



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

Sayı : 51859319-010.06.02-E.10803  
Konu : El Kitabı İnceleme ve Onay İşlemleri

11.06.2018

GENELGE  
UOD-2018/3

### **1. Amac**

Bu Genelgenin amacı, Genel Müdürlüğümüzce yetkilendirilmiş işleticiler/organizasyonlar tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyetler için ulusal ve/veya uluslararası mevzuat gereği hazırlanan el kitaplarının incelenmesi, kabul edilmesi, onaylanması veya reddedilmesi süreçlerinin elektronik bir sistem aracılığıyla daha etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri düzenlemektir.

### **2. Kapsam**

Bu Genelge, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ve/veya Genel Müdürlüğümüz tarafından ruhsatlandırılmış havayolu ve hava taksi işletmelerini, onaylı eğitim organizasyonlarını, uçuş harekât uzmanı eğitim kuruluşlarını, dil yeterliliği hizmet sağlayıcıları ile havacılık tıp merkezlerini (AeMC) kapsar.

### **3. Dayanak**

Bu Genelge, Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A), Uçuş Harekât Uzmanı Lisans Yönetmeliği (SHY-UHU), Uçuş Operasyonlarına Yönelik Usul ve Esaslar Talimatı (SHT-OPS), Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı (SHT-ORA), Motorlu Çok Hafif Hava Aracı Pilotu Lisans Talimatı (SHT-ÇHHA) ve Dil Yeterliliği Hizmeti Sağlayıcısı Yetkilendirme Talimatı (SHT-1L-HS) mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

### **4. Genel hususlar**

SHY-6A, SHY-UHU, SHT-OPS, SHT-FTL, SHT-ORA, SHT-ÇHHA ve SHT-1L-HS mevzuatları gereği hazırlanması gereken Ek'te listelenen el kitaplarına ilişkin inceleme ve onay işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlüğümüz tarafından **“El Kitabı İnceleme ve Onay İşlemleri Otomasyon Sistemi”** hazırlanmıştır.

Bahse konu sistemde, asgari olarak;

- Ulusal/uluslararası mevzuatlar gereği uygulanmaları öncesinde Genel Müdürlüğümüz onayı gerektiren ve gerektirmeyen referanslar belirlenerek bu referanslar ile ilişkilendirilen prosedürler, revizyon süreçleri de dahil olmak üzere, yönetilmekte,

- İncelenmesi uzmanlık gerektiren konular, değerlendirmeden sorumlu uzman personel tarafından incelenmekte ve değerlendirilmekte,
- Konuya ilişkin tüm kayıtlar veri tabanında saklanmakta,
- Revizyonlar arasındaki tüm değişiklikler izlenebilmekte,
- El kitabının bir bütün olarak pdf versiyonu alınabilmektedir.

## **5. İşletici/organizasyon görev ve sorumlulukları**

İşleticiler/organizasyonlar tarafından bahse konu elektronik sistem kullanılarak onaya sunulan ilgili el kitaplarının yüklenmesi, incelenmesi ve onaylanması hususlarına ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda listelenmektedir:

- 5.1. <http://elkitabi.shgm.gov.tr> adresini kullanarak el kitabı girişleri ile ilgili gereklilikleri yerine getirecek ve tüm bilgilerin ve içeriklerin güncelliğini sağlayacaktır.
- 5.2. El kitaplarına yönelik tanımlanan her başlık için ulusal/uluslararası mevzuat ve uyumluluk kontrol listesi referans ilişkilendirmelerini uygun bir şekilde yapacaktır.
- 5.3. El kitapları içeriklerinin, ulusal ve/veya uluslararası mevzuatlara uyumlu olarak hazırlandığından emin olacaktır.
- 5.4. Onaylanmaları öncesinde Genel Müdürlük onayı gerektiren ve referans havuzunda “Onay gerektiriyor” olarak belirtilen ulusal ve/veya uluslararası mevzuatın referans olarak verildiği prosedürlerin, onay işlemi tamamlanmadan uygulanmamasını temin edecektir.
- 5.5. Referans havuzunda “Onay gerektirmiyor” olarak belirtilen ulusal ve/veya uluslararası mevzuatın referans olarak verildiği prosedürler için el kitabı revizyon veya geçici revizyon işlemlerini başlatarak sisteme gerekli girişleri yapacak, akabinde uygulamaya koyabilecek, azami 6 ay içerisinde yeni revizyon olarak onaya sunacaktır.
- 5.6. Geçici revizyon olarak sisteme girişi yapılan prosedürlerin yönetilmesini ve uygulanmasını sağlayacak tüm gerekli tedbirleri alacaktır.
- 5.7. İnceleme ve onay işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için revizyon başvurularını süresi içerisinde gerçekleştirecektir.
- 5.8. El kitabı işlemlerinden sorumlu personel için yapılacak ilk yetki başvurusu, yetki değişiklikleri ve yetki iptaline yönelik bilgilendirmeleri, Genel Müdürlüğe ivedi yapacaktır.

## **6. İnceleme ve değerlendirme süreci**

Bahse konu sistem kullanılarak onaya sunulan el kitabı, ilgili personel tarafından Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı hizmet standartları gereği süresi içerisinde incelenir. İnceleme ve değerlendirme neticesinde; eksiklik tespit edilmiş ise, inceleme ve değerlendirmeyi yapan personel tarafından eksiklikler işletmeye sistem üzerinden “Onaylanmadı” olarak işaretlenir ve otomatik e-posta ile de ayrıca işletme bilgilendirilir.


Başvuru kapsamındaki tüm başlıklar olumlu değerlendirildikten sonra ilgili el kitabı sorumlusu tarafından sistem üzerinden el kitabının pdf versiyonu oluşturularak Genel Müdürlüğümüz tarafından bir onay sertifikası düzenlenir. Elektronik imza kullanılarak imzalanan sertifikalara sistem üzerinden erişim sağlanabilecek olup, akabinde herhangi bir bildirimde

bulunulmayacaktır. Ancak, elektronik imza kullanılarak imzalanmayan sertifikalar ise ıslak imzalı olarak resmi bir yazı ile işleticiye/organizasyona iletilir.

## **7. Denetim ve idari yaptırımları**

İşbu Genelge'nin 5inci maddesinde yer alan işletici/organizasyon sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 143üncü maddesi gereği idari işlem uygulanacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır  
Bahri KESİCİ  
Genel Müdür V.

Ek: Onay ve Değerlendirme İşlemine Tabi El Kitapları (1 sayfa)

---

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570 Maltepe / ANKARA  
Telefon Nu.: (0 312) 203 60 00, Belgegeçer Nu.: (0 312) 212 46 84  
Kep Adresi: shgm.gelen@hs01.kep.tr İnternet adresi: www.shgm.gov.tr

Bilgi için:Ali Osman YAMAN  
Mühendis  
Telefon No:(312) 203 61 77