



T.C.
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI
Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼

Sayı: 52217814-010.06-E.10228

02/09/2019

Konu: Form-4 Belgesi Onay İşlemleri Genelgesi

GENELGE
GM-2015/1

01. Amaç

MADDE 1- (1) Bu Genelge Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼ tarafından yetkilendirilen Havacılık İşletmesi/Kuruluşlarda görev yapacak Yönetici Personelin onay işlemlerinin standart bir hale getirilmesine yönelik olarak; adayın yeterliliğinin ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında incelenmesi, görevin ve mevzuatın gereği olarak yazılı sınav ve gerekli gör¼lmesi halinde m¼lakat yapılması konularının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

02. Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Genelge **Ek-1**'deki tabloda belirtilen mevzuatlar kapsamında yetkilendirilmiş olan kuruluşlarda görev alan ya da alacak yönetici personeli kapsamaktadır. İhtiyaç duyulması halinde ekte yer alan kuruluşlara ait yönetici personel listelerine ilaveler ya da değişiklikler yapılabilecektir.

03. Genel hususlar

MADDE 3- (1) Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼ (Genel M¼d¼rl¼k) tarafından yetkilendirilen Havacılık İşletmesi/Kuruluşlarının (İşletme) organizasyon yapılarında görev alan Sorumlu Yönetici Personelin (SYP) söz konusu görevlerine ilişkin Yönetici Personel Onay Formu (Form-4) ilgili ulusal ve uluslararası mevzuata uygun şekilde onaylanır. İşletmeler tarafından önerilecek yönetici adayı personel için ilgili mevzuat ve bu genelge gereği istenen belgeler başvuru dosyasında tam olarak hazırlanarak Genel M¼d¼rl¼Đ¼m¼ze gönderilerek süreç başlatılır. Başvuru dosyası oluşturulurken **Ek-1** 'de yer alan her yönetici personel için belirlenmiş "Yönetici Personel Onay Kontrol Formunda" belirtilen gereklilikler dikkate alınır. İlgili formlara www.shgm.gov.tr internet adresinin "Formlar" bölümünden erişilebilir.

04. Müracaat usulü ve değerlendirme süreci

MADDE 4- (1) İşletme, Yönetici Personel Onay Formunu tam ve eksiksiz doldurarak, ilgili mevzuat gereği istenen belgeler ile birlikte, Genel Müdürlüğe başvuruda bulunur. Başvuru işlemleri resmi yazışma yoluyla veya Sivil Havacılık Bilgi Yönetim Sistemi (SH-BYS) üzerinden elektronik ortamda yapılır.

(2) Form-4 başvurusu ve ekleri; ilgili Daire Başkanlıkları tarafından, Ek-1'de belirtilen kontrol listeleri kapsamında incelenir.

(3) İlgili Daire Başkanlığı başvuru dosyasını inceler ve var ise eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.

(4) Ticari Hava Taşıma İşletmelerinin;

a) Kalite Sistem Yöneticiliği görevine ilişkin Form-4 Belgesi, Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı tarafından, Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı ile koordine edilip,

b) Bakımdan Sorumlu Yönetici Personel görevine ilişkin Form-4 Belgesi, Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı tarafından, Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı ile koordine edilip, incelenerek gerekli iş ve işlemler tamamlanır.

4 üncü fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen pozisyonlar için her iki Daire Başkanlığının mevzuatlarında belirtilen gerekliliklerin karşılanması esastır.

05. Yetki belgesinin düzenlenmesi

MADDE 5- (1) Tüm gereklilikleri karşılayan yönetici adayları için Form-4 belgesi düzenlenir ve ilgili kuruluşa gönderilir.

(2) İki Daire Başkanlığını ilgilendiren Form-4 onaylarında çift imza yer alır.

06. Yönetici personel onayına ilişkin temel ilke ve uygulamalar

MADDE 6- (1) Sınav gereklilikleri:

a) Adayın atanacağı pozisyona uygun olarak Genel Müdürlük tarafından yapılacak sınav/sınavlardan en az %75 başarı puanı elde etmesi gerekmektedir. Uçuşa Elverişlilik, Uçuş Operasyon ve Havaalanları Daire Başkanlıkları tarafından yapılacak sınavlara ilişkin tablolar Ek-2, Ek-3 ve Ek-4'te bulunmaktadır. Hâlihazırda havayolu işletmelerinde 16.11.2013 tarih ve 28823 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A) kapsamında görevli Genel Müdürler hariç yönetici personelin azami 2 yıl içerisinde sınav gerekliliğini tamamlaması gerekmektedir.

b) Hava taksi, genel havacılık işletmeleri ile balon, planör, çok hafif hava aracı ve dispeçer eğitim organizasyonları, havaalanı işletmecileri, terminal işletmecileri, heliport işletmecileri, yer hizmetleri kuruluşları, ikram üretim kuruluşları, yakıt kuruluşları, SHT-Eğitim/HAD Talimatı kapsamında yetkilendirilen eğitim kuruluşları, SHT-Eğitim/HUD Talimatı kapsamında yetkilendirilen eğitim kuruluşları, 28.12.2010 tarihinde yayımlanan Havacılık İşletmeleri Güvenlik Yönetim Sistemi (Sems) Talimatı (SHT-17.3) kapsamındaki işletmelerde yer alan sorumlu yönetici pozisyonları için sınav zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte gerekli görülmesi halinde mülakat yapılabilir.

c) Adayın ilk sınavda %75 başarı puanı elde edememesi durumunda ikinci bir sınav hakkı verilir. İkinci sınav hakkından da başarısız olunması durumunda inceleme ve değerlendirmeyi yapan birim tarafından başvuruda bulunan kuruluşa başvurunun reddi ile ilgili karar resmi bir yazı ile veya SHGM-Bilgi Yönetim Sistemi aracılığıyla iletilir. Söz konusu aday ikinci sınav tarihinden itibaren bir ay süre ile bu sınava tekrar giremez.

ç) Birden fazla alanlarda sorumluluk sahibi olan Ticari Hava Taşıma İşletmelerindeki Kalite Sistem Yöneticisine yapılacak sınavlarda ise personelin sorumlu olduğu alanlardan en az birinde %75 başarı puanı almasının yanı sıra diğer alanlarda üstlendiği sorumluluklarla ilgili asgari olarak temel düzeyde (%40) bilgi ve farkındalık sahibi olma şartı aranır. Ancak; ilgili teknik denetimleri gerçekleştirmek veya onaylayıcı personel yetkilendirmeleri gibi uzmanlık bilgisi gerektiren görevleri yerine getirmek üzere, % 75 başarı puanı alınamayan alanlarla ilgili, konusunda yetkin ilave bir personel istihdam edilmesi gerekmektedir. Söz konusu personelin ilave sorumluluk alanında % 75 başarı puanını alması gerekmektedir.

d) Mevcut sınav sonuçları aynı pozisyon için, başka işletmelere yapılan yeni bir başvuruda 6 ay süreyle geçerlidir.

e) Form-4 sahibi yönetici personelin aynı işletmede farklı bir göreve başvuru yapması durumunda yeni üstlenilen alan/alanlara yönelik sınav gerekliliğinin yerine getirilmesi gerekmektedir.

(2) Mülakat işlemleri:

a) Aday eğer ilk defa yönetici personel olarak görev yapacaksa Genel Müdürlüğe mülakat veya sınav için davet edilir. Daha önce yönetici personel olarak görev yapmış kişi ise gerekli görülmesi halinde mülakat için davet edilir. Mülakat için davet edilen Yönetici Personelin;

1) Pozisyonuna ilişkin görev ve sorumluluklarının tam olarak ne olduğu ile ulusal ve uluslararası mevzuatı,

2) İşletme ile görevlendirildiği birime Genel Müdürlük tarafından yapılan son iki denetlemede tespit edilen bulguların durumunu,

3) Kuruluşla ilgili 1 ve 3 yıllık hedefleri ve projelerini,

4) Kuruluşun güçlü ve zayıf yönlerini,

5) Genel Müdürlük görev ve sorumluluklarını bilmesi ve bunlarla ilgili bir dosya hazırlayarak sunum yapması gerekmektedir.

(3) İnceleme ve değerlendirme sonuçlarının bildirilmesi:

a) İnceleme ve değerlendirmelerin sonucunda; eksiklik tespit edilmiş ise, inceleme ve değerlendirmeyi yapan birim tarafından eksiklikler işletmeye resmi yazı veya SH-BYS veya e-posta ile gönderilir.

b) İnceleme ve değerlendirmelerin sonucunda; Genel Müdürlük görüşünün olumsuz olması durumunda, başvurunun reddi ile ilgili karar, inceleme ve değerlendirmeyi yapan birim tarafından başvuruda bulunan işletmeye bildirilir.

(4) Yöneticilik görevinin sonlanması:

a) Genel Müdürlük tarafından onaylanan Yönetici Personel Onay Formu, söz konusu personelin kuruluştan ayrılmasıyla veya ilgili kuruluştaki pozisyon değişikliği sebebiyle Genel Müdürlüğe yapılacak bildirim ile sonlanmış olur.

b) İlgili kuruluş ve personel ayrı ayrı en geç 15 gün içerisinde Genel Müdürlüğe ayrılma gerekçesini, ayrılma gerekçesinde Form-4 görevlerini yapmaya aykırı hususlar olup olmadığını açıklayan bir yazılı bildirimde bulunur.

c) Görevin icrasını yerine getiremeyen veya sivil havacılık mevzuatı kurallarına aykırı hareket eden ya da adli, hukuki nedenlerle görevi yapamayacak durumda olan personelin yetkileri ve görevi Genel Müdürlük tarafından sonlandırılabilir.

d) Bu gibi durumlarda yeni aday görevlendirmeleri usulüne uygun olarak kuruluşlar tarafından yapılır.

(5) İdari yaptırımlar ve yasaklar:

a) Verilen süre içerisinde ilgili pozisyona atama başvurusu yapmayan kuruluşlara, ilgili mevzuat gereği idari yaptırımlar uygulanır.

b) Bu Genelgenin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasının (b) bendine göre ayrılma gerekçesini Genel Müdürlüğe göndermeyen kuruluş ve personele 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununun 143 üncü maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

c) Form-4 sahibi yönetici personelin mevcut Form-4 belgesinin Genel Müdürlük tarafından iptal edilmesi durumunda, ilgili personel herhangi bir havacılık işletmesinde 2 (iki) yıl boyunca yönetici personel görevi üstlenemez.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-İmzalıdır

Bahri KESİCİ
Genel Müdür

Ekler:

EK-1 - Kuruluşlar, ilgili mevzuatlar ve kullanılacak kontrol formları tablosu

EK-2 - Form-4 UOD Sınav Gereklilik Tablosu

EK-3 - Form-4 UED Sınav Gereklilik Tablosu

EK-4 - Form-4 HAD Sınav Gereklilik Tablosu

EK-5 - Form-4 HUD Gereklilikler

