun havacılık, eğitim, dış ilişkiler ve uçuş - gösteri faaliyetleriyle ilgili konsept oluşturmak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

c) Uluslararası sportif havacılık ilişkilerini düzenlemek ve bu faaliyetlerini Dünya Hava Sporları Federasyonu (FAI) standartlarında yerine getirmek,

ç) Türk Hava Kurumu bünyesinde icra edilen havacılık eğitim faaliyetlerini planlamak, kursiyer seçme ve yerleştirme işlemlerini yapmak,

d) Hizmetteki verimin artırılmasına yönelik olarak yeni usul ve metotlar geliştirerek uygulanmasını sağlamak,



- e) Dünya Hava Sporları Federasyonu (FAI) ve Türkiye Hava Sporları Federasyonu (THSF) ile birlikte ulusal ve uluslararası şampiyonalar düzenlemek,
- f) Türkiye genelinde açılan Türk Hava Kurumu ve THSF tarafından desteklenen havacılık kulüpleri ile iş birliği yapmak,
- g) Uluslararası havacılık faaliyetlerine ilişkin amaç ve hedefleri ortaya koymak,
- ğ) Uluslararası Hava Öğrenci Mübadelesi faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- h) Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak eğitimlerle ilgili protokoller hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
- ı) Eğitimler ile ilgili görüş ve önerilerin, ölçme ve değerlendirmesini yapmak,
- i) Türk Hava Kurumunun üyesi olduğu uluslararası üyelikler ile iş birliğini sağlamak ve söz konusu faaliyetle ilgili olarak yurt dışındaki gelişmeleri izlemek,
- j) Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Merkezlerinin yıllık faaliyet planlarını hazırlayarak icra edilmesini sağlamak,
- k) Eğitim Merkezlerince yapılan bütün faaliyetlerin uluslararası normlar kapsamında yürütülmesi sağlamak,
- l) Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi vb. kurum ve kuruluşların yayımladığı talimat, yönetmelik ve yönergelerin takibini yapmak,
- m) Türkiye'de faaliyet gösteren sivil havacılık kuruluşları ile koordineli şekilde çalışılarak faaliyetlerde bulunmak,
- n) Uçuş ve atlayış hizmetlerinin gerektirdiği ilave araç ve gereçler ile faaliyetlerin tam ve eksiz olarak yürütülmesi için okulların ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirim sağlamak, hava sporlarında slot hizmetlerini yürütmek,
- o) Müze ve paraşüt kulesini hizmete açık halde tutmak,
- p) Yapacağı ulusal uluslararası hava sporları faaliyetleri ve eğitimleri ile kuruma gelir getirici çalışmalar yapmak.
- q) Gençlere havacılığı ve hava sporlarını sevdirmek amacıyla, ülke genelinde Genç Kanatlar çalışmalarını yürütmek.

Birimler Arası İş Birliği ve Eşgüdüm

Madde 25 – (1) Genel Başkan Yardımcıları, Birim Başkanları ve/veya Birim Yöneticileri, bir alt kademede yöneticilerle ve/veya personellerle ayda bir defadan az olmamak üzere istişare ve eşgüdüm toplantısı yapar. Bu toplantılarda, birimlerin faaliyetleri, yürütülen işlemler, yaşanan sorunlar ile görüş ve öneriler değerlendirilip gerektiğinde Genel Başkanlık Makamı bilgilendirilir.



Görev Uyuşmazlığı Konularında Eşgüdüm

Madde 26 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütleri gidermeye Genel Başkan yetkilidir.

(2) Birimler hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duydukları takdirde Hukuk Hizmetleri Başkanlığından mütalaa talebinde bulunabilir.

Birimler Arası Koordinasyon

Madde 27 – (1) Genel Başkan; Genel Başkan Vekili ve/veya Genel Başkan Yardımcıları, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve herhangi bir anlaşmazlık durumunda gerekli neticeyi sağlamakla yükümlüdür. Genel Başkan, stratejik hedeflerin tüm birimler tarafından aynı doğrultuda takip edilmesi sağlar.

(2) Ana Hizmet Birimleri ilgili Genel Başkan Yardımcıları koordinasyonunda düzenli olarak haftalık veya aylık koordinasyon toplantıları düzenlerler. Bu toplantılarda her birim güncel projeleri, sorunları ve ihtiyaçları paylaşılır.

(3) Genel Başkan oluruyla, farklı birimlerin temsilcilerinden oluşan bir koordinasyon kurulu oluşturulabilir. Bu kurul, birimler arasındaki iletişimi ve iş birliğini artırmak ve uyuşmazlıkları çözmekle sorumludur. Kurul düzenli olarak Genel Başkan tarafından görevlendirilen üst yönetici tarafından yönetilir ve toplantı tutanağı raporlanarak Başkanlık Makamına sunulur.

Mevzuatın takibi, arşivlenmesi ve yayımlanması

Madde 28 – (1) Birimler, kendi görev alanları ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemeleri takip etmekle ve ilgililere zamanında duyurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, kendi hazırladıkları veya görev alanıyla ilgili diğer kamu kurumları tarafından yayımlanan düzenlemeleri elektronik ortamda arşivlemek ve talep edildiğinde ilgili birimlerle veya Genel Başkanlık Makamı ile paylaşmakla yükümlüdür.

(3) Kurumca yayımlanan mevzuat, birimlere ve personele kâğıt ortamında dağıtılmaz, intranette yayımlanması ile bu düzenlemeler birimlere ve personele tebliğ edilmiş sayılır.

Raporlama

Madde 29 - Birimler yaptığı faaliyetleri üçer aylık dönemler halinde raporlayıp, Dış ilişkiler ve ARGE birimine gönderecek ve bu raporlar ARGE birimi tarafından konsolide edilerek üst makama sunulacaktır.

Alt Düzenleyici İşlemler

Madde 30 – (1) Yönergede düzenlenmesi öngörülmemen ancak uyulması zorunlu genel düzenleyici işlem gerektiren konularda usul ve esaslar Genel Başkan onayı ile çıkarılabilir.



(1) Birimler tarafından birimlerinin çalışmaları, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile uyacağı diğer prensip ve kuralları belirlemek amacıyla İç Genelge çıkarılabilir. Ancak, birimlerin hazırlamış oldukları iç genelgeler Genel Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Kurum tarafından yayımlanan mevzuat hükümlerinin somut durumlarda nasıl uygulanacağını gösteren veya hakkında düzenleme bulunmayan bir hususu açıklamak üzere Genel Yazı çıkarılabilir. Üst mevzuat düzenlemesi gerektiren konularda genel yazı çıkarılamaz. Genelge doğrudan Genel Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Sorumluluklar

Madde 31 - (1) Bu Yönergede yer alan her kademedeki Yöneticiler, yapmakla yükümlü buldukları görevleri, Genel Başkanlık talimatları doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

(2) Genel Başkan Yardımcıları, Birim Başkanları ve Birim Yöneticileri birimleri tarafından yapılan her türlü idari, teknik, mali iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(3) Birim Başkanlıkları, Genel Başkan tarafından dorudan verilen talimatları yapar bilahare yaptıkları iş ve işlemler hakkında, bağlı buldukları Genel Başkan Yardımcısına bilgi verirler.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 32 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler, düzenleme yapıncaya kadar Genel Başkan tarafından belirlenir.

(2) Bu suretle yapılacak olan iş ve işlemler Genel Başkanın vereceği talimatla Genel Başkan Yardımcıların koordinasyonunda yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 33 - (1) Bu yönerge THKY-015 adı altında, Türk Hava Kurumu Genel Başkanının teklifi ve Yönetim kurulunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Genel Başkanı yürütür.

