



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

Sayı : 51859319-010.06.02/2017
Konu : Uçuş Operasyon ve Sicil
Müdürlüklerine gönderilmesi
gereken belgeler

26/08/2014

GENELGE
UOD – 2014/12

İlgi : 05.03.2010 tarihli ve “El Kitaplarına İlişkin Genelge” konulu genelge.

Genel Müdürlüğümüz Uçuş Operasyon Daire Başkanlığına bağlı Uçuş Operasyon Müdürlüğü ve Sicil Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren konularda yapılan başvuruların daha hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak adına bazı hatırlatmaların yapılmasına ve uygulamaların standart bir hale getirilmesine ihtiyaç hâsıl olmuş olup, konuya ilişkin detaylı açıklamalar Ek 1 ve Ek 2’de yer almaktadır.

Bu kapsamda, işbu Genelge eklerinde yer alan bilgi ve belgeleri içeren **başvuru dosyalarının** yine eklerde belirtilen süreler içerisinde Genel Müdürlüğümüze sunulması gerekmekte olup, yapılacak incelemelerin zamanında ve mevzuata uygun olarak tamamlanması için bu süreler büyük önem arz etmektedir.

Ayrıca, söz konusu bu Genelgenin yayımlanmasıyla birlikte, İlgi’de kayıtlı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Bilal EKŞİ
Genel Müdür

Ekler:

1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü / Filoya Hava Aracı İlavesi İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler (2 sayfa)
2. Sicil Müdürlüğüne Yapılacak Başvuru İşlemleri ve Gönderilecek Bildirimler (3 sayfa)

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr
Şube	Sicil Müdürlüğü	fadime.gezer@shgm.gov.tr





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

EK 1

Uçuş Operasyon Müdürlüğü / Filoya Hava Aracı İlavesi İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler

Havacılık işletmeleri filosuna dâhil edilmesi planlanan hava araçları ile ilgili mevzuat gerekliliklerine uyulması çerçevesinde aşağıda ayrıntılı bir şekilde ifade edilen hususlara dikkat edilmesi büyük önem arz etmektedir:

Bu kapsamda,

1) Ticari Hava Taşımacılığı yapmak üzere yetkilendirilen;

a) Havayolu İşletmeleri tarafından,

- i) “Filoya Hava Aracı İlave Etme Usul ve Esasları Genelgesi” kapsamında hazırlanan dosyanın “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 30 gün önceden** onay için,
- ii) Filolarına eklenmesi planlanan hava aracına (özellikle farklı bir tipte) yönelik hazırlanan el kitaplarının “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 60 gün önceden** onay için,
- iii) İlgili hava aracının adi kiralama ve işletme sözleşmesi yöntemi ile işletme filosuna dâhil edilmesi durumunda “Hava Aracı Adi Kiralama ve İşletme Sözleşmeleri” konulu ve UOD-2014/1 sayılı Genelgede belirtilen belgelerin “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 30 gün önceden** incelenmek için,
- iv) İlgili hava aracına yönelik yapılan özel yetki başvuruları ile ilgili olarak “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan
 - (1) Düşük görüş operasyon (LVO) yetkisi için **asgari 30 gün önceden,**
 - (2) RVSM yetkisi için **asgari 15 gün önceden,**
 - (3) ETOPS yetkisi için **asgari 60 gün önceden,**
 - (4) RNAV-RNP yetkisi için **asgari 15 gün önceden,**
 - (5) MNPS yetkisi için **asgari 30 gün önceden,**onay için,

b) Hava Taksi İşletmeleri tarafından,

- i) Filolarına eklenmesi planlanan hava aracına (özellikle farklı bir tipte) yönelik hazırlanan el kitaplarının “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 60 gün önceden** onay için,

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr
Şube	Sicil Müdürlüğü	fadime.gezer@shgm.gov.tr



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

- ii) İlgili hava aracının adi kiralama ve işletme sözleşmesi yöntemi ile işletme filosuna dâhil edilmesi durumunda “Hava Aracı Adi Kiralama ve İşletme Sözleşmeleri” konulu ve UOD-2014/1 sayılı Genelgede belirtilen belgelerin “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 30 gün önceden** incelenmek için,
- iii) İlgili hava aracına yönelik yapılan özel yetki başvuruları ile ilgili olarak “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan
- (1) Düşük görüş operasyon (LVO) yetkisi için **asgari 30 gün önceden**,
 - (2) RVSM yetkisi için **asgari 15 gün önceden**,
 - (3) ETOPS yetkisi için **asgari 60 gün önceden**,
 - (4) RNAV-RNP yetkisi için **asgari 15 gün önceden**,
 - (5) MNPS yetkisi için **asgari 30 gün önceden**,
- onay için,
- 2) Genel Havacılık İşletmeleri tarafından,
- a) Filolarına eklenmesi planlanan hava aracına (özellikle farklı bir tipte) yönelik hazırlanan Asgari Teçhizat Listesinin (MEL) “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 60 gün önceden** onay için,
 - b) İlgili hava aracının adi kiralama ve işletme sözleşmesi yöntemi ile işletme filosuna dâhil edilmesi durumunda “Hava Aracı Adi Kiralama ve İşletme Sözleşmeleri” konulu ve UOD-2014/1 sayılı Genelgede belirtilen belgelerin “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan **asgari 30 gün önceden** incelenmek için,
 - c) İlgili hava aracına yönelik yapılan özel yetki başvuruları ile ilgili olarak “Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı” ile belirlenmiş olan
 - i) Düşük görüş operasyon (LVO) yetkisi için **asgari 30 gün önceden**,
 - ii) RVSM yetkisi için **asgari 15 gün önceden**,
 - iii) ETOPS yetkisi için **asgari 60 gün önceden**,
 - iv) RNAV-RNP yetkisi için **asgari 15 gün önceden**,
 - v) MNPS yetkisi için **asgari 30 gün önceden**,onay için,

Genel Müdürlüğümüze sunulması gerekmektedir. Yukarıdaki hususlara azami şekilde dikkat edilmesi ve başvurular için gereken tüm bilgi/belgeler ile hizmet dekontlarının sunulmaması halinde başvurular işleme alınmayacaktır.

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr
Şube	Sicil Müdürlüğü	fadime.gezer@shgm.gov.tr



T.C.

ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

EK 2

Sicil Müdürlüğüne Yapılacak Başvuru İşlemleri ve Gönderilecek Bildirimler

1. Hava Aracı için yapılan Tescil Rezerv başvurusu 1 yıl süre için geçerlidir. Süre aşımı durumlarında aynı tescil işaretinin devam etmesi istenildiği takdirde rezerv uzatma talebinde bulunulması ve hizmet tarife bedelinin tekrar yatırılması gerekmektedir.
2. Ferry uçuş ile ülkemize gelecek olan hava aracı için düzenlenecek geçici tescil sertifikası talebine ilişkin şahıs ve/veya şirket başvurularının Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı ile belirlenmiş olan asgari **15 gün öncesinden** eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüze iletilmesi gerekmektedir. Uçuş programı nedeniyle işlemlerin hızlandırılması talebinde bulunulmaması ve uçuş programının sertifikasyon işlemlerinin sonuçlanmasını müteakip yapılması önem arz etmektedir.
3. Hava araçlarının tescil işlemlerinde:
 - a) 2920 Sayılı Kanun'un 56. Maddesine istinaden tescil işlemlerine ilişkin Genel Müdürlüğümüze yapılan başvuruların **hava aracının sahibi tarafından** yapılması zorunludur. Ancak, hava aracı sahibinin yurt dışında olması durumunda sicil işlemleri işleticisi tarafından yapılabilir.
 - b) Rezerv, Ferry uçuş sicil kaydı ve terkin işlemlerine ilişkin müracaatlarda Web sayfamızda bulunan "Formlar" kısmında belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir. Başvuru dilekçesinin Ek'ler kısmında belirtilen tüm belgelerin dosya muhteviyatı içerisinde yer alması gerekmektedir. Aksi takdirde başvuru dosyası iade edilecektir.
 - c) Hava aracına ilişkin Ferry uçuş, ilk giriş, işletici değişikliği, maksimum kalkış ağırlığı (take-off) değişikliği ve terkin taleplerinde ilgili Daire Başkanlığına/Müdürlüğüne de gerekli başvuruların yapılmış olması gerekmektedir.
 - d) Hava aracının satın alma yoluyla yurda getirilmesi sürecinde **satış sözleşmesi aslı, Apostilli yetki belgesi ile Noter onaylı Türkçe çevirileri ve sözleşmeden doğan damga vergisinin** söz konusu hava aracının ithal uygunluk aşamasından önce eksiksiz olarak gönderilmesi gerekmektedir. Satış sözleşmesinin **Apostilli** olması durumu da yapılacak işlemlerde geçerlilik arz edecektir.
4. İlk defa Türk Sivil Hava Aracı Sicili'ne kaydedilecek olan hava araçlarına ilişkin şahıs ve/veya şirket başvurularının Hizmet Standartları Dokümanı ile belirlenmiş olan asgari **30 gün öncesinden** eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüze iletilmesi gerekmektedir. Talep sahibinin başvurusunun yanı sıra ilgili kurum ve kuruluşlardan Genel Müdürlüğümüze iletilecek olan yazışma/dosya vb. belgelerin gönderilmesini müteakip, tescil sertifikası ve sicil işlemleri yerine getirilebilecektir.

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr
Şube	Sicil Müdürlüğü	fadime.gezer@shgm.gov.tr



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

5. Türk Sivil Hava Aracı Sicili'ne kayıtlı hava araçlarının yurt içindeki veya yurtdışındaki sahibinin veya sahibinin unvanının ya da adresinin yanı sıra işleticisinin veya işletici unvanının değişmesi durumlarında tescil sertifikasının yenilenmesi için Hizmet Standartları Dokümanı ile belirlenmiş olan asgari **30 gün öncesinden** eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüze başvuru yapılması gerekmektedir.
6. Hava aracının tescil sertifikasında yer alan maksimum kalkış ağırlığı değişikliği, sehven hatalı düzenlenmiş tescil sertifikasında düzeltme talep edilmesi ya da sertifikanın kaybolmasına istinaden yenilenmesinin istenmesi durumlarında da Genel Müdürlüğümüze yazılı başvuruda bulunulması zorunludur.
7. Hava aracının tescil kayıtlarında değişiklik olması durumunda 2920 sayılı Kanun'un 56. Maddesine istinaden en geç **15 gün içerisinde** Genel Müdürlüğümüze başvurarak yeni durumun sicile ve kayıt belgesine işlenmesi zorunludur. Aksi takdirde idari para cezası uygulanması gündeme gelecektir.
8. Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu'nun 7. Maddesi ; "*Motorlu taşıtlar vergisi mükellefiyeti motorlu taşıtların trafik sicili ile Ulaştırma Bakanlığı tarafından tutulan sivil hava vasıtaları siciline kayıt ve tescili ile başlar.*" hükmünü haizdir. Bu sebeple Noter vasıtasıyla gerçekleştirilen hava aracı satış işlemlerinin akabinde yeni hava aracı sahibi tarafından tescil işlemleri için Genel Müdürlüğümüze başvuru yapılması zorunludur.
9. Hava aracının terkin işlemleri kapsamında:
 - a) Motorlu Taşıtlar 1inci ve 2nci vergi dönemi haricinde yapılacak terkin başvurularının Hizmet Standartları Dokümanı ile belirlenmiş olan asgari **30 gün önceden** eksiksiz olarak Genel Müdürlüğümüze iletilmesi gerekmektedir.
 - b) Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu'nun 8. Maddesinde; "*Motorlu taşıtların trafik sicili ile Ulaştırma Bakanlığı tarafından tutulan sivil hava vasıtaları siciline ait kayıtlarının silinmesi halinde, silinme takvim yılının ilk altı ayında yapılmış ise ikinci altı aylık dönemin başından, ikinci altı aylık dönem içinde yapılmışsa takip eden takvim yılı başından itibaren mükellefiyet sona erer.*" ifadesi yer almaktadır. Bu sebeple, terkin başvuru taleplerinin yılın **ilk 6 aylık dönemin sonunda** planlanması durumunda en geç Haziran ayının ilk haftasında; **ikinci 6 aylık dönemin sonunda** gerçekleştirilecek olması halinde ise en geç Aralık ayının ilk haftasına kadar eksiksiz olarak iletilmesi zorunludur. Aksi takdirde terkin işlemi bir sonraki dönem içerisinde değerlendirilebileceği için takip eden dönemin doğmuş olan Motorlu Taşıtlar Vergi borcu ödenmesi gerekmektedir.
 - c) 2920 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen terkin sebepleri dışında terkin talebinde bulunulmaması gerekmektedir.

Daire/Birim	Uçuş Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	Uçuş Operasyon Müdürlüğü	uodops@shgm.gov.tr
Şube	Sicil Müdürlüğü	fadime.gezer@shgm.gov.tr



T.C.
ULAŖTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŖME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼

Yukarıdaki hususlara azami Ŗekilde dikkat edilmesi ve baŖvurular için gereken t¼m bilgi/belgeler ile hizmet dekontlarının sunulmaması halinde baŖvuruların iŖleme alınmayacağı ve bildirimlerin yapılmaması durumunda ilgili mevzuat kapsamında yaptırım uygulanacaktır.

Daire/Birim	UuŖ Operasyon Dairesi	Ayrıntılı Bilgi İçin
Ŗube	UuŖ Operasyon M¼d¼rl¼Đ¼	uodops@shgm.gov.tr
Ŗube	Sicil M¼d¼rl¼Đ¼	fadime.gezer@shgm.gov.tr