

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Revizyon 9

.../.../2018

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nde işlem gören evrakları imzaya yetkili olan 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, 2/2/2015 tarih ve 29255 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;

- a) Bakan: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı'nı,
- b) Bakan Yardımcısı: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakan Yardımcısını,
- c) Birim: Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerde yer alan her türlü yönetim kademelerini,
- ç) Birim Amiri: 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında ve Temsilciliklerde imzaya yetkili tüm yöneticileri,
- d) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürü'nü,
- e) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
- f) İç Denetim Birimi Başkanı : Genel Müdür tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Başkanı'nı,
- g) Makam: Genel Müdürlük Makamı'nı,
- h) Müsteşar: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Müsteşarı'nı,
- h) Müsteşar Yardımcısı: Görev dağılımında Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı'nı,

ifade eder.

Yetkililer

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

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcısı
- c) Müsteşar
- ç) Müsteşar Yardımcısı
- d) Genel Müdür
- e) Genel Müdür Yardımcıları
- f) 1.Hukuk Müşaviri
- g) İç Denetim Birimi Başkanı
- ğ) Daire Başkanları
- h) Temsilciler
- ı) Müdürler
- i) Birim Sorumluları
- j) Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Personeli olarak belirlenmiştir.

Genel Esaslar

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

- a) Her kademedeki yönetici, yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.
- b) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka, mevzuata ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.
- c) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev gibi sebeplerle geçici olarak görevleri başında bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verir.
- ç) Birim amirlerinin, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yönetici Makam Oluru ile görevlendirilir.
- d) Birimlerin evrakı, ilgili Daire Başkanına ve Genel Müdür Yardımcısına paraf/koordine ettirilmedikçe Genel Müdürün imzasına sunulmaz.
- e) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri diğer konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında bir üst makama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Genel Müdürün direktifine göre hareket ederler.
- f) Bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Birim Yöneticisi tarafından Genel Müdürün ön onayına sunulur.
- g) Birden fazla birimi ilgilendiren yazıların paraf kısmında, koordinasyon birimi olarak ilgili personel ve birim amirinin de parafı bulunur.
- ğ) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
- h) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

- i) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- i) Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Genel Müdürün onayı olmadıkça başkalarına devredemezler.
- j) Mevzuatla 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.
- k) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- l) Personel atamaları ve Makam imzasını gerektiren tüm mali işlemlere ilişkin hususlar (maaş, harcırah, SGK ödemeleri gibi rutin işlemler hariç) Makamın yetkisindedir. Ancak Genel Müdürün görevde olmadığı zamanlarda kendilerine Makamca yetki devredilenler (gecikmesinde sakınca bulunan hallerde) önceden Makamdan izin almak kaydıyla mali hususlara ilişkin yetkileri kullanabilirler.
- m) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 15 inci maddesine göre, belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Genel Müdür a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

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, elektronik imza ve paraf, ıslak imza ve paraf gibi değerlendirilir ve imza ve paraf sahibi kişi 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde sorumludur.

(3) Yazışma sistemi dışında otomasyon sistemi üzerinden yürütülecek her türlü onay veya imza işlemleri de yazışmalardaki yetki esaslarına göre yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Bakanın imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

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

Müsteşar’ın imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

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

Müsteşar 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.

İç Denetim Birimi Başkanının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 14 – (1) Bu Yönergenin Ek 7'sinde belirtilen yazışmalar

Daire Başkanlarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin Ek 8'inde belirtilen yazışmalar

Şube Müdürlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 16 – (1) Bu Yönergenin Ek 9'inde belirtilen yazışmalar.

Temsilcilerin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 17 – (1) Bu Yönergenin Ek 10'unda belirtilen yazışmalar.

Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Müdürlüğü ilgili personelinin onaylayacağı yazılar

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin Ek 11'inde belirtilen yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Revizyon

MADDE 19- (1) İhtiyaç duyulması halinde her kademedeki yetki devrine ait bu yönerge Genel Müdür tarafından revize edilir.

Revizyonların duyurulması

MADDE 20- (1) Yönergede yapılacak revizyon iç yazışma ile yeni revizyon numarası verilerek duyurulur.

Revizyonların saklanması

MADDE 21- (1) Yayınlanan Yönergede Tarih ve Revizyon sayısı yer alır. Eski revizyonlar birim amirlerinde, intranet, Belgenet sistemi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünde İmza Yetkileri Yönergesi dosyasında saklanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 24.04.2017 tarihinde yayımlanan 7 nci revizyon yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönergenin 8 inci revizyonu onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK-1

BAKANLIK MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Kanun, Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı, Kanun Hükmünde Kararname vb. mevzuatın oluşturulması, değiştirilmesi veya iptali konularında Başbakanlığa gönderilecek yazılar ile 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 yapılacak açıktan veya naklen atama onayları ile vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
3. Yeni kadro ve açıktan atama talepleriyle ilgili olarak yazılan yazılar,
4. 4/B Sözleşmeli ve İdari Hizmet Sözleşmeli pozisyonunda istihdam edilme izin yazıları,
5. 657 sayılı Kanun kapsamında yer alan kadrolarda sınıf, unvan değişikliğinin Bakanlar Kurulu Kararına esas olacak kadro cetvelinin bildirim yazısı,
6. Genel Müdürlük personeline verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi,
7. Genel Müdürlüğün Mali Yılı Kesin Hesabı ile Mali Yılı Bütçe Tasarısı onayları,
8. Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına dair onaylar,
9. Hizmet tarifesi onayları,
10. Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlama Sertifikası onayı,
11. Stratejik plan onayı,
12. Yer Hizmeti veren kuruluşların veya hizmet alanların ücret muafiyeti taleplerinin değerlendirilmesi.
13. İnceleme Komisyonu teşkili onayları
14. Havayolu İşletmelerine ön izin ve asıl ruhsat verilmesi, ruhsat kapsam değişikliği, askı ve iptal onayları

EK-2

MÜSTEŞARLIK MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Milli Sivil Havacılık Güvenliği Kurulu (MSHGK) üyeleri ile eş düzeyde yapılan yazışmalar,
2. Milli Sivil Havacılık Programı (MSHGP) onayı,
3. Bakanlıkça verilen Ruhsatlara ilişkin İnceleme Komisyonu teşkili onayları,
4. ATCO Lisans Komisyonunun onaylanması.

EK-3
MÜSTEŞAR YARDIMCILARI İMZASINA VEYA ONAYINA
ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı görev ve yolluk onayları, mazeret izinleri, yıllık izinleri ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar.
2. Eşdeğer kurumlar ile yapılabilecek yazışmalar

EK 4
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI
TARAFINDAN İMZALANACAK VE
ONAYLANACAK YAZILAR

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

4.1. Personel konulu yazılar

1. Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Başbakanlığa (Milli İstihbarat Teşkilatı), Valiliklere, Mülki İdare Amirliklerine, Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
2. Genel Müdürlüğün kadro işlemleri ile ilgili tüm onaylar,
3. Genel Müdürlük personelinin birimler arası yer değiştirme onayları,
4. Daire Başkanı ve Müdür kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları,
5. 2451 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan görevlerden 1-4 derece haricindeki kadrolara yapılacak atamalar.

4.2. Görevlendirme ve İzin Yazıları

1. Yurtiçinde (Ankara dışında) katılım gerektiren denetim görevleri hariç her türlü görevlendirme, panel, çalışma grubu, toplantı, seminer, eğitim, konferans, gezi ve ziyaretlerin onayları,
2. Personelin yurt dışı görev onayına esas Bakanlığa yazılan teklif yazıları,
3. Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin, yurtiçi denetim faaliyetleri ile her türlü izin onayları,
4. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin vekâlet yazıları.
5. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin yıllık izin yazıları.
6. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I.Hukuk Müşaviri'nin mazeret izin yazıları.

4.3. Bütçe İşlemleri

1. Genel Müdür Yardımcıları ile Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,
2. Genel Müdürlüğün Yönetim Dönemi Hesaplarına ilişkin olarak düzenlenen “Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli”, “Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli”,
3. Yatırım Projelerinin uygulama ve denetlemesine ilişkin yazılar,

4. Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
5. Bakanlık Makamından alınan Onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
6. Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerine ilişkin yazılar.

4.4. Hukuki Yazışmalar

1. 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 mercilerinde görülen Genel Müdürlüğümüzün taraf olmadığı dava, konu ve işlere ilişkin yazılara verilecek cevabi yazılar,
2. Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
3. Adli ve idari yargı mercilerinde Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda temyiz, itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar,
4. Bütçe Kanununda ve diğer kanunların verdiği yetkiye kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,
5. 5431 sayılı Kanunda belirtilen sınırlar kapsamında dava ve icra takiplerinin sulh yoluyla halline ilişkin onaylar,
6. 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,
7. Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında oluşturulacak Genel Müdürlüğün görüşlerinin bildirilmesine dair yazılar,
8. 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununda belirtilen idari para cezaları ve diğer yaptırımlar ile ilgili diğer mevzuatta yer alan tüm idari ve mali yaptırımlar,
9. İncelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen mütalaa talepleri.

4.5. Talimatlar / Genelgeler

1. Genel Müdürlük birimlerinin 2920 sayılı Kanun ve 5431 sayılı Kanun ile tanımlanan görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar kapsamında yer alan uygulama ve usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan talimatlar ve dış genelgeler,
2. Genel Müdürlüğün iç hizmet faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlanacak iç genelgeler ve talimatlar.

4.6. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. Terminaller ile Bakım-Onarım ve İkram hizmeti veren Gayrisihhi işyerlerinin ruhsat onayları ve ruhsat iptalleri,
2. Yakıt hizmeti veren Gayrisihhi işyerlerinin ilk verilmiş onayları,
3. Yeşil Havaalanı ve Yeşil Havaalanı Kuruluşu onayı,
4. İniş Şeridi Yapım ve Kullanım İzinlerinin onaylanması,
5. Havaalanı Mânia Planlarının onaylanması,
6. A, B ve C Grubu yer hizmeti ön izninin onaylanması, iptali,
7. A, B ve C Grubu yer hizmeti Çalışma Ruhsatının onaylanması, iptali,
8. Yer Hizmeti veren kuruluşların hisse devri talepleri,
9. Havaalanı sertifikalarının onaylanması,
10. Havaalanı yapım izni öncesi Bakanlığa görüş bildirme yazıları,
11. Heliport Yapım İzinlerinin onaylanması,
12. Heliport İşletme Ruhsatının onay ve iptal yazıları

4.7. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Hava Seyrüsefer hizmetlerini ilgilendiren konularda ICAO Konsey Başkanı veya Genel Sekreterine hitaben yapılan yazışmalar ile Ek (Annex) veya Doküman Değişikliklerinde ülkemiz görüşünün gönderilmesi, Tebrik mesajları, Kıbrıs ilişkili vb. konularda yapılan yazışmalar,
2. Genel Müdüre yapılan davetler, stratejik önemi olan yazılar, Üst Düzey anlaşma ve Doğu Akdeniz Seyrüsefer Emniyeti gibi konularda Eurocontrol Üst Yöneticileri ile yapılan yazışmalar,
3. Eurocontrol tarafından yazışma yoluyla talep edilen onaylar ve ilgili yazışmalar,
4. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Yerel Tek Hava Sahası Uygulanması LSSIP Dokümanının imzalanması,
5. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları konusunda üst düzeye yazılan yazılar,
6. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan mevzuat uyum çalışmaları, ülke tutumu belirlenmesi ile ilgili yazışmalar,
7. Türkiye AIP'sinde yapılacak yeni düzenlemeler,
8. AB EUROMED çalışmaları kapsamında üst yöneticilerle yapılan yazışmalar,
9. ATM hizmetleri bağlantılı emniyet olaylarının değerlendirilmesini müteakip önleyici, tedbirlerin yayınlanması,
10. Hava trafik kuralları ile ilgili düzenleme ve diğer çalışmaların yayınlanması,
11. Sivil Havaalanlarının iniş/kalkış trafiğine kapatılmasını gerektiren NOTAM yayınlanması,
12. ATSEP Lisans ve Derece Komisyonlarının onaylanması,
13. SHY 65-02'ye göre kurulan Tavsiye İzleme Kurulu çalışmaları ve rapor yayınlanması,
14. Hava sahası ve ATS yol düzenleme çalışmaları ile ilgili çalışmaların yayınlanması,

15. SHY FUA Yönetmeliği kapsamında tesis edilen Havacılık Üst Kurulu ile ilgili yazışmalar.

4.8. Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

1. Yerli ve Yabancı taşıyıcıların yeni/ilave hat ve frekans tahsis onayları,
2. Yabancı Sivil Havacılık Otoriteleri ile eş düzeyde yapılacak tüm yazışmalar,
3. Yeni Sivil Havacılık anlaşmalarının parafe edilmesi ve Sivil Havacılık Anlaşmalarının Tutanaklarının imzalanması.

4.9. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Bakım kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21, Tanınan Okul ve Tedarikçi Kuruluşların ilk yetkilendirilmeleri, yetkilerinin askıya alınmasına ya da iptal edildiğine ilişkin yazılar,
2. Havacılık işletmelerinin ve yetki verilen kuruluşların uçuşa elverişlilik ile ilgili mevzuata aykırı davranışları ve uçuş emniyetini olumsuz yönde etkileyecek eksikliklerden kaynaklanan idari yaptırım ve ceza yazıları,
3. Uçuş durdurma ve uçuş açma yazıları,
4. Hava aracı tip sertifikası (TC) onayları.

4.10. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havayolu Ön Başvuru onayı,
2. Hava taksi ve balon işletmelerine ön izin ve asıl ruhsat verilmesi,
3. Havayolu denetim faaliyet takvimi onayı,
4. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Ön izin uzatma onayı,
5. Hava taksi, genel havacılık ve balon işletmelerine asıl ruhsat verilmesi, askıya alma ve iptal işlemleri,
6. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık İşletme Ruhsatı onay bildirimleri ve temditleri,
7. “Wet Lease” onayları,
8. Eğitim Yetki Onayları, Askı ve İptalleri,
9. Hisse Devri onayları,
10. Hava Taşıma İşletmeleri, Eğitim Organizasyonları Uçuş durdurma uyarı/süre verme yazıları,
11. Havacılık Tıp Merkezleri ve Uçuş Tabiplerinin İlk defa Yetkilendirilmesi onayları,
12. Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumlarının ilk defa Yetkilendirilmesi Onayları,
13. Uçuş Eğitim Organizasyonları Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,
14. Tıp Eğitim Organizasyonları Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,
15. Uçuş Harekat Uzmanı Eğitim Organizasyonları Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,

16. Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,
17. Simülatör Kalifikasyon Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,
18. Lisanslı Personel lisans askı ve iptalleri,
19. Filoya Hava Aracı Ekleme onayları ve iptalleri.
20. IDERA kapsamında Türk Sivil Hava Aracı Sicilinden terkin edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların ve tescilden düşme belgesinin onayı.

4.11.Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Havacılık güvenliği uygulamaları ile ilgili olarak diğer Bakanlıklar, Valilikler, Havaalanı Mülki İdare Amirlikleri ve diğer kurum /kurul kuruluşları bilgilendirme, uyarma, görüş sorma ve benzeri yazılar.

4.12.Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Mevzuat hazırlama çalışma takvimi olurları,
2. Mevzuat çalışma grubu kurulması olurları,
3. Eğitim Planı onayı,
4. Yıllık Eğitim Programı onayı,
5. Kanun ve yönetmeliklerle ilgili değişiklik teklifleri ile ilgili yazışmalar,
6. Talimat, genelge ve diğer mevzuat hazırlıkları ile değişiklik onayları.

4.13. Denetim İle İlgili Yazışmalar

1. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan 3 yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı onay yazıları,
2. İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
3. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından teklif edilen iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama çizelgesi,
4. İç Denetim ve Danışmanlık Raporu Onayları.

4.14. Uluslararası ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmalar

1. Tüm uluslararası kuruluşlarla kurum adına yapılan yazışmalar,
2. Diğer Bakanlık ve kuruluşlarla eşdeğer düzeyde yapılan yazışmalar,
3. Kaza Araştırma ve İnceleme Kurulu (KAİK) yazıları.

4.15. İdari ve cezai yaptırım yazışmaları

1. Sektöre veya sektörde görevli personele uygulanacak idari ve cezai yaptırım yazıları,

2. Kurum içi bağlı personele 657 sayılı Kanun kapsamında uygulanacak idari tasarrufların kullanılması yazıları.

EK5
GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

5.1. Görevlendirme ve İzin Yazıları

1. Pasaport için yazılan yazılar,
2. Müdürlerin vekâlet bırakma yazıları,
3. Bağlı birim amirlerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,
4. Bağlı Daire Başkanlıklarında görevli Müdürlerin ve Temsilcilerin her türlü izin onayları,
5. Temsilcilik personelinin yıllık izin onayları
6. Bağlı Daire Başkanlarının mazeret izin onayları.

5.2. Denetim faaliyetiyle ilgili Yazışmalar

1. Denetim Raporlarının ve düzeltici/önleyici eylemlerin değerlendirilmesine ilişkin yazıların ilgili kuruluşlara gönderilmesi,
2. İşletme ve ilgili şahıslardan istenecek açıklama yazıları.

5.3. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. Heliport Mânia Planlarının gönderim yazışmaları,
2. İniş Şeridi Yapım ve Kullanım İzni Başvurusu sürece ilişkin yazışmalar,
3. Terminaller, sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,
4. Sıhhi işyerleri için düzenlenen ruhsatların onayları,
5. Bakım-Onarım ve İkram hizmeti veren kuruluşlar haricindeki gayrisıhhi kuruluşların ruhsat onayları,
6. Havaalanı Sertifikası Talepleri (Sürece ilişkin yazışmalar),
7. Heliport Yapım İzni Müracaatları (Sürece ilişkin yazışmalar),
8. Havaalanlarının hudut kapısı ilanı, eğitim kurumları, ücret muafiyetleri vb. çeşitli konularda yapılan yazışmalar,
9. DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak eşdeğer düzeyde genel yazışmalar,
10. Mânia kriterlerine göre görüş belirten yazılar,
11. Havaalanı Mânia Planı dağıtım yazıları,
12. Mânia, askeri havaalanları, heliport yapım izni başvurusu vb. konular ile ilgili olarak Genelkurmay Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
13. Havacılık çalışması ve gölgeleme çalışması ile ilgili görüş belirten yazışmalar,
14. Yer hizmetleri çalışma ruhsatı temdidini,
15. İlk defa yetkilendirilen eğitimcilerin onayı.

5.4. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

1. ICAO ilgili "Annex" Değişiklikleri ve Şikago Konvansiyonu Eklerine yapılan değişikliklerle ilgili tekliflerin ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek görüş sorulması,
2. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Ulusal Hedeflerin belirlenmesi ve uygulamanın gözlemlenmesine yönelik yazışmalar,
3. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları ile ilgili ara kademelerle yapılan yazışmalar,
4. Eurocontrol ESARR 1.2.3.4.5.6 Rehber Doküman çalışmalarına yönelik yazışmalar,
5. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan çalışmalara yönelik yazışmalar,
6. ATM ile ilgili NATO'nun grup çalışmaları (NATMC ve NEASCOG) ile ilgili yazışmalar,

7. Havacılık Haberleşmesi ve gözetimi alanındaki çalışmalara yönelik yazışmalar (Eurocontrol ve ICAO ile Teknik düzeyde yapılacak olan çalışmalar),
8. ATSEP Eğitimi veren kurumların eğitim programlarının onaylanması,
9. Türkiye Hava Sahası dışında yerli havayolu işletmeleri tarafından yapılan kural ihlalleri ile ilgili yazışmalar,
10. ATCO Eğitimi veren kurumların eğitim programlarını onaylama yazışmaları,
11. ATCO Lisans onaylama, askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili yazışmalar,
12. Hava Sahası ve ATS yol düzenleme çalışmaları ile ilgili çalışmalar,
13. ATM Hizmetleri bağlantılı Emniyet olaylarının değerlendirilmesini (Hava Trafik Olayları) müteakip ilgili kurumlara bildirilmesi yazıları,
14. Hava trafik kuralları ile ilgili çalışmalar,
15. ATSEP Lisans ve Sertifikalarının hizmet sağlayıcıya gönderilmesi yazıları,
16. ATSEP Eğitmenlerinin onay yazıları,
17. Havacılık frekans koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,
18. Mânia kriterlerine göre görüş belirten yazılar,
19. AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinde verilecek eğitimler için hazırlanan eğitim el kitaplarının onaylanmasına ilişkin yazışmalar,
20. SHY-FUA (Hava Sahasının Esnek Kullanımı) Yönetmeliği kapsamındaki Havacılık Yürütme Kurulu, Alt Çalışma grupları tarafından yürütülen çalışmalar ve Yönetmelik kapsamında yapılan yazışmalar,
21. Şirketlerin Eurocontrol yol ücretleri borçlarının takibi.

5.5. Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

1. Uçuş izinleri kapsamında yapılan her türlü yazışma,
2. Yabancı ülke eş düzey muhataplarından gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
3. Form 4 kapsamındaki yönetici personeller ile ilk defa yetkilendirilecek eğitimcilerin onayları.

5.6. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

1. Bakım Kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21, Tanınan Okul ve Tedarikçi Kuruluşların Yetkilendirilmesine ilişkin bildirim yazıları,
2. Bakım kuruluşlarının, SHY-M, SHY-147, SHY-21 ve Tedarikçi Kuruluşlarının Yetki Temditleri, yurt dışı yazışmaları, mahkeme yazıları ve Bakanlıklar arası yazışmaları,
3. Hava aracı ilave tip sertifikası (STC) ve tip sertifikası değişiklik onayları,
4. Hava Aracı ithali Teknik Uygunluk yazıları.

5.7. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havayolu işletmelerine DGR, ETOPS, RNP AR ve diğer özel yetki onaylarının ilk defa verilmesi ile yeniden düzenlenen İşletme Őartlarının onayı,
2. Sağlık sebebiyle uçuş ekibine geçici veya kalıcı elverişsizlik verilşi karar yazıları,
3. Uçuş Tabipliği ve Fizyolojik Eğitim Kurslarına ilişkin yazışmalar (Onaylar hariç),
4. Havacılık Tıp Merkezleri ve Uçuş Tabiplerinin Yetki Temdit Onayları,
5. Uçuş Tabipleri ve Havacılık Tıbbı Eğitim Kurumlarının Yetki Temdit Onayları,
6. Havayolu Denetleme Raporu ve Ek Değerlendirme Raporu Bildirim yazıları,
7. Zirai İlağlama Sertifika onayları.

5.8. Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

1. Mevzuat ęalıřma grubu değişikliklerinin onaylanması,
2. Eğitimlere katılacak personel listelerinin onaylanması,
3. Mevzuat taslaklarının dış paydaş görüşüne gönderilmesi yazıları.

5.9. Genel Müdürlük Adına doküman imzaları

1. Genel Müdürlük veya Bakanlık adına görevlendirmelerde ortaya ęıkan doküman veya tutanakların imzalanması

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,
4. Müşavirlik personelinin mazeret ve yıllık izin onayları,
5. Müşavirlik personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev bildirimleri.

EK 7
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANI TARAFINDAN
İMZALANACAK YAZILAR

1. 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiş biçimiyle İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar.

EK 8
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 ve yıllık izin 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,
5. Denetleme bildirim yazıları,
6. Hukuk Müşavirliğinden istenilecek mütalaa talebi dışındaki yazılar,
7. Denetim faaliyetinde bulunacak personelin görevlendirilmesi,
8. Bağlı personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev bildirimleri,
9. Gerekli hallerde bir üst amirinin görüşü alınmak kaydıyla, sektör ve kişilerden açıklama ve savunma isteme yazıları.
10. Müdürler hariç, bağlı personelinin her türlü izin yazıları.

8.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yazıları

1. Sayıştay Başkanlığı ile Genel Müdür adına yapılacak Bütçe ile ilgili yazışmalar,
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü personelinin yıllık izin yazıları,
3. Vergi dairelerine yazılan yazılar,
4. Bankalara yazılan yazılar,
5. Kişi veya kurumlara para iadesi yazıları,
6. Genel Müdürlük personelinin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
7. Genel Müdürlüğe yapılan iş ve staj başvurularına verilen cevabi yazılar. Staj başvuruları ile ilgili üniversitelerle yapılan yazışmalar,
8. Genel Müdürlükte görevli memur personelin adaylıklarının kaldırılması ile ilgili yazılar,
9. Bakanlık tarafından geçici olarak görevlendirilen personelin işe başlamasına ilişkin yazılar,
10. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde düzenlenen sözleşmeli personel istihdamına ilişkin imzalanacak sözleşmeler,
11. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshine ilişkin bildirim yazıları,
12. 4/B’li ve İHS’li sözleşmeli personelin yenilenecek hizmet sözleşmeleri,
13. Genel Müdürlük personeline verilecek performansını artırılmaya ve çalışmasını takdir etmeye yönelik belge ve ödül verilmesine yönelik onaylar.

8.2. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak eş düzeyde yapılacak yazışmalar,
2. Kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
3. Mânia kriterlerine göre eksiklik bildirim yazıları,
4. Heliport yapım izni müracaatları eksiklik bildirim yazıları,
5. İniş Şeridi Yapım ve Kullanım İzni başvurusu eksiklik bildirim yazıları,
6. Standart yer hizmetleri anlaşmaları onayı ve ilgili yazışmalar,
7. Yer Hizmeti Kuruluşlarının Ön izin makam onayı/hisse devri dağıtım yazıları,
8. Yazışma ve değerlendirmeler kapsamında her türlü eksik bilgi, belge talepleri (Özel sektör, özel şahıslar),
9. Sorumlu Yönetici Personel Onayı (Form 4),
10. Yeşil Havaalanı projesi kapsamında kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
11. Denetim raporu gönderme, Genel uyarı ve Denetleme sonucu uyarı yazıları,
12. Heliport yapım izni müracaatları (özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar),
13. Heliport İşletme Ruhsatı müracaatları (özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar),
14. Havaalanı İşletmecileriyle yapılan standart yazışmalar,
15. Havaalanı Sertifikası Talepleri sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör),
16. Yetkilendirilmiş eğitimcilerin temdit onayları ve ilave eğitimci onayı,
17. Heliport İşletme Ruhsat müracaatları ile ilgili yazışmalar ve temdit yazıları
18. Sıhhi ve gayrisıhhi kuruluşların ruhsat temditleri ve iptallerine ilişkin yazışmalar,
19. Havaalanı işleticileri ile yapılan standart yazışmalar,
20. SHT-ENGELSİZ kapsamındaki onaya esas yazışmalar.

8.3. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

1. MODE S Kod Tahsisi yazışmaları,
2. Frekans koordinasyonuna ilişkin yurtdışı koordinasyonu,
3. ELT Kod Tahsisi yazışmaları,
4. 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,
5. Taahhütname ile ilgili yazışmalar,
6. ATSEP Lisans ve Sertifikaları ile Eğitimcilerinin onaylanması,
7. Şirketlere yazılan Mânia görüş yazıları.
8. İnsansız Hava Araçları, çok hafif hava araçları ve yamaç paraşütü uçuş izin talepleri ile ilgili tüm koordinasyon, onay ve bildirim yazıları.
9. Uçuş Müsaadeleri ile ilgili kurum görüşlerinin alınmasına yönelik yazılar,

8.4. Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havalimanı Giriş Kartları ile ilgili yazışmalar,
2. Hava Kargo Acentelerinin ilk/temdit onayları ve ilgili tüm yazışmalar,
3. Havalimanı Güvenlik Programı onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
4. Siber güvenlik konusundaki tüm yazışmalar,
5. Havacılık Güvenliği Ticari/Hizmet İçi eğitim Kuruluşlarının ilk/temdit onayları ve ilgili tüm yazışmalar,
6. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Uzmanlar Kurulu(EADUK) toplantı gündem, davet, toplantı sonuç ve kararlarını gönderme yazıları,
7. Güvenlikten sorumlu Yetkili Yönetici onayı ve ilgili tüm yazışmalar
8. Havacılık işletmelerine ait güvenlik planlarının onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
9. Kuraldışı, kabul edilemez ve sınır dışı yolculara ilişkin tüm yazışmalar,
10. Sınavlarla ilgili yazışmalar

8.5. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. El Kitabı Onayları bildirim yazıları
2. Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık, Tip Eğitim Organizasyonları (TRTO), Uçuş Eğitim Organizasyonları (FTO), Denetleme Raporu ve Ek Değerlendirme Raporu bildirimleri,
3. Yapılan başvurularla ilgili eksiklik bildirim yazıları,
4. Ağırlık ve Denge Formu Onayı,
5. İşletmelere denetleme bildirim yazıları,
6. Sorumlu Yönetici Personel Onayları,
7. Ekip Kiralama Onayları,
8. Simülatör Kullanıcı Onayları,
9. Yabancı Kabin Personeli Onayları,
10. Uçuş Mürettebat Belgesi Onay bildirimi,
11. Sağlık Sertifika Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
12. Pilot Lisanslarının (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon, Planör) ve aletli uçuş yetkisinin tanzimi,
13. Uçuş Harekat Uzmanı (Dispeç) lisansının tanzimi,
14. Yabancı uyruklu uçucu personelin lisanslarını ülkemizde geçerli kılan validasyon belgesinin tanzimi,
15. Onaylı eğitim organizasyonlarının işletme, eğitim, kalite ve SMS el kitaplarının onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
16. Teorik Bilgi Öğretmenleri yetki belgeleri,
17. Boş Sağlık Sertifikalarının ilgili yerlere üst yazı ile gönderilmesi,
18. Sağlık Sertifikalarına kısıtlama getirilişı veya kaldırılışı karar yazıları,

19. Havacılık Tıbbı veya Tabipliği toplantılarına ilişkin yazışmalar,
20. Türk sivil hava aracı siciline kayıtlı olup sahibi değişen, ve/veya işleticisi değişen hava aracı için hazırlanan tescil sertifikası onayı,
21. Türk sivil hava aracı sicilinden terkin edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların ve tescilden düşme belgesi onayı,
22. Havayolu, Hava Taksi, Balon ve Genel Havacılık İşletme Şartları değişimi (DGR, ETOPS veya RNP AR yetki onaylarının ilk defa verilmesi nedeniyle değişen İşletme Şartları hariç)
23. Hava aracı Tescil İşareti rezerv yazıları,
24. Tescil Sertifikasında yer alan bilgilerde değişiklikler için tescil sertifikasının onayı,
25. Hava Aracı Tescil İşlemlerine ilişkin başvurularda eksiklik bildirim ve dosya iade yazıları,
26. Hava araçlarına ilişkin hukuki kısıtlamalarda eksiklik bildirim ve dosya iade yazıları,
27. Özel Yetki Onayları (İlk defa verilecek DGR, ETOPS veya RNP AR yetki onayları hariç),
28. “Ferry” uçuş ile gelecek olan hava aracına verilecek geçici tescil sertifikası,
29. Türk Sivil Hava Aracı Siciline ilk defa kayıt edilecek hava aracı için hazırlanan tescil sertifikası onayı,
30. Kurumlardan gelen mal varlığı araştırmalarına verilen cevabi yazılar,
31. Mahkeme ve icralardan gelen takyidatlara verilen cevabi yazılar,
32. İpotek ile ilgili yazışmalar,
33. İDERA ile ilgili yazışmalar,
34. Sağlık sebebiyle uçuş ekibine geçici veya kalıcı elverişsizlik yazıları,
35. Havayolu işletmelerinin faaliyetlerinin takvimi onayı.

8.6. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

1. Uçuşa Elverişlilik ve Gürültü Sertifikalarının üst yazıları,
2. Hava araçlarının Bakım Programı (MPD) Onaylarının üst yazıları,
3. Bakım Kuruluşu El Kitabı (MOE) Onaylarının üst yazıları,
4. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi El Kitabı (SEK(CAME)) Onaylarının üst yazıları,
5. Tasarım/Üretim Organizasyonu El Kitabı Onaylarının üst yazıları,
6. Hava araçlarının parçaları için ithal müsaadesinin verilmesi ile ilgili yazışmalar,
7. Motor/ Pervane ithali Teknik Uygunluk yazıları,
8. Bakım Eğitim Kuruluşu Açıklamalar Dokümanı (MTOE) Onaylarının üst yazıları,
9. Özel uçuş izni belgesinin verilmesi ve ilgili yazışmaları,
10. SHY-66 hava aracı bakım lisansı işlemleri onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
11. Modifikasyon, tamir ve mühendislik emri yazışmaları,
12. Form-4 onay yazıları,

13. Teknisyen lisansı ile ilgili kişilere veya şirketlere yapılan bildirim yazıları,
14. Parça ve Teçhizat Sertifikasyonu, Türkiye Teknik Standart Usulleri (TTSU/TR-TSO) Yetkilendirmesi ve ilgili yazışmaları,
15. Değişiklik/Tamir tasarım onayları ve ilgili yazışmaları,
16. Hava aracı işleticilerinin Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Kuruluşları ile yaptığı anlaşmalarla ilgili yazışmalar,
17. Hava aracı işleticilerinin veya Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Kuruluşlarının bakım kuruluşları ile yaptığı anlaşmaların yazışmaları,
18. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Genel Müdürlük Birimleriyle yaptığı yazışmalar,
19. Uçuşa Elverişlilik Direktifi veya Sürekli Uçuşa Elverişlilik Talimatı (ICA) onayı yazıları,
20. Operasyonel Uygunluk Verisi onayı/değişiklik yazıları,
21. Sertifikasyon şartnamesi (CS) onayı/değişiklik yazıları,
22. İnsansız hava araçları ithali, özel uçuş izni ve sertifikasyonu ile ilgili yazışmalar,
23. Tedarikçi Kuruluşu El Kitabı (TKEK) Onaylarının üst yazıları,
24. CS-22 Planör ve Motorlu Planörler, CS-23 Normal, Akrobasi, Genel Maksat, Komuter Uçaklar ve CS-27 Döner Kanatlı Küçük Hava Araçlarına ait tip sertifikası onayları,
25. Donatım ve İşletim Malzemeleri yıllık izin yazıları.

8.7. Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

1. Yerli ve yabancı havayollarının tarihsel (daha önce onaylanan tarifelerinde ilave hat ve/veya frekans artışı olmayan) tarife onayları,
2. Yolcu hakları kapsamında yapılan her türlü yazışmalar,
3. Tayin, ilave frekans tahsisi, geçici izin girişimi, yeni nokta eklenmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilmesi ve/veya sonuçlarının işletmelere bildirimini içeren yazılar,
4. Yabancı ülke eş düzey muhataplarından gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
5. İşletmelerden bilgi ve/veya görüş talep ile toplantı davet yazıları,
6. Hava aracı hareketleri, yolcu, kargo, posta trafiğine yönelik işletmelerden talep edilen istatistik konulu yazılar.

8.8 Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

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

EK 9
MÜDÜRLER VE BİRİM SORUMLULARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

9.1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü

1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki El Kitabı Sertifika Onayları,
2. Uçuş Mürettebat Belgesi Onayları,
3. Simülatör kullanıcı onayı,
4. ENAC ve GACA vb. gibi diğer ülkelerin sivil havacılık otoritelerine sunulmak üzere başvuru yapılan formların onaylanması.

9.2. Uçuş Ekibi Lisans Müdürlüğü

1. Pilot Lisansları (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon, Planör) Aletli uçuş yetkisi temdit onayı,
2. Uçuş Harekât Uzmanı (Dispeç) Lisansı temdit onayı,
3. Lisanslara sağlık kısıtlamalarının, dil seviyelerinin ve tip işlenmesi onayı,
4. Validasyon temditleri,
5. FI, CRI, TRI, SFI, STI ve MCCI yetkilerinin Tanzim ve Temdit işlemleri,
6. ATPL, Dil Sınavları, Dispeç Sınavlarının Sonuç belgesinin düzenlenmesi,
7. Kontrol pilotlarının yetkilendirilmesi işlemleri,
8. Uçuş Ekibi Lisans Müdürlüğü sorumluluğunda El Kitabı Sertifika onayları,
9. Pilot lisansları için düzenlenen Lisans Teyit Mektubu onayları,
10. Uçuş Mürettebat Belgesi Onayları.

9.3. Hava Sağlık Birim Sorumlusu

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

9.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1. Atama, görevlendirme konulardaki Kurum içinde dağıtım yazıları,
2. Birimlerden personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğü işlemlerine esas teşkil edecek bilgi ve belge isteme yazıları,
3. Personelin çalıştığı yıla bağlı olarak hak ettiği derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onayları,
4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü personelinin tüm izinleri,
5. Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimleri.

9.5. Uçuş Değerlendirme ve İzinlendirme Müdürlüğü

1. Diplomatik uçuş izinleri,
2. Dönemsel transit uçuş izinleri.

9.6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda Genel Müdürlük birimleri arasında bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
2. Yaklaşık maliyet için fiyat teklifi isteme yazıları,
3. İhale kararlarının tebliğ yazıları,
4. Teminat mektupları ve teminat iadeleri için Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
5. İhale ilanları için Basın İlan Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
6. Genel Müdürlüğümüzün iletişim hizmetleri için yapılacak yazışmalar,
7. Elektrik, Su, Doğalgaz işlemleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,
8. Müdürlüğün ihtiyaçları için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
9. Evrak işlemleri için PTT ile yapılacak yazışmalar,

9.7. Uçuşa Elverişlilik (SHY-M) Birim Sorumlusu

1. Bakım Programı (MPD) ve Güvenilirlik Programı Sertifika onayı,
2. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi El Kitabı (SEK) Sertifika onayı,
3. Uçuşa Elverişlilik ve Gürültü sertifikası onayı,
4. YDK El Kitabı Sertifika Onayları,
5. SHT-MD kapsamında Ulusal Uçuşa Elverişlilik Sertifikası (25N) Sertifika onayı,
6. Ülkemize ithal sonrası getirilecek hava araçlarının uçuş koşulları onayı.

9.8. Bakım Kuruluşları (SHY-145) Birim Sorumlusu

1. SHY-145 ve F Bakım Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı,
2. Tahribatsız Muayene Eğitim Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı,
3. Tedarikçi Kuruluş El Kitabı Sertifika onayı,
4. YDK El Kitabı Sertifika onayları.

9.9. Bakım Personeli Lisanslandırma ve Eğitim (SHY-66/147) Birim Sorumlusu

1. Bakım Eğitim Kuruluşu El Kitabı (BEKAD) Sertifika onayı,
2. Teknisyen Lisans onayları,
3. Teknisyen UMB onayı,
4. SHT-66L-HS El Kitabı onayları,
5. YDK El Kitabı Sertifika onayları,
6. Form 19 onayları.

9.10. Sertifikasyon (SHY-21) Birim Sorumlusu

1. Tasarım Organizasyonu El Kitabı (DOH) Sertifika onayı,
2. Tasarım Organizasyonu Onayı Nihai Rapor Uygunluk Beyanı,
3. Alternatif Tasarım Organizasyonu Onayı için Prosedür Uygunluk Beyanı,
4. Tip Sertifikasyonu (TC, STC), Parça Sertifikasyonu ve tamir/değişiklikler için Teknik Uygunluk Beyanları,
5. Üretim Organizasyonu El Kitabı (POE) Sertifika onayı,
6. Ulusal Uçuşa Elverişlilik Sertifikası (25N) Sertifika onayı,
7. Özel Uçuş İzni için Uçuş Koşulları onayı,
8. YDK El Kitabı Sertifika onayları,
9. SHT-HHA-S kapsamında Ulusal Uçuşa Elverişlilik Sertifikası (25N) Sertifika onayı,
10. Ülkemize ithal sonrası getirilecek hava araçları dışındaki şartlar için uçuş koşulları onayı.

9.11 Bakım ve Uçuşa Elverişlilik Müdürü

1. Hava araçlarının Bakım Programı (MPD) Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
2. Bakım Kuruluşu El Kitabı (MOE) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
3. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi El Kitabı (SEK(CAME)) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
4. Tasarım/Üretim Organizasyonu El Kitabı Onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
5. Bakım Eğitim Kuruluşu Açıklamalar Dokümanı (MTOE) Onayının üst yazı ile gönderilmesi,
6. Hava aracı teknisyeni lisans verme ilk verilmiş onayları.

9.12 Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Eğitim Müdürü

1. Sivil Havacılık Güvenliği ticari/kamu yetkilendirilmesi, temdit işlemleri ve ilgili yazışmalar.

EK-10
TEMSİLCİLER TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. 5431 sayılı Kanun ile 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 personelinin yıllık izin planlarını Genel Müdürlüğe bildiren yazılar,
6. Temsilcilikte görev yapan personelin mazeret izni kullanmalarına ilişkin onaylar,
7. Teknik denetçiler tarafından yapılan kontrol ve raporlandırmaya dayanarak uçuşa elverişlilik sertifikalarının temdit onayları,
8. Uçak Mürettebat Belgesi (UMB) İstek Formlarının onayları,
9. Uçuşa Elverişlilik ve Bakım El Kitapları temdit onayları,
10. Genel Müdürlük tarafından Temsilcilerin düzenlemesi istenilen diğer yazı ve onaylar,
11. Görev yaptığı il sınırları içinde bulunan hava alanı güvenlik komisyonunda görev almak, ilgili toplantılarına katılma ve Genel Müdürlüğü temsilen toplantı tutanakları ve ekleri.

EK-11
UÇUŞ DEĞERLENDİRME VE İZİNLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ İLGİLİ PERSONELİ
TARAFINDAN 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,
11. Hava araçlarının uçuş iznine ilişkin kuyruk (tescil) onayları ve uçuşa kuyruk ilave/iptal işlemleri,
12. Yerli/yabancı havayollarının tarifeli hatlarda münferit uçuş izinleri,
13. Yerli havayollarının iç hatlarda asker ve polis toplu taşıma izinleri,
14. Tayinli havayollarının umre ve hac uçuş izinleri,
15. Askeri meydan uçuş izinleri,
16. Yeni veya ilave sigorta evrakının onay işlemi.

Revizyon	Tarih	Sayı
0	16/07/2012	268
1	21/02/2013	21
2	18/09/2014	87
3	10/02/2015	22
4	13/10/2015	115
5	17/01/2017	34
6	10/02/2017	83
7	24/04/2017	247
8	.../...../2017	