

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
Revizyon 2

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nde işlem gören evrakları imzaya yetkili veya arz edilecek makamları belirlemek; belirlenen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetlerde sürat ve verimliği artırmak, standardizasyonu sağlamak için iç ve dış yazışmalarla alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile Temsilciliklerindeki personelin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkileri ile yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile 5431 sayılı "Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"un 20. ve 22. maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Bakan: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanını,
 - 2) Bakan Yardımcısı: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakan Yardımcısını,
 - 3) Birim: Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerde yer alan her türlü yönetim kademelerini,
 - 4) Birim Amiri: 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında ve Temsilciliklerde imzaya yetkili tüm yöneticileri,
 - 5) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
 - 6) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
 - 7) Müsteşar: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Müsteşarını
 - 8) Müsteşar Yardımcısı: Görev dağılımında Genel Müdürlüğün bağlı olduğu müsteşar yardımcısını,
- ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamındaki evrakları imzalamaya ve/veya onaylamaya yetkili makam ve görevliler:

- 1) Bakan
- 2) Bakan Yardımcısı
- 3) Müsteşar
- 4) Müsteşar Yardımcısı
- 5) Genel Müdür
- 6) Genel Müdür Yardımcıları
- 7) İnci Hukuk Müşaviri
- 8) Daire Başkanları
- 9) Temsilciler
- 10) Müdürler
- 11) Koordinatörler
- 12) Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Personeli

olarak belirlenmiştir.

Genel Esaslar

MADDE 6 – (1) Bu Yönergenin uygulamasında aşağıdaki esas ve usuller göz önünde bulundurulur:

- 1) Her kademedeki yönetici, yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.
- 2) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka, mevzuata ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.
- 3) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev gibi sebeplerle geçici olarak görevlerinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verir.
- 4) Birim amirlerinin, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yönetici için Makamdan Olur alınır.
- 5) Birimlerin evrakı, ilgili Daire Başkanına ve Genel Müdür Yardımcısına paraf/koordine ettirilmedikçe Genel Müdürün imzasına sunulmaz.
- 6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında bir üst makama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Genel Müdürün direktifine göre hareket ederler.
- 7) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Daire Başkanı tarafından Genel Müdürün imzasına sunulur.
- 8) Birden fazla birimi ilgilendiren yazıların paraf kısmında, koordinasyon birimi olarak ilgili personel ve birim amirinin de parafı bulunur.
- 9) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
- 10) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- 11) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

- 12) Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Genel Müdürün onayı olmadıkça başkalarına devredemezler.
- 13) Mevzuatlarla belirlenen imzalamaya yetkili makamlar, yetki devri yaptığıında; ilgili yazılar, devredilen yetkili veya makam tarafından imzalanan/onaylanan yazılar içerisinde yer alır ve İmza Yönergesinde revizyon yapılır.
- 14) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 15) Personel atamaları ve Makam imzasını gerektiren mali işlemlere ilişkin hususlar (maaş, harcırah, SGK ödemeleri gibi rutin işlemler hariç) her halükarda Makamın yetkisindedir. Ancak Genel Müdürün görevde olmadığı zamanlarda kendilerine Makamca yetki devredilenler (gecikmesinde sakınca bulunan hallerde) önceden Makama bilgi vermek kaydıyla mali hususlara ilişkin yetkileri kullanabilirler.

Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından ilgili yöneticiler sorumludur. Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(2) Elektronik imza ve paraf kullanılan yazılarda, ıslak imza ve paraf gibi değerlendirilir ve imza ve paraf sahibi kişi 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Bakanın imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

MADDE 8 – (1) Bu Yönergenin Ek 1’inde belirtilen yazışmalar.

Müşteşar’ın imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

MADDE 9 – (1) Bu Yönergenin Ek 2’sinde belirtilen yazışmalar.

Müşteşar Yardımcısının imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

MADDE 10 – (1) Bu Yönergenin Ek 3’ünde belirtilen yazışmalar.

Genel Müdür’ün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 11– (1) Bu Yönergenin Ek 4’ünde belirtilen yazışmalar.

Genel Müdür Yardımcılarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 12 – (1) Bu Yönergenin Ek 5’inde belirtilen yazışmalar.

İnci Hukuk Müşavirinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 13 – (1) Bu Yönergenin Ek 6’sında belirtilen yazışmalar.

Daire Başkanlarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar
MADDE 14 – (1) Bu Yönergenin Ek 7’inde belirtilen yazışmalar

Şube Müdürlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar
MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin Ek 8’inde belirtilen yazışmalar.

Temsilcilerin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar
MADDE 16 – (1) Bu Yönergenin Ek 9’unda belirtilen yazışmalar.

Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Müdürlüğü ilgili personelinin onaylayacağı yazılar
MADDE 17 – (1) Bu Yönergenin Ek 10’unda belirtilen yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Revizyon

MADDE 17 (1) İhtiyaç duyulması halinde her kademedeki yetki devrine ait bu yönergenin ekleri Genel Müdür tarafından revize edilir.

Revizyonların duyurulması

MADDE 18 (1) Yönergenin Eklerinde yapılacak revizyon iç yazışma ile yeni revizyon numarası verilerek duyurulur.

Revizyonların saklanması

MADDE 19 (1) Yayımlanan Eklerde Tarih ve Revizyon sayısı yer alır. Eski revizyonlar birim amirlerinde ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünde İmza Yetkileri Yönergesi dosyasında saklanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönergenin 2nci revizyonu onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK 1

BAKANLIK MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Genel Müdürlük tarafından hazırlanıp Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girecek Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Yönetmelik ve Yönergeler ile bunların değişiklik onayları,
2. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun kapsamı dışında kalan görevlerden 1-4 dereceli kadrolara Genel Müdürün teklifi üzerine verilecek açıktan ve naklen atama onayları ile vekâleten görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
3. Yeni kadro ve açıktan atama talepleriyle ilgili olarak yazılan yazılar,
4. İdari Hizmet Sözleşmesi pozisyonunda istihdam edilme izin yazıları,
5. Genel Müdürlüğün Mali Yılı Kesin Hesabı ile Mali Yılı Bütçe Tasarısı onayları,
6. Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına dair onaylar,
7. Ticari Taşıma İşletmelerine asıl ruhsat verilmesi,
8. Havayolu ruhsat kapsam değişiklik onayları,
9. Havayolu, Hava Taksi, Genel Havacılık, Balon işletmeleri ruhsat askı ve iptal onayları,
10. Havayolu teminat mektuplarının nakde dönüştürülmesi onayı,
11. Havaalanı yapım izinlerinin onaylanması,
12. Hizmet tarifesi onayları,
13. Kanun, Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı, Kanun Hükmünde Kararname vb. mevzuatların oluşturulması, değiştirilmesi veya iptali konularında Başbakanlığa gönderilecek yazılar,
14. Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlama Sertifikası onayı

EK 2

MÜSTEŞARLIK MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Genel Müdür'ün yıllık izinleri ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,
2. Milli Sivil Havacılık Güvenliği Kurulu yazışmaları,
3. 657 sayılı kanun kapsamında yer alan kadrolarda sınıf, unvan değişikliğinin Bakanlar Kurulu Kararına esas alacak kadro cetvelinin bildirim yazısı,
4. Personelin yurtdışı görev onayları,
5. Havaalanı İşletme Ruhsatlarının onaylanması,
6. Havaalanı sertifikalarının onaylanması,
7. Ticari Taşıma İşletmelerine ön izin verilmesi,
8. Genel Havacılık İşletmelerine ön izin verilmesi,
9. Genel Havacılık İşletmelerine asıl ruhsat verilmesi,
10. Balon İşletmelerine asıl ruhsat verilmesi,
11. Balon İşletmelerine ön izin verilmesi,

EK 3
MÜSTEŞAR YARDIMCILARI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK
YAZILAR

1. Genel Müdürün yurt içi görev ve yolluk onayı,
2. Genel Müdürün yurt dışı yolluk onayları,
3. Genel Müdürün mazeret izinleri,
4. A, B ve C Grubu yer hizmeti ön izninin onaylanması
5. A, B ve C Grubu yer hizmeti Çalışma Ruhsatının onaylanması
6. Yer Hizmeti veren kuruluşların veya hizmet alanların ücret muafiyeti taleplerinin değerlendirilmesi,
7. Yer Hizmeti veren kuruluşların hisse devri talepleri,
8. A Grubu Ramp Çalışma ruhsatlı yer hizmeti kuruluşu bulunan havaalanları için B grubu Ramp hizmeti ön izninin onaylanması,
9. A Grubu Ramp Çalışma ruhsatlı yer hizmeti kuruluşu bulunan havaalanları için B grubu Ramp hizmeti Çalışma Ruhsatının onaylanması,

EK 4
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Bu Yönerge ve eklerinde açıkça belirtilen yazıların dışında kalan tüm yazılar

Personel konulu yazılar

2. Genel Müdürlükte görevli memur personelin adaylıklarının kaldırılması ile ilgili yazılar,
3. Bakanlık tarafından geçici olarak görevlendirilen personelin işe başlamasına ilişkin yazılar,
4. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde düzenlenen sözleşmeli personel istihdamına ilişkin imzalanacak sözleşmeler,
5. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshine ilişkin bildirim yazıları,
6. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde Sözleşmeli personelin yenilenecek hizmet sözleşmeleri,
7. Genel Müdürlük personeline verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesine yönelik onaylar,
8. Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
9. Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Valiliklere, Başbakanlığa (Milli İstihbarat Teşkilatı), Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
10. Genel Müdürlüğün kadro işlemleri ile ilgili tüm onaylar,
11. Genel Müdürlük personelinin birimler arası yer değiştirme onayları,
12. Daire Başkanı ve Müdür kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları,
13. 2451 sayılı kanun kapsamı dışında kalan görevlerden 1-4 derece haricindeki kadrolara yapılacak atamalar,

Görevlendirme ve İzin Yazıları

14. Genel Müdürlük tarafından yurt içinde katılım gerektiren her türlü toplantı, seminer, eğitim, konferans, gezi ve ziyaretlerin onayları,
15. Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin yurt içi denetim faaliyetleri ile her türlü izin onayları,
16. Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının vekâlet bırakma yazıları,

Bütçe İşlemleri

17. Genel Müdür Yardımcıları ile Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,
18. Genel Müdürlüğün Yönetim Dönemi Hesaplarına ilişkin olarak düzenlenen “Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli”, “Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli”,

19. Yatırım Projelerinin uygulama ve denetlemesine ilişkin yazılar,
20. Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
21. Bakanlık Makamından alınan Onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
22. Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerine ilişkin yazılar,

Hukuki Yazışmalar

23. Adli ve idari yargı ile icra mercileri nezdinde Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalarda iddia, savunma, itiraz, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin Bakanlık Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılar ile adli ve idari yargı mercilerinden Genel Müdürlüğümüzün taraf olmadığı dava, konu ve işlere ilişkin yazılara verilecek cevabi yazılar,
24. Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
25. Adli ve idari yargı mercilerinde Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda temyiz, itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar,
26. Bütçe Kanununda ve diğer kanunların verdiği yetkiye kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,
27. 5431 sayılı Kanunda belirtilen sınırlar kapsamında dava ve icra takiplerinin sulh yoluyla halline ilişkin onaylar,
28. Konusu kalmayan, yanlışlıkla açıldığı anlaşılan veya Genel Müdürlüğe ait hak ve menfaati bulunmayan davalar ile icra takipleri miktar veya değeri 5431 sayılı Kanunda belirtilen parasal sınırlara tâbi olarak iptal edilerek dava ve icra kayıtlarının silinmesi veya dava ve icra takiplerinde aleyhte verilen kararlara karşı üst mahkemelere başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onaylar,
29. Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında oluşturulacak Genel Müdürlüğün görüşlerinin bildirilmesine dair yazılar
30. 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununda belirtilen idari para cezaları ve diğer yaptırımlar ile ilgili diğer mevzuatta yer alan idari yaptırımlar,
31. İncelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen Mevzuatların dışında kalan Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları

Genelgeler / Talimatlar

32. Genel Müdürlük Birimlerinin 5431 sayılı Kanun ile tanımlanan görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulama ile gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan dış genelgeler ve talimatlar,
33. Genel Müdürlüğün iç hizmet faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlanacak iç genelgeler ve talimatlar,

Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

34. Terminaller ve Gayrisihhi işyerlerinin onaylarının ve ruhsatlarının imzalanması,
35. İlk defa yetkilendirilecek eğitimcilerin onay yazıları,
36. Terminaller ve gayrisihhi işyerlerine düzenlenen ruhsatların iptalleri konusunda Genel Müdürlük Makamına gönderilen Makam onayları,

37. Hava Nakliyatını Kolaylaştırma Komitesi (HANKOK) ile ilgili olarak kuruluşlara gönderilen davet yazıları,
38. Engelsiz Havaalanı ve Engelsiz Havaalanı Kuruluşu onayları,
39. Yeşil Havaalanı ve Yeşil Havaalanı Kuruluşu onayı,
40. Kontrolsüz Havaalanı Yapım ve İşletim İzinlerinin onaylanması,
41. Havaalanı Mania Planlarının onaylanması,
42. Heliport İşletme Ruhsatının ilk verilif ve iptal onayları,
43. Havaalanı İşletme Ruhsatı ve Havaalanı Sertifikası temdit yazıları

Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazışmaları

44. Hava Seyrüsefer hizmetlerini ilgilendiren konularda ICAO Konsey Başkanı veya Genel Sekreterine hitaben yapılan yazışmalar ile Ek (Annex) veya Doküman Değişikliklerinde lkemiz görüşünün gönderilmesi, Tebrik mesajları, Bazen Kıbrıs ilişkili konular vs.
45. Genel Müdüre yapılan davetler, şebeke Yöneticisinin ataması, st Düzey anlaşma ve Doğu Akdeniz Seyrüsefer Emniyeti gibi konularda Eurocontrol st Yöneticileri ile yapılan yazışmalar,
46. Eurocontrol Yazışma Yoluyla Onaylar - Eurocontrol cevap,
47. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Yerel Tek Hava Sahası Uygulanması LSSIP Dokümanının imzalanması,
48. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları konusunda üst düzeye yazılan yazılar,
49. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan Mevzuat Uyum çalışmaları, ülke tutumu belirlenmesi ile ilgili yazışmalar,
50. Türkiye AIP'sinde yapılacak yeni düzenlemeler,
51. AB EUROMED çalışmaları kapsamında üst yöneticilerle yapılan yazışmalar,
52. ATM Hizmetleri bağlantılı Emniyet olaylarının değerlendirilmesini müteakip önleyici tedbirlerin yayınlanması,
53. Hava trafik kuralları ile ilgili çalışmaların yayınlanması,
54. Sivil Havaalanlarının iniş/kalkış trafiğine kapatılmasını gerektiren NOTAM yayınlanması,
55. ATSEP Lisans ve Derece Komisyonlarının onaylanması

Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

56. Yerli ve Yabancı taşıyıcıların yeni/ilave hat ve frekans tahsis onayları,
57. Yabancı Sivil Havacılık Otoriteleri ile eş düzeyde yapılacak tüm yazışmalar,

Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazışmaları

58. Hava Aracı ithali Teknik Uygunluk yazıları
59. Bakım kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21 ve Tedarikçi Kuruluşların ilk yetkilendirilmeleri, yetkilerinin askıya alınması ya da iptal edildiği yazılar,
60. Havacılık işletmelerinin ve yetki verilen kuruluşların atladıkları ya da yapmadıkları bakımdan kaynaklanan Ceza yazıları,

Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

61. Havayolu Ön Başvuru onayı, bildirim yazıları,
62. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık Ön izin onay bildirimleri,
63. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık Ön izin uzatma onay bildirimleri,
64. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık İşletme Ruhsatı onay bildirimleri ve temditleri,
65. “Wet Lease” onayları,
66. Eğitim Yetki Onayları, Askı ve İptalleri,
67. Hisse Devri onayları,
68. Zirai İlaçlama Sertifika onayları,
69. Uçuş durdurma / ruhsat askı /ruhsat iptal veya bu hususlar için uyarı/süre verme yazıları,
70. Havacılık Tıp Merkezleri ve Uçuş Tabiplerinin İlk defa Yetkilendirilmesi onayları,
71. Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumlarının ilk defa Yetkilendirilmesi Onayları,
72. Uçuş Okullarına Eğitim Yetkisinin verilmesi (Uçak, Helikopter),
73. (TRTO) Tıp Eğitim Organizasyonlarına Eğitim Yetkisinin verilmesi,
74. 2920 Sayılı Kanununun 49. Ve 61. Maddeleri kapsamında yapılan yazışmalar (Sermaye, Ortaklık Yapısı ve Resen Terkin işlemleri),
75. Filoya Hava Aracı Ekleme onayları ve iptalleri

Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazışmaları

76. Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşunun ilk defa yetkilendirilmesi onayı
77. Hizmet içi Havacılık Güvenliği Eğitimi verme yetkisinin ilk verilmiş onayı
78. Hava Kargo acentesi ilk defa yetkilendirme Oluru
79. Havacılık güvenliği uygulamaları ile ilgili olarak havaalanı Mülki İdare Amirliklerini, kurum /kuruluşları bilgilendirme, uyarma, görüş sorma yazıları

Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazışmaları

80. Mevzuat taslaklarının dış paydaş görüşüne gönderilmesi yazıları
81. Mevzuat hazırlama çalışma takvimi olurları
82. Mevzuat çalışma grubu kurulması olurları
83. Eğitim Planı onayı
84. Yıllık Eğitim Programı onayı

EK 5
GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Görevlendirme ve İzin Yazıları

1. Denetim faaliyetinde bulunacak personelin görevlendirilmesi,
2. Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin dışındaki tüm personelin yıllık izin onayları,
3. Pasaport için Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
4. Müdürlerin vekâlet bırakma yazıları

Denetim faaliyetiyle ilgili Yazışmalar

5. Havacılık İşletmelerine denetleme bildirim yazıları,
6. Denetim Raporlarının ve düzeltici/önleyici eylemlerin değerlendirilmesine ilişkin yazıların ilgili kuruluşlara gönderilmesi,

Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

7. Heliport Mania Planlarının gönderim yazışmaları,
8. Kontrolsüz Havaalanı Yapım ve İşletim İzni Başvurusu sürece ilişkin yazışmalar,
9. Terminaller, sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,
10. Sıhhi işyerleri için düzenlenen ruhsatların imzalanması
11. Sıhhi işyerleri için düzenlenen ruhsatların ve iptal yazılarının imzalanması,
12. Kolaylıklar konusunda kurumlara gönderilen yazışmalar,
13. Havaalanı Yapım İzni Talepleri (sürece ilişkin yazışmalar),
14. Havaalanı İşletme Ruhsatı Talepleri (Sürece ilişkin yazışmalar),
15. Havaalanı Sertifikası Talepleri (Sürece ilişkin yazışmalar),
16. Heliport Yapım İzni Müracaatları (Sürece ilişkin yazışmalar),
17. Havaalanlarının hudut kapısı ilanı, eğitim kurumları, ücret muafiyetleri vb. çeşitli konularda yapılan yazışmalar,
18. DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak yazışmalar,
19. HANKOK konusunda bilgilendirme amaçlı kurumlara gönderilen yazılar,
20. Mânia kriterlerine göre görüş belirten yazılar,
21. İlk defa yetkilendirilen eğitimcilerin dağıtım yazıları
22. Kontrolsüz Havaalanı temdit yazıları,
23. Havaalanı Mânia Planı onaylanması ve dağıtım yazıları,
24. Havaalanı yapımı, mânia, RES, askeri havaalanları, heliport yapım izni başvurusu vb. konular ile ilgili olarak Genelkurmay Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
25. Form 4 kapsamındaki yönetici personellerin Onaylanması,
26. Havacılık çalışması ve gölgeleme çalışması ile ilgili görüş belirten yazışmalar

Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

27. ICAO ilgili “Annex” Değişiklikleri ve Şikago Konvansiyonu Eklerine yapılan değişikliklerle ilgili tekliflerin ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek görüş sorulması,
28. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Ulusal Hedeflerin belirlenmesi ve uygulamanın gözlemlenmesine yönelik yazışmalar,
29. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları ile ilgili ara kademelerle yapılan yazışmalar,
30. Eurocontrol ESARR 1.2.3.4.5.6 Rehber Doküman çalışmalarına yönelik yazışmalar,
31. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan çalışmalara yönelik yazışmalar,
32. ATM ile ilgili NATO'nun grup çalışmaları (NATMC ve NEASCOG) ile ilgili yazışmalar,
33. Havacılık Haberleşmesi ve gözetimi alanındaki çalışmalara yönelik yazışmalar (Eurocontrol ve ICAO ile Teknik düzeyde yapılacak olan çalışmalar),
34. ATSEP Eğitimi veren kurumların eğitim programlarının onaylanması,
35. KKTC Ercan Tavsiyeli Hava Sahası ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmalar,
36. Türkiye Hava Sahası dışında yerli havayolu işletmeleri tarafından yapılan kural ihlalleri ile ilgili yazışmalar,
37. ATCO Eğitimi veren kurumların eğitim programlarını onaylama yazışmaları,
38. ATCO Lisans onaylama, askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili yazışmalar,
39. Hava Sahası ve ATS yol düzenleme çalışmaları ile ilgili çalışmalar,
40. ATM Hizmetleri bağlantılı Emniyet olaylarının değerlendirilmesini (Hava Trafik Olayları) müteakip ilgili kurumlara bildirilmesi,
41. Hava trafik kuralları ile ilgili çalışmalar,
42. SHY 65-02'ye göre kurulan Tavsiye İzleme Kurulu çalışmaları ve rapor yayınlanması,
43. Uçuş Müsaadeleri ile ilgili kurum görüşlerinin alınması yazıları,
44. ATSEP Lisans ve Sertifikalarının hizmet sağlayıcıya gönderilmesi yazıları,
45. ATSEP Eğitmenlerinin onay yazıları,
46. Havacılık frekans koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,

Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazıları

47. Havalimanı Giriş Kartları ile ilgili yazışmalar
48. Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşlarının Yetki Belgesi Temdit onayları
49. Hava Kargo acentesi Yetki Belgesi Temdit onayları

Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

50. Yerli ve yabancı havayollarının dönemsel “charter” onayları,

Uçuş Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

51. Bakım Kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21 ve Tedarikçi Kuruluşların Yetkilendirilmesi eksiklik bildirim yazıları,
52. Bakım kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21 ve Tedarikçi Kuruluşlarının Yetki Temditleri, yurt dışı yazışmaları, mahkeme yazıları ve Bakanlıklar arası yazışmaları

Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

53. Havayolu işletmelerinin faaliyetlerinin takvimi onayı,
54. Havayolu işletmelerinin İşletme Şartlarına yeni hava aracı tipi eklenmesi, ETOPS ve DGR taşıma yetkisi verilmesi ile yeniden düzenlenen İşletme Şartlarının onayı
55. Özel Yetki onayları ve İptalleri,
56. Wet Lease” iptalleri,
57. DOC (Declaration of Certificate) Sertifikası onayı,
58. “Ferry” uçuş ile gelecek olan hava aracına verilecek geçici tescil sertifikası,
59. İlk defa Türk Sivil Hava Aracı Siciline kayıt edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların onayı,
60. Kurumlardan gelen mal varlığı araştırmalarına verilen cevabi yazılar,
61. Mahkeme ve icralardan gelen takyidatlara verilen cevabi yazılar,
62. İpotek kaydı içerikli yazılara verilen cevabi yazılar,
63. Sağlık sebebiyle uçuş ekibine geçici veya kalıcı elverişsizlik verilmesi karar yazıları,
64. Uçuş Tabipliği ve Fizyolojik Eğitim Kurslarına ilişkin yazışmalar (Onaylar hariç),
65. Havacılık Tıp Merkezleri ve Uçuş Tabiplerinin Yetki Temdit Onayları,
66. Uçuş Tabipleri ve Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumlarının Yetki Temdit Onayları,
67. İDERA ile ilgili yazışmalar

Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

68. Mevzuat çalışma grubu değişikliklerinin onaylanması
69. Eğitimlere katılacak personel listelerinin onaylanması

EK 6
I. HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN
İMZALANACAK YAZILAR

1. İhtisas birimlerinden iç yazışma suretiyle gelen görüş isteme yazılarına verilen cevabi yazılar.
2. Mevzuat çalışmalarına ilişkin gelen görüş isteme yazılarına verilen cevabi yazılar.
3. Genel Müdürlüğün taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin olarak ve diğer hususlarda ilgili birimlerden görüş, bilgi ve belge isteme yazıları.

EK 7
DAİRE BAŞKANLARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Bakan, Müsteşar ve Yardımcıları ile Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
2. Birimlerinde görevli Müdürlerin ve diğer personelin mazeret izni kullanmalarına ilişkin onaylar,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca “Harcama Yetkilisi” veya “İhale Yetkilisi” olarak imzalaması gereken yazı ve onaylar,
4. Birimler arası bilgi, belge ve görüş alıp vermeyi öngören yazılar,

Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

5. DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak eş düzeyde yapılacak yazışmalar,
6. HANKOK konusunda bilgilendirme amaçlı işletmelere gönderilen yazılar,
7. Mânia kriterlerine göre eksiklik bildirim yazıları,
8. Heliport Yapım İzni Müracaatları eksiklik bildirim yazıları,
9. Kontrolsüz Havaalanı Yapım ve İşletim İzni Başvurusu eksiklik bildirim yazıları,
10. Standart yer hizmetleri anlaşmaları onayı,
11. SYHA geri dönüş yazıları,
12. Yer Hizmeti Kuruluşlarının Ön izin ve Çalışma ruhsatı başvurusu eksik bildirim yazıları,
13. Yer Hizmeti Kuruluşlarının Ön izin makam onayı/hisse devri dağıtım yazıları,
14. Bilgi talep yazıları,
15. Yazışma ve değerlendirmeler kapsamında her türlü eksik bilgi, belge talepleri (Özel sektör, özel şahıslar),
16. Sorumlu Yönetici Personel Onay yazısı (Ek-4 ve Ek-8 formu),
17. Yeşil ve Engelsiz Havaalanı projesi kapsamında kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
18. Genel uyarı ve Denetleme sonucu uyarı yazıları,
19. Heliport yapım izni müracaatları (özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar),
20. Heliport İşletme Ruhsatı müracaatları (özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar),
21. Havaalanı İşletmecileriyle yapılan standart yazışmalar,
22. Havaalanı İşletme Ruhsatı Talepleri sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör),
23. Havaalanı Sertifikası Talepleri sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör),
24. Havaalanı Yapım İzni Talepleri sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör),
25. Kontrolsüz Havaalanı Yapım ve İşletim izni Başvuruları sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör),
26. Yetkilendirilmiş eğitimcilerin temdit onayları,
27. Yeşil ve Engelsiz Havaalanı Projesi kapsamında yapılan yazışmalar,
28. Heliport İşletme Ruhsat Müracaatları ile ilgili yazışmalar ve temdit yazıları
29. Terminallere verilen ruhsatların temdit yazıları
30. Havaalanı işleticileri ile yapılan standart yazışmalar,

31. Yer Hizmeti Kuruluşlarının Ön izin görüş talep yazıları,

Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

32. MODE S Kod Tahsisi yazışmaları,
33. Frekans koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,
34. ELT Kod Tahsisi yazışmaları,
35. Özel Müsaadeye tabi olarak verilen VFR uçuş müsaadeleri ile eşgüdüm ve NOTAM yayınlanması veya bilgi verilmesi işlemleri (fotoğraf çekimi, eğitim uçuşu, balon uçuş müsaadesi, yattan iniş/kalkış, gösteri uçuşu, tanıtım uçuşu, petrol arama, "Heliski", enerji nakil hatları, yamaç paraşütü vb. uçuş müsaadelerin ve NOTAM'ların yayınlanması,
36. Şirketlerin Eurocontrol Yol ücretleri Borçlarının takibi,
37. Taahhütname ile ilgili yazışmalar,
38. ATSEP Lisans ve Sertifikaları ile Eğitimcilerinin onaylanması,

Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazıları

39. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Uzmanları Kurulu (EADUK) Toplantısı gündem ve davet yazısı,
40. EADUK Toplantı Sonuç ve kararlarını gönderme,
41. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşu yetkilendirmesi ile ilgili yazışmalar (eksik bildirme, bilgi belge isteme),
42. Havayolu/hava taksi Güvenlik planları onaylanması ve ilgili yazışmalar,
43. Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşlarının yetkilendirilmesi ile ilgili yazışmalar
44. Hizmet içi Havacılık Güvenliği Eğitimi verme Yetkilendirilmesi, Temditleri ve ilgili yazışmalar
45. Hava Kargo acentesi Yetkilendirilmesi ve Temditleri ile ilgili yazışmalar
46. Sivil Havacılık Güvenliği Eğitimcisi Yetkilendirilmesi, Temdit işlemleri ve ilgili yazışmalar
47. Güvenlikten sorumlu yönetici personel onayı

Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

48. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki El Kitabı Onayları bildirim yazıları, bilgi talebi ve eksiklik bildirimleri,
49. Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık Denetleme Raporu ve Ek Değerlendirme Raporu bildirimleri,
50. Ağırlık ve Denge Formu Onayı bildirim yazıları, bilgi talebi ve eksiklik bildirimleri,
51. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki denetleme bildirim yazıları,
52. Havayolu ön başvuru bilgi talebi, eksiklik bildirimleri,
53. Havayolu faaliyetlerinin takvimi bilgi talebi, eksiklik bildirimleri,
54. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki Sorumlu Yönetici Personel Onayları, bilgi talebi, eksiklik bildirimleri, süre verme,
55. Özel Yetki Onayları için bilgi talebi, eksiklik bildirimleri,
56. Ekip Kiralama Onayları, bilgi talebi, eksiklik bildirimleri,

57. Simülâtör Kullanıcı Onayları, bilgi talebi, eksiklik bildirimini,
58. Yabancı Kabin Personeli Onayları, bilgi talebi, eksiklik bildirimini,
59. Eğitim Yetki Onayları için bilgi talebi, eksiklik bildirimini,
60. Uçuş Mürettebat Belgesi Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
61. Sağlık Sertifika Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
62. Pilot Lisansları (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon) Alet ve Öğretmen Sertifikaları ilk verilış Onayı ve Tanzimi,
63. Uçuş Harekât Uzmanı (Dispeç) Lisansı ilk verilış onayı,
64. Yabancı uyruklu uçucu personelin lisanslarını ülkemizde geçerli kılan Validasyon Belgesinin ilk verilış onayı,
65. Uçuş Okullarının işletme, eğitim, kalite el kitaplarının onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
66. TRTO'ların işletme, kalite, eğitim el kitaplarının onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
67. Boş Sağlık Sertifikalarının ilgili yerlere üst yazı ile gönderilmesi,
68. Havacılık Tıp Merkezleri Organizasyon EL Kitabı Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
69. Sağlık Sertifikalarına kısıtlama getirilişı veya kaldırılışı karar yazıları,
70. Havacılık Tıbbı veya Tabipliği toplantılarına ilişkin yazışmalar,
71. Havacılık Tıp Merkezleri, Uçuş Tabipleri ve Havacılık Tıbbı Eğitim Kurumları denetleme bildirim yazıları,
72. Eğitim Kuruluşu yönetici Personel onayı,
73. Teorik Bilgi Eğitimlerinin Değerlendirme Yazıları,
74. Simülâtör Yetkilendirme, uzatma, askıya alma ve iptal yazıları,
75. Türk sivil hava aracı siciline kayıtlı olup sahibi değişen, hava aracı için hazırlanan evrakların onayı,
76. Türk sivil hava aracı siciline kayıtlı olup işletme anlaşması sona eren hava aracı için hazırlanan evrakların onayı,
77. Türk sivil hava aracı sicilinden terkin edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların onayı,
78. Havayolu işletmelerinin yeni tip eklenmesi, ETOPS ve DGR taşıma yetkisi dışında kalan; yönetici personel değişikliği, işletme filosuna mevcut tiplerde uçak eklenmesi, uçak çıkarılması, özel yetki verilmesi ile Hava Taksi / Genel Havacılık / Balon işletme şartları değişimi onayı
79. Hava aracı Tescil İşareti rezerv yazıları
80. Tescil Sertifikasında yer alan bilgilerde değişiklik yazıları
81. Hava Aracı Tescil İşlemleri kapsamındaki başvurulara ilişkin eksiklik Bildirim Yazıları

Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

82. Uçuşa Elverişlilik ve Gürültü Sertifikalarının üst yazı ile gönderilmesi,
83. Hava araçlarının Bakım Programı (MPD) Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
84. Bakım Kuruluşu El Kitabı (MOE) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
85. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi El Kitabı (SEK(CAME)) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
86. Tasarım/Üretim Organizasyonu El Kitabı Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi

87. Hava araçlarının parçaları için ithal müsaadesini verilmesi ile ilgili yazışmalar,
88. Motor/ Pervane ithali Teknik Uygunluk yazıları
89. Bakım Eğitim Kuruluşu Açıklamalar Dokümanı (MTOE) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
90. Özel uçuş izni belgesinin verilmesi ve ilgili yazışmaları,
91. Hava aracı teknisyeni lisans verme ilk veriliş onayları,
92. Modifikasyon, tamir ve mühendislik emri kabullerinin üst yazı ile gönderilmesi
93. Form-4 onay yazıları
94. Teknisyen lisansı eksiklik bildirim yazıları
95. Parça Sertifikasyonu, Türkiye Teknik Standart Usulleri (TTSU) Yetkilendirmesi ve ilgili yazışmaları
96. Değişiklik/Tamir tasarım onayları ve ilgili yazışmaları

Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

97. Yerli ve yabancı havayollarının tarihsel (daha önce onaylanan tarifelerinde ilave hat ve/veya frekans artışı olmayan) tarife onayları
98. Yerli ve yabancı havayollarının münferit uçuş ilave, değişiklik onayları,
99. Yolcu hakları kapsamında yapılan her türlü yazışmalar,
100. Tayin, ilave frekans tahsisi, geçici izin girişimi, yeni nokta eklenmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilmesi ve/veya sonuçlarının işletmelere bildirimini içeren yazılar,

Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

101. Mevzuat Değişiklik Taleplerinin işlenmesine dair eş düzeyde yapılacak yazışmalar,
102. Üniversite ve Eğitim Kuruluşları ile eş düzeyde yapılacak yazışmalar,

EK 8
MÜDÜRLERLER VE KOORDİNATÖRLER TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Uçuş Operasyon Müdürlüğü Onayları

1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki El Kitabı Sertifika Onayları
2. Uçuş Mürettebat Belgesi Onayları,

Uçuş Ekibi Lisans Müdürlüğü Onayları

3. Pilot Lisansları (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon) Alet ve Öğretmen Sertifikaları temdit onayı,
4. Uçuş Harekât Uzmanı (Dispeç) Lisansı temdit onayı,
5. Lisanslara PIC, Dil Seviyelerinin ve Tıp işlenmesi onayı,
6. Validasyon temditleri,
7. TRI, FI ve SFI yetkilerinin Tanzim ve Temdit işlemleri,
8. ATPL, Dil Sınavları, Dispeç Sınavlarının Sonuç belgesinin düzenlenmesi,
9. Kontrol pilotlarının yetkilendirilmesi işlemleri,
10. Uçuş Ekibi Lisans Müdürlüğü sorumluluğunda El Kitabı Sertifika onayları,
11. TRTO'ların işletme, kalite, eğitim el kitaplarının Sertifika onayı,
12. Pilot lisansları için düzenlenen Lisans Teyit Mektubu onayları

Hava Sağlık Birimi Onayları

13. Uçuş Ekibi Sağlık Sertifikalarının Düzenlenmesi ve onayı,
14. Havacılık tıp Merkezleri Organizasyon El Kitapları Sertifika onayları,
15. Hava Sağlık Bölümü personelinin tıbbi dokümanlara erişim ve tıbbi gizliliğin sağlanması hususunda yetkilendirilmesi ve tıbbi gizlilik sözleşmeleri,
16. Sağlık muayene sevk yazıları,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yazıları

17. Atama, görevlendirme, vekâlet vb. konulardaki Kurum içinde dağıtım yazıları
18. Birimlerden personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğü işlemlerine esas teşkil edecek bilgi ve belge isteme yazıları
19. Personelin çalıştığı yıla bağlı olarak hak ettiği derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onayları

Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Müdürlüğü

20. Diplomatik uçuş izinleri
21. Dönemsel transit uçuş izinleri

Uçuş Elverişlilik (SHY-M) Koordinatörlüğü Onayları

22. Bakım Programı (MPD) ve Güvenilirlik Programı Sertifika onayı,
23. Sürekli Uçuş Elverişlilik Yönetimi El Kitabı (SEK) Sertifika onayı
24. Uçuş Elverişlilik ve Gürültü sertifikası onayı
25. YDK El Kitabı Sertifika Onayları

Bakım Kuruluşları (SHY-145) Koordinatörlüğü Onayları

26. SHY-145 ve F Bakım Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı
27. Tahribatsız Muayene Eğitim Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı
28. Tedarikçi Kuruluş El Kitabı Sertifika onayı
29. YDK El Kitabı Sertifika Onayları

Bakım Personeli Lisanslandırma ve Eğitim (SHY-66/147) Koordinatörlüğü Onayları

30. Bakım Eğitim Kuruluşu El Kitabı (BEKAD) Sertifika onayı
31. Teknisyen Lisans onayları
32. Teknisyen UMB onayı
33. SHT-66L-HS El Kitabı Onayları
34. YDK El Kitabı Sertifika Onayları
35. Form 19 Onayları

Sertifikasyon (SHY-21) Koordinatörlüğü Onayları

36. Tasarım Organizasyonu El Kitabı (DOH) Sertifika Onayı,
37. Tasarım Organizasyonu Onayı Nihai Rapor Uygunluk Beyanı,
38. Alternatif Tasarım Organizasyonu Onayı için Prosedür Uygunluk Beyanı,
39. Tip Sertifikasyonu (TC, STC), Parça Sertifikasyonu ve tamir/değişiklikler için Teknik Uygunluk Beyanları,
40. Üretim Organizasyonu El Kitabı (POE) Sertifika Onayı,
41. Ulusal Uçuş Elverişlilik Sertifikası (25N) Sertifika Onayı,
42. Özel Uçuş İzni için Uçuş Koşulları Onayı,
43. YDK El Kitabı Sertifika Onayları

EK 9
TEMSİLCİLER TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Başta 5431 sayılı Kanun olmak üzere mevcut diğer yasal düzenlemelerin doğrudan Temsilciliklere verdiği görev ve hizmetlerin ifası için gereken her türlü yazı ve onaylar.
2. Temsilcilikte görevlendirilen personelin çalışmalarını takip etmek, denetlemek, gereken durumlarda uyarmak, iş akışını sağlamak, personel arasında gerekli koordinasyonu sağlamak gibi Temsilcilik içi konulara ilişkin yazılar.
3. Genel Müdürlüğe gönderilecek rapor çalışma ve bilgi amaçlı yazılar.
4. Temsilcilik faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak kırtasiye, demirbaş malzemesi ve benzeri ihtiyaçları Genel Müdürlükten talepte bulunmak için yazılan yazılar.
5. Temsilcilik personellerinin yıllık izin planlarını Genel Müdürlüğe bildiren yazılar.
6. Temsilcilikte görev yapan personellerin yıllık ve mazeret izni kullanmalarına ilişkin onaylar.
7. Teknik denetçiler tarafından yapılan kontrol ve raporlandırmaya dayanarak uçuşa elverişlilik sertifikalarının temdit onayları.
8. Teknisyen lisanslarının temdit onayları
9. Görev yaptığı il sınırları içinde bulunan hava alanı güvenlik komisyonunda görev almak, ilgili toplantılarına katılmak ve Genel Müdürlüğü temsilen toplantı tutanaklarını ve eklerini imzalamak,
10. Uçuşa Elverişlilik ve Bakım El Kitapları temdit onayları,
11. Genel Müdürlük tarafından Temsilcilerin düzenlemesi istenilen diğer yazı ve onaylar.

EK 10

UÇUŞ DEĞERLENDİRME VE İZİNLENDİRME İLGİLİ PERSONELİ TARAFINDAN 29.04.2013 TARİH VE 605 SAYILI MAKAM OLURU İLE ONAYLANACAK İŞLEMLER

Yerli ve yabancı işletmelerin

1. İlave veya münferit transit uçuş izinleri
2. Daha önce onaylanan tüm uçuşların iptal, sefer sayısı, tescil, saat vb. gibi değişiklik onayları
3. İş seyahati amaçlı uçuş izinleri
4. Özel seyahat amaçlı uçuş izinleri
5. Ambulans olarak yapılan uçuş izinleri
6. Yangın söndürme uçuş izinleri
7. Yardım amaçlı uçuş izinleri
8. Teknik iniş gerektiren uçuş izinleri
9. İntikal amaçlı uçuş izinleri
10. Bakım amacıyla gerçekleştirilen uçuş izinleri