



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

Sayı : 51859319-010.06.02/E.670
Konu : Form-4 Belgesi Onay İşlemleri

30/03/2015

GENELGE
GM – 2015/1

Bilindiği üzere, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) tarafından yetkilendirilen Havacılık İşletmesi/Kuruluşlarının (Kuruluş) organizasyon yapılarında görev alan Sorumlu Yönetici Personelin (SYP) söz konusu görevlerine ilişkin Yönetici Personel Onay Belgeleri (Form-4) onaylanmakta olup, konuya ilişkin gereklilikler ulusal ve uluslararası mevzuatta belirtilmiştir.

Yönetici personel onay belgeleri **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.

Kuruluşlarda görev yapacak Yönetici Personelin onay işlemlerinin daha işler ve standart bir hale getirilmesine yönelik olarak; adayın onay işleminin gerçekleştirilmesinden önce yeterliliğinin ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında incelenmesi, görevin ve mevzuatın gereği olarak yazılı sınav ve gerekli görülmesi halinde mülakat yapılması konularının düzenlenmesi gerekli görülmüştür.

Bu kapsamda, kuruluşlar tarafından önerilecek yönetici adayı personel için ilgili mevzuat ve bu genelge gereği istenen belgeler başvuru dosyasında tam olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğümüze gönderilerek süreç başlatılacaktır. Başvuru dosyası oluşturulurken **Ek-1** 'de yer alan her yönetici personel için belirlenmiş "Yönetici Personel Onay Kontrol Formlarında" belirtilen gereklilikler dikkate alınacaktır. İlgili formlara www.shgm.gov.tr internet adresinin "Formlar" bölümünden erişilebilecektir.

Mürakat usulü ve değerlendirme süreci;

- Kuruluş önerdiği yönetici personele ilişkin dosyayı; ilgili mevzuat gereği istenen belgeler ile birlikte yönetici personel onay kontrol formunu tam ve eksiksiz doldurarak, Genel Müdürlüğe başvuruda bulunur. Başvuru işlemleri resmi yazışma yoluyla veya doğrudan Sivil Havacılık Bilgi Yönetim Sistemi (SH-BYS) üzerinden elektronik ortamda yapılır.

		Ayrıntılı Bilgi İçin
Daire/Birim	Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı	uodops@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı	bakim@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havaalanları Daire Başkanlığı	had@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı	security@shgm.gov.tr





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

- b) Form-4 başvurusu ve ekleri; ilgili Daire Başkanlıkları tarafından, Ek-1’de belirtilen kontrol listeleri kapsamında incelenir.
- c) İlgili Daire Başkanlığı başvuru dosyasını inceler ve var ise eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.
- d) Ticari Hava Taşıma İşletmelerinin;
- Kalite Sistem Yöneticiliği görevine ilişkin Form-4 Belgesi, Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı tarafından, Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı ile koordine edilip,
 - 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.

Bu pozisyonlar için her iki Daire Başkanlığının mevzuatlarında belirtilen gerekliliklerin karşılanması esastır.

Yetki Belgesinin düzenlenmesi;

- a) Tüm gereklilikleri karşılayan yönetici adayları için Form-4 belgesi düzenlenir ve ilgili kuruluşa gönderilir.
- b) İki Daire Başkanlığını ilgilendiren Form-4 onaylarında çift imza yer alır.

Yönetici personel onayına ilişkin ana prensip ve uygulamalar aşağıda verilmiştir:

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 ve Uçuş Operasyon Daire Başkanlıkları tarafından yapılacak sınavlara ilişkin tablolar Ek-2 ve Ek-3’te bulunmaktadır. Hâlihazırda havayolu işletmelerinde 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-17.3 Talimatı 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 SH-BYS üzerinden iletilir. Söz konusu aday ikinci sınav tarihinden itibaren bir ay süre ile bu sınava tekrar giremez.

		Ayrıntılı Bilgi İçin
Daire/Birim	Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı	uodops@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı	bakim@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havaalanları Daire Başkanlığı	had@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı	security@shgm.gov.tr





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

- d) 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.
- e) Mevcut sınav sonuçları aynı pozisyon için yeni bir başvuruda 6 ay süreyle geçerlidir.

2. Mülakat işlemleri;

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;

- Pozisyonuna ilişkin görev ve sorumluluklarının tam olarak ne olduğu ile ulusal ve uluslararası mevzuatı,
- İşletme ile görevlendirildiği birime Genel Müdürlük tarafından yapılan son iki denetlemede tespit edilen bulguların durumunu,
- Kuruluşla ilgili 1 ve 3 yıllık hedefleri ve projelerini,
- Kuruluşun güçlü ve zayıf yönlerini,
- 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, inceleme ve değerlendirmeyi yapan birim tarafından başvuruda bulunan işletmeye başvurunun reddi ile ilgili karar resmi bir yazı ile veya SH-BYS üzerinden iletilir.

4. Yöneticilik görevinin sonlanması;

- a) Genel Müdürlük tarafından onaylanan Yönetici Personel Onay Belgesi, 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.

		Ayrıntılı Bilgi İçin
Daire/Birim	Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı	uodops@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı	bakim@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havaalanları Daire Başkanlığı	had@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı	security@shgm.gov.tr





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

- c) Görevin icrasını yerine getiremeyen veya sivil havacılık mevzuatı kurallarına aykırı hareket eden yada 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) 4'üncü maddenin b) fıkrasına göre ayrılma gerekçesini Genel Müdürlüğe göndermeyen kuruluş ve personele 2920 Sivil havacılık Kanununun 143 madde çerçevesinde 2.000 TL 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.

Bilgi edinilmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.

Bilal EKŞİ
Genel Müdür

Ekler:

- Ek-1: Kuruluşlar, ilgili mevzuatlar ve kullanılacak kontrol formları tablosu;
Ek-2: Form-4 UED Sınav Gereklilik Tablosu
Ek-3: Form-4 UOD Sınav Gereklilik Tablosu

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı	Ayrıntılı Bilgi İçin
Daire/Birim	Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı	uodops@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havaalanları Daire Başkanlığı	bakim@shgm.gov.tr
Daire/Birim	Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı	had@shgm.gov.tr
Daire/Birim		security@shgm.gov.tr

