



T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı : 51859319-010.06.02/1882
Konu : Uçuş Operasyon Müdürlüğü'ne
gönderilmesi gereken raporlar

06/08/2014

GENELGE
UOD – 2014/11

İlgi : 26.10.2007 tarihli ve B.11.1.SHG.0.14.03.01-33329 sayılı ve “SHGM’ye gönderilen bazı raporlara ilişkin Genelge” konulu Genelge.

Genel Müdürlüğümüz tarafından Uçuş Operasyon Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren konularda yayımlanan bazı mevzuatlarda yer alan faaliyetlere ilişkin raporların, Havacılık İşletmeleri tarafından periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, İlgi’de kayıtlı Genelgenin, gerek mevzuatlarda yapılan değişiklikler gerekse amaçlanan doğrultuda talep edilen raporların değerlendirilmesi hususları göz önünde bulundurulduğunda revize edilmesine ihtiyaç hâsıl olmuştur. Söz konusu bu Genelgenin yayımlanmasıyla birlikte, İlgi’de kayıtlı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Havacılık işletmeleri tarafından Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekli ve detaylı ayrıntıları Ek 1’de belirtilen raporların, Ek 2/3/4/5’te ifade edilen hususlar kapsamında **sadece** elektronik ortamda uodops@shgm.gov.tr adresine gönderilmesi gerekmekte olup, söz konusu raporlar resmi belge olarak değerlendirilecektir.

Gereğini önemle rica ederim.

Bilal EKŞİ
Genel Müdür

Ekler:

1. Gönderilmesi Gereken Raporlar
2. Raporların Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar
3. SKPK ile UGS Artırma Rapor Formatı
4. SKPK ile DS Kısaltma Rapor Formatı
5. Uyumsuzluk Rapor Formatı

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr

1 / 1





T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

EK 1 – Gönderilmesi Gereken Raporlar

1. SHT-6A.50 Talimatı kapsamında;
 - i. Ana üs bilgisi de dâhil olmak üzere uçuş ekiplerine ait günlük, haftalık ve aylık uçuş görev süreleri ve uçuş süreleri (takip eden ayın 10'una kadar)
 - ii. Uyumsuzluk raporları
 - iii. Sorumlu Kaptan Pilot Kararı (SKPK) raporları
2. SHT 121.23 Talimatı kapsamında;
 - i. Yıllık ve 3 aylık kalite faaliyet raporları
 - ii. Kalite Yönetim Değerlendirme sonuç raporları
 - iii. Yıllık denetleme planında yer alan ve planlanıp yapılamayan denetimlere yönelik raporlar
3. SHT-Kiralama Talimatı kapsamında;
 - i. İki yerli işletme arasında gerçekleştirilen kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik her iki işletme tarafından SHT-Kiralama Talimatının Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar (takip eden ayın 10'una kadar)
 - ii. Yerli işletmelerin yabancı işletmelere kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletme tarafından SHT-Kiralama Talimatının Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar (takip eden ayın 10'una kadar)
 - iii. Yerli işletmelerin yabancı işletmelerden kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletme tarafından SHT-Kiralama Talimatının Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş hali ile gerekliliklerin sağlandığına dair tüm bilgi ve belgeleri içeren raporlar (takip eden ayın 10'una kadar)
 - iv. İki yerli işletme arasında Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletmeler tarafından SHT-Kiralama Talimatının Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar (takip eden ayın 10'una kadar)
4. SHT MMEL/MEL Talimatı kapsamında;
 - i. MEL onarım süresi uzatma (RIE) işlemi uygulayan işletme tarafından kullandığı RIE'lere ilişkin raporlar (geriye dönük son 30 gün)

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr



T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

EK 2 – Raporların Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Söz konusu raporlar mail aracılığıyla gönderilirken her rapor için aşağıda belirtilmiş konu başlıklarının kullanılması
 - Ek 1 (i) için; “İşletme Adı (AOC üzerinde yer alan uzun unvan)” “Tarih (YYYY-AA)” “UGS ve US raporları”
 - Ek 1 (ii) için; “İşletme Adı (AOC üzerinde yer alan uzun unvan)” “Gerçekleşme Tarihi (YYYY-AA-GG)” “Uyumsuzluk Raporu”
 - Ek 1 (iii) için; “İşletme Adı (AOC üzerinde yer alan uzun unvan)” “Gerçekleşme Tarihi (YYYY-AA-GG)” “SKPK Raporu”
- Ek 1 (i/ii/iii) için gönderilecek raporlar için Ek 3, Ek 4 ve Ek 5’te yer alan rapor formatlarının kullanılması
- Raporun içeriğine göre önem düzeyinin (yüksek veya düşük) belirlenmesi
- Mail ile gönderilen bu raporların aynı zamanda hard-copy olarak da Genel Müdürlüğümüze **sunulmaması**

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr



SKPK İLE UÇUŞ GÖREV SÜRESİ UZATMA BİLDİRİM FORMU

1. Genel Bilgiler

İşletmenin Unvanı	
Hava Aracı Tipi/Tescili	... / ...
Uçuş Tarihi/Uçuş No	... / ...

2. Uçuş Ekibi

2.1 Kokpit Ekibi:	2.2 Kabin Ekibi:
Sorumlu Kaptan Pilot	Kabin Amiri
İkinci Pilot	Kabin Memuru
...	Kabin Memuru
	Kabin Memuru
	...

Not: SKPK ile UGS uzatma zorunluluğu bulunmayan ekip üyesinin isimleri ile birlikte uçuş detayları bu bölümde ayrıca belirtilmelidir.

3. Uçuş ve Dinlenme Detayları

3.1	Maksimum UGS (SHT 6A.50 Tablo 2)	... saat	
3.2	İlave Ekip İle <input type="checkbox"/>	İlave Tam Ekip İle <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Planlanan (Scheduled)		Gerçekleşen (Actual)	
	Meydan	Saat (UTC)	Saat (UTC)
Görev Başlangıcı			Görev Başlangıcı
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Görev Bitişi			Görev Bitişi
Planlanan UGS			Gerçekleşen UGS
Planlanan DS			Gerçekleşen DS

SKPK ile UGS Uzatım Miktarı - ... Saat ... Dakika

4. Sorumlu Kaptan Pilot Raporu

SKPK ile UGS uzatma nedeni:

Açıklama: {Sorumlu Kaptan Raporunda belirtilen gerekçe bu bölümde işletme tarafından doldurulacaktır.}

Formda kullanılan kısaltmalar:

SKPK: Sorumlu Kaptan Pilot Kararı **UGS:** Uçuş Görev Süresi **DS:** Dinlenme Süresi **UTC:** Uluslararası Koordine Edilmiş Zaman **N/A:** Uygulanabilir Değil

**** Uygulamaya yönelik Sorumlu Kaptan Pilot Raporu, bu forma eklenerek Genel Müdürlüğümüze sunulacaktır.**



SKPK İLE DİNLENME SÜRESİ KISALTIMA BİLDİRİM FORMU

1. Genel Bilgiler

İşletmenin Unvanı	
Hava Aracı Tipi/Tescili	... / ...
Uçuş Tarihi/Uçuş No	... / ...

2. Uçuş Ekibi

2.1 Kokpit Ekibi:		2.2 Kabin Ekibi:	
Sorumlu Kaptan Pilot		Kabin Amiri	
İkinci Pilot		Kabin Memuru	
...		Kabin Memuru	
		Kabin Memuru	
		...	

Not: SKPK ile DS kısaltma zorunluluğu bulunmayan ekip üyesinin isimleri ile birlikte uçuş detayları bu bölümde ayrıca belirtilmelidir.

3. Uçuş ve Dinlenme Detayları

3.1	Minimum DS (SHT 6A.50 Tablo 4)	... saat
Saat (UTC) / Süre (saat ve dakika)		
	Görev Başlangıcı	
	Görev Bitişi	
	Gerçekleşen UGS	
	Planlanan DS	
	Gerçekleşen DS	
	Bir Sonraki Planlanan Görev Başlangıcı	
	Bir Sonraki Gerçekleşen Görev Başlangıcı	

SKPK ile DS Kısaltma Miktarı - ... Saat ... Dakika

4. Sorumlu Kaptan Pilot Kararı

SKPK ile DS kısaltma nedeni:

Açıklama: {Sorumlu Kaptan Raporunda belirtilen gerekçe bu bölümde işletme tarafından doldurulacaktır.}

Formda kullanılan kısaltmalar:

SKPK: Sorumlu Kaptan Pilot Kararı **UGS:** Uçuş Görev Süresi **DS:** Dinlenme Süresi **UTC:** Uluslararası Koordine Edilmiş Zaman **N/A:** Uygulanabilir Değil

**** Uygulamaya yönelik Sorumlu Kaptan Pilot Raporu, bu forma eklenerek Genel Müdürlüğümüze sunulacaktır.**



UYUMSUZLUK RAPORU BİLDİRİM FORMU

1. Genel Bilgiler

İşletmenin Unvanı	
Hava Aracı Tipi/Tescili	... / ...
Uçuş Tarihi/Uçuş No	... / ...

2. Uçuş Ekibi

2.1 Kokpit Ekibi:		2.2 Kabin Ekibi:	
Sorumlu Kaptan Pilot		Kabin Amiri	
İkinci Pilot		Kabin Memuru	
...		Kabin Memuru	
		Kabin Memuru	
		...	

Not: Uyumsuzluk bulunmayan ekip üyesinin isimleri ile birlikte uçuş detayları bu bölümde ayrıca belirtilmelidir.

3. Uçuş Detayları

3.1	Maksimum UGS (SHT 6A.50 Tablo 2)	... saat	
3.2	İlave Ekip İle <input type="checkbox"/>	İlave Tam Ekip İle <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Planlanan (Scheduled)		Gerçekleşen (Actual)	
	Meydan	Saat (UTC)	Saat (UTC)
Görev Başlangıcı			Görev Başlangıcı
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Kalkış			Kalkış
Variş			Variş
Görev Bitişi			Görev Bitişi
Planlanan UGS			Gerçekleşen UGS

4. Uyumsuzluk Çeşidi ve Nedeni

Haftalık Aylık 3 Aylık Yıllık

Açıklama: {Sorumlu Kaptan Raporunda belirtilen gerekçe bu bölümde işletme tarafından doldurulacaktır.}

Formda kullanılan kısaltmalar:

SKPK: Sorumlu Kaptan Pilot Kararı **UGS:** Uçuş Görev Süresi **DS:** Dinlenme Süresi **UTC:** Uluslararası Koordine Edilmiş Zaman **N/A:** Uygulanabilir Değil

**** Uygulamaya yönelik Sorumlu Kaptan Pilot Raporu, bu forma eklenerek Genel Müdürlüğümüze sunulacaktır.**