



SİVİL HAVACILIK
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU





Prof. Dr. Kemal YÜKSEK

Genel Müdür V.

Gelenekleri olan köklü ve saygın kurumlara baktığımızda, hepsinin en temel özelliğinin ortak bir kurum kültürüne sahip olduğu bu değerlerin tüm çalışanlar tarafından en üst düzeyde benimsediği görülür. Bir kurum faaliyetlerini ne kadar iyi yürütürse yürüttsün, başarısının süreklilik kazanması ancak kurumsal kültür ile mümkündür.

Sivil havacılık sektörüne yön veren otorite konumundaki bir kurum olarak saygın ve güvenilir bir kurum inşa etmemiz, kurumsal başarımız açısından en az temel sorumluluk alanlarımız kadar öneme sahiptir. Bu çerçevede, kurumsal kültürün temel yapıtaşlarından olan kurumsal kimliğe ilişkin çalışmalarımızı uzun süredir titizlikle yürütüyoruz.

Kurum logomuzdan, yazı fontları ve yazışma örneklerine, basılı materyallerden, sertifikalara kadar uzanan çok geniş bir yelpazede yaptığımız çalışmaların sonucu oluşturduğumuz Kurumsal Kimlik Kılavuzumuzu sizlerle paylaşmaktan büyük bir mutluluk duyuyorum.

Kılavuzda yer alan ortak sembol ve değerler ile hep birlikte oluşturacağımız kimliğimiz, kurum imajımız ve otorite olarak itibarımızın güçlendirilmesinde önemli rol oynayacaktır.

Genel Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonunu destekleyen bir kurum kültürün oluşturulması için, bu kılavuzda yer alan bilgilerin sabır ve duyarlılık ile tüm çalışanlarımız tarafından uygulanacağına içtenlikle inanıyorum.

İçindekiler

1 giriş

- 1.1 Misyon Vizyon
- 1.2 Kurumsal Kimlik Kılavuzu Nedir?

2 logo

- 2.1 Logonun Oluşumu
- 2.2 Geometrik Çözümü
- 2.3 Ölçü Standartları
- 2.4 Renk Standartları
- 2.5 Bakanlık Logosuyla Kullanımı
- 2.6 Etkinlik Logoları
- 2.7 Yanlış Kullanımları

3 yardımcı unsurlar

- 3.1 Tipografi
- 3.2 Piktogramlar
- 3.3 Renkler

4 yazışmalar

- 4.1 Resmi Yazı
- 4.2 Genel Müdürlük Makam Oluru
- 4.3 Bakanlık Makam Oluru (iki/üç imzalı)
- 4.4 Formlar
- 4.5 Genel Müdürlük Sunum
- 4.6 Bakanlık Makamı Sunum
- 4.7 A4 Rapor
- 4.8 Bilgi Notu
- 4.9 Genelge / Talimat Şablonu
- 4.10 Toplantı Katılım Formu
- 4.11 Basın Bülteni
- 4.12. e-Posta

5 basılı işler

- 5.1 Antetli Kağıt
- 5.2 Kartlar
- 5.3 Zarflar
- 5.4 Klasör ve Dosyalar
- 5.5. Katılım/Teşekkür Belgesi
- 5.6 CD
- 5.7 Bloknot
- 5.8 Karton Çanta
- 5.9 Diğer Kartlar
- 5.10 Yayınlar
- 5.11 Bayraklar
- 5.12 İsimlik
- 5.13 Yönlendirmeler

6 belgeler

- 6.1 Tüm Birimlerce Ortak Kullanılan Sertifikalar
- 6.2 Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı
- 6.3 Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı
- 6.4 Havaalanları Daire Başkanlığı
- 6.5 Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı
- 6.6 Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün Misyonu;

Türk sivil havacılığının emniyetini ve güvenliğini belirlenen standartlar çerçevesinde sağlamak.

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün Vizyonu;

Sivil havacılığın sürdürülebilir gelişimine hizmet etmek için etkin ve saygın bir konuma sahip olmak.

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü vizyona ulaştıracak kurumsal değerleri şunlardır;

- Topluma hizmet
- Başarı arzusu
- Emniyet
- Dürüstlük
- Temizlik
- Yanıt verebilme

Kurumsal Kimlik Kılavuzu Nedir?

“Kurumsal Kimlik” kurumun iletişim faaliyetlerinin; içерiden dışarıya doğru aynı frekansta kurulmasına katkı sağlar. Kamu kurumlarında, güvenilir ve kaliteli iletişim kurumun doğru algılanmasını sağlar. Kurumun çalışanları ve hedef kitlesinin ortak davranış tutumları geliştirmesine olanak verir. Kurumun tüm birimleri arasında ve sorumlu olduğu alanlarda farkındalık yaratır, Kurumun görünürlüğünü artırır.

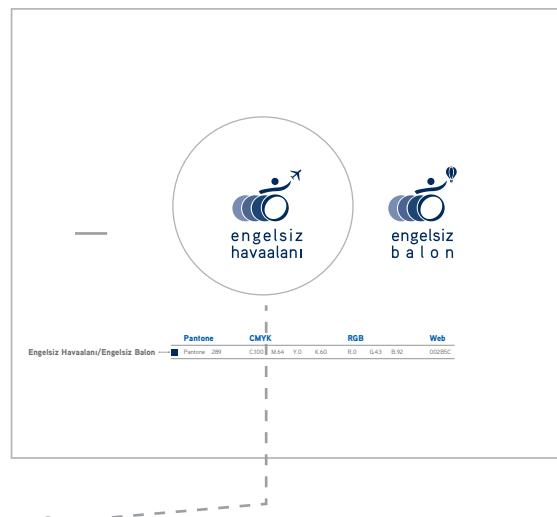
Güçlü, tatarlı bir görsel kimlik günümüzde kamu kurumlarının da halkla ilişkiler çalışmalarında vazgeçilmez bir unsuru haline gelmiştir. Güçlü ve tatarlı görsel kimliği oluşturan temel, Kurumsal Kimlik Kılavuzu yardımıyla çizilir. Çalışmanın başarısı Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen kurallara öden vermeden uyulmasıyla sağlanır.

Kurum felsefesini ve kurum kültürünü özümsemiş her çalışanın faaliyetlerinde kurumun vizyon ve misyonunu ortaya çıkarması, kurumun tüm faaliyetlerinde kurumsal kimlik kılavuzu ile doğal uyumu beraberinde getirir.

*Çalışmanın başarısı
Kurumsal Kimlik
Kılavuzunda belirtilen
kurallara öden vermeden
uyulmasıyla sağlanır.*

Nasıl Kullanılır?

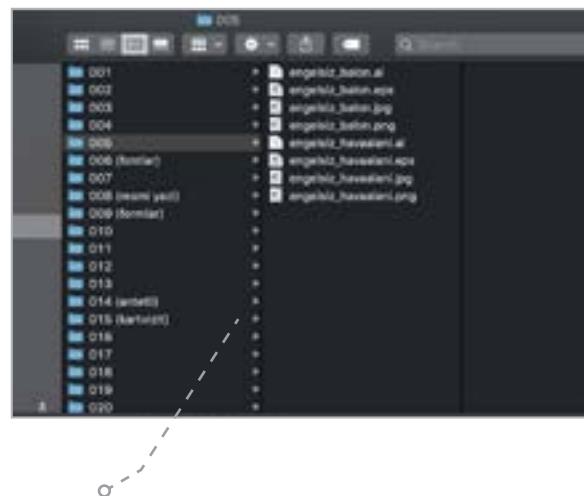
Kurumsal kimlikte kullanılan materyallere ulaşmak için sayfaların solunda yer alan *mavi yazıları takip edebilirsiniz. Büyüklüklerle yazılmış rakamlar (001, 026 vb.),* o sayfada gördüğümüz dokümana ait gerekli belgelerin *CD içerisindeki erişebileceğimiz dosya adlarıdır.*



- 1 Örneğin *engelsiz havalimanı* logosuna ihtiyacınız var. Sayfadaki CD dosya numarasına bakın.



- 2 CD'yi bilgisayarınıza takın.



- 3 Aynı numaradaki dosyadan ihtiyacınız olan dokümani bilgisayarınıza kopyalayın.



LOGO ve KULLANIMLARI

Logo, genel olarak hareket, dinamizm ve büyümeyi ifade ederken geçmişi ile bağlantı kurmayı da amaçlamıştır.

2.1. Logonun Oluşumu

Kanatların Formu: Sürekli büyümeyi ve dinamizmi ifade ederken, Kanatların Uçları; sektörün korunmasına işaret etmektedir.



En Alt Kanat: Emniyeti temsil eden ve logonun bütününe bir temel oluşturan alt kanat, Sivil Havacılığın Emniyet temelinde yükseleceğine işaret etmektedir.

Merkezdeki Hilal ve Yıldız:
Bayrağımızı simgelemektedir.

SHGM:
Sivil Havacılık
Genel Müdürlüğü

DGCA:
Directorate General of
Civil Aviation

Üst Kanat: Çevreyi korumanın önemine vurgu yaparak Dünya Sivil Havacılık Teşkilatı'nın vizyonu ile paralellik sağlamaktadır.

Orta Kanat: Sivil Havacılıkta Güvenliği yansımaktadır.

Ortadaki Daire: Hareketlilik ve sürekliliği ifade etmektedir. Dairenin Yaprak Sayıları ise tarihle olan bağlantıya vurgu yapmaktadır.

2.2. Logonun Geometrik Çözümü

Logonun tekrar çizimi gerektiğinde
yanda verilen diagrama göre
çizilmelidir.



2.3. Ölçü Standartları

2.3.1. Logonun Milimetrik Görünümü

Logonun milimetrik görünümü yandaki gibidir. Logo tüm kullanımlarda yandaki ölçeklendirmeye göre kullanılır.

Logonun .jpeg, .png, .eps, .ai hallerini CD içerisindeki 001 adlı dosyadan bulabilirsiniz.





2.3.2

Logonun Kullanım Oranları

Logo serbest formlar dışında her zaman beyaz alan üzerinde kullanılmalıdır. Kullanılacak beyaz alan standartları yandaki gibidir.

Logo hayatı bir çerçeveye (yandaki gri çerçeve gibi) içine yerleştirilir. 'Hilal' bu çerçeveyin dört tarafına hizalanır ve etrafından tekrar çerçeve çizilir (kırmızı çerçeve). Bu alan logomuzun beyaz alanıdır.

2.3.3

Logonun Minimum Kullanımı

Logonun minimum kullanımı yan tarafta verildiği gibidir. Yüksekliği 10 mm'den daha az kullanılmamalıdır.



2.3.4 Logonun Yazı ile Kullanımı

Logonun yazı ile kullanımı yan tarafta verildiği gibidir.

Aaux Font ailesi kullanılmalıdır.

Logonun .jpeg, .png, .eps, .ai hallerini ve beyaz halini .png, .eps, .ai formatlarında CD içerisindeki 002 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



Bu örnekte logo ve yazı arasındaki mesafede hilal ölçü olarak kullanılmıştır. Yazının genişliği logonun genişliği ile sınırlıdır.



Bu örnekte logo ve yazı arasındaki mesafede hilal ölçü olarak kullanılmıştır. Yazının genişliği logonun genişliği ile sınırlıdır.



Bu örnekte logo ve yazı arasındaki mesafede hilal ölçü olarak kullanılmıştır. Yazının genişliği logonun genişliği ile sınırlıdır.

Yazı, logodaki orta çembere göre ortalanmalıdır.

2.4. Renk Standartları

2.4.1. Logonun Renk Değerleri

	Pantone	CMYK				RGB			Web
Kırmızı:	Pantone 485 C	C.0	M.95	Y.100	K.0	R.238	G.49	B.36	EE3124
Lacivert:	Pantone 2728 C	C.96	M.69	Y.0	K.0	R.0	G.92	B.171	005CAB



2.4.2. Logonun Dışı Kullanımları

Logonun beyaz dışında bir zemin üzerinde kullanılması gerektiği durumlarda dışı kullanım tercih edilebilir. Dişi kullanım standartları yanda gösterildiği gibidir. Logonun kendi dışındaki renkler ve logo için beyaz harici renk kullanılmamalıdır.

Pantone 485 C



Pantone 2728 C



2.4.3. Logonun Siyah-Beyaz Kullanımları

Logonun siyah-beyaz uygulamaları
yanda gösterildiği gibidir.

[Logonun .jpeg, .png, .eps, .ai hallerini
CD içerisindeki 003 adlı dosyadan
bulabilirsiniz.](#)

[Logonun beyaz \(dışı\) halini
.png, .eps, .ai formatlarında
CD içerisindeki 004 adlı dosyadan
bulabilirsiniz.](#)



Tint %100



Tint %80



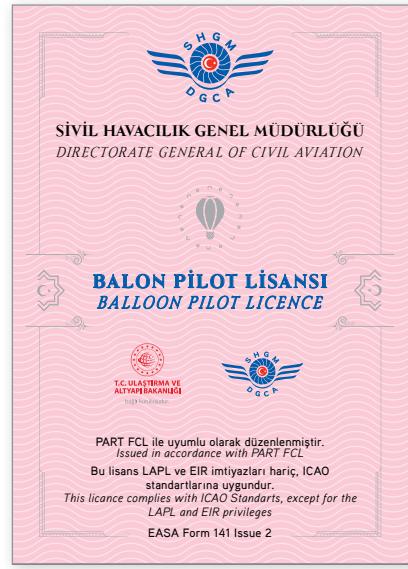
Tint %60

2.5. Logonun UAB Logosu ile Kullanımları

Resmi niteliği olan tüm basılı materyallerde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı logosu kullanılır.

Logonun kullanım oranı SHGM logosunun %45'inden küçük olamaz.

Logonun konumu; Kurum logosu sağda yer alıysa; sağ alt köşede, ortada yer alıysa, sayfasın ortasında ve alta kullanılmalıdır.



2.6. Kurumun Etkinlik Logoları

Logonun .jpeg, .png, .eps, .ai hallerini
CD içerisindeki 005 adlı dosyadan
bulabilirsiniz.



Engelsiz Havaalanı/Engelsiz Balon

	Pantone	CMYK	RGB	Web
	Pantone 289	C.100 M.64 Y.0 K.60	R.0 G.43 B.92	002B5C

2.7. Logonun Yanlış Kullanımları

Logo önceki sayfalarda belirlenmiş standartlar içerisinde kullanılmalıdır. Burada hatalı olabilecek logo kullanımlarına örnekler verilmiştir.





YARDIMCI UNSURLAR

3.1. Font

Font kullanımında standartizasyon mesaj ve imaj bütünlüğünü sağlamak için kullanılır.

Temel iki font birbiriyle uyumlu aile takımlarından oluşur. Serif fontlar sıkılıkla daha sık tasarım materyalleri, başlıklar ve motto vb. textlerde kullanılır. Sans fontlar ise okunabilirliği daha yüksek fontlardır. SHGM'nin kurumsal fontları Aaux ve Felina font aileleridir.

Resmi yazışmalarda belirlenmiş standartlar gereği Times New Roman font ailesi kullanılır.

- Türkçe Resmi yazışmalarda belirlenen standartlar gereği Times New Roman font ailesi kullanılmalıdır.
- Genel Müdürlüğümüzün kullanacağı tüm formlarda ise Arial font ailesi kullanılmalıdır.

**Fontların tamamını
CD içerisindeki 006 adlı dosyadan
bulabilirsiniz.**

3.1.1. Aaux Ailesi

Aaux ProThin

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProThin Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProLight

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProLight Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProRegular

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProRegular Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProMedium

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProMedium Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProBold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProBold Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProBlack

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Aaux ProBlack Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Fontların tamamını
CD içerisindeki 006 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

3.1.2. Felina Ailesi

Felina SerifLight

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifLight Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifRegular

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifRegular Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifBold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifBold Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifExtra Bold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Felina SerifExtra Bold Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXXYZ
abcçdefgğhiijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Fontların tamamını
CD içerisindeki 006 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

3.1.3. Times New Roman

Times New Roman Regular

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Times New Roman Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Times New Roman Bold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Times New Roman Bold Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

3.1.4. Arial

Arial Regular

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Arial Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Arial Bold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Arial Bold Italic

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhijiklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

3.2. Piktogramlar

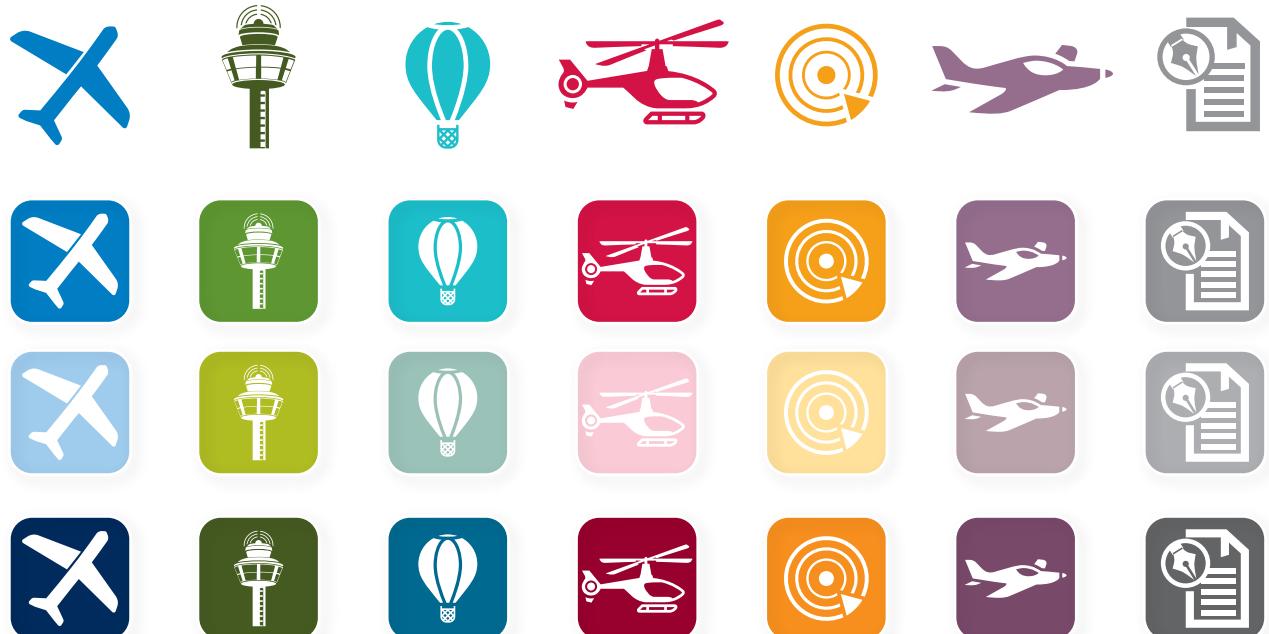
Kurumun iletişim materyallerine kullanılmak üzere temel faaliyet alanlarını ifade eden piktogramlar sayfada görüldüğü gibidir.

Piktogramların renkleri yardımcı renklerden herhangi biri olabilir yandaki renkler olmak zorunda değildir. Dişi kullanılmak istendiğinde yine yardımcı renklerle kullanılır.

Pictogramlar, .ai, .eps, .

jpeg ve png formatlarında

CD içerisindeki 007 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



3.3. Renkler

3.3.1. Yardımcı Renkler

Kurumun iletişim materyallerine kullanılmak üzere temel renkleri temsilen 6 ana renk belirlenmiştir. Temel renklerin tonlarında belirlenmiş 6 adet açık, 6 adet de koyu renk verilmiştir. Daha açık renkler kullanılmak istendiğinde renklerin tintleri oluşturulabilir. Renklerin tamamı, tüm uygulamalarda kullanılabilir. Dikkate alınması gereken tek husus minimal renk kullanımının her zaman daha efektif olduğunu.

Temel Renkler:



Pantone	CMYK				RGB			Web
Pantone 200	C.	M.100	Y.63	K.12	R.214	G.8	B.59	D6083B
Pantone 285	C.89	M.43	Y.0	K.0	R.0	G.115	B.207	0072CF
Pantone 138	C.0	M.42	Y.100	K.1	R.227	G.114	B.34	EA7125
Pantone 370	C.56	M.0	Y.100	K.27	R.88	G.166	B.24	55A51C
Pantone 5135	C.47	M.64	Y.28	K.0	R.142	G.37	B.141	8F2BBC
Pantone 7466	C.70	M.0	Y.23	K.0	R.0	G.179	B.190	00B1C1



Light Renkler:



Pantone 196 C

Pantone 283 C

Pantone 134 C

Pantone 583 C

Pantone 5215 C

Pantone 557 C

Pantone**CMYK****RGB****Web**

Pantone 196	C.0	M.25	Y.4	K.0	R.235	G.153	B.169	EB99A9
Pantone 283	C.35	M.9	Y.0	K.0	R.106	G.173	B.228	68ACE5
Pantone 134	C.4	M.11	Y.45	K.0	R.239	G.189	B.71	F3BD48
Pantone 583	C.23	M.0	Y.100	K.17	R.176	G.188	B.34	B0BC22
Pantone 5215	C.28	M.35	Y.24	K.0	R.181	G.147	B.155	AF95A3
Pantone 557	C.30	M.0	Y.20	K.15	R.163	G.193	B.173	91B9A4



Koyu Renkler:



Pantone 202 C

Pantone 289 C

Pantone 021 C

Pantone 574 C

Pantone 5125 C

Pantone 7470 C

Pantone**CMYK****RGB****Web**

Pantone 202	C.30	M.99	Y.67	K.25	R.144	G.28	B.59	901C3B
Pantone 289	C.100	M.64	Y.0	K.60	R.0	G.43	B.92	002B5C
Pantone 021	C.15	M.80	Y.100	K.5	R.200	G.78	B.0	CB4F00
Pantone 574	C.67	M.47	Y.97	K.43	R.67	G.81	B.37	445026
Pantone 5125	C.65	M.86	Y.49	K.0	R.65	G.45	B.93	422E5D
Pantone 7470	C.80	M.15	Y.0	K.45	R.21	G.101	B.112	106470



3.3.2. Özel Renkler

İhtiyaç duyulması halinde özel baskı
gerektiren işlerde altın ve gümüş
renkler de kullanılabilir.



Pantone 871 C



Pantone 877 C



YAZIŞMALAR

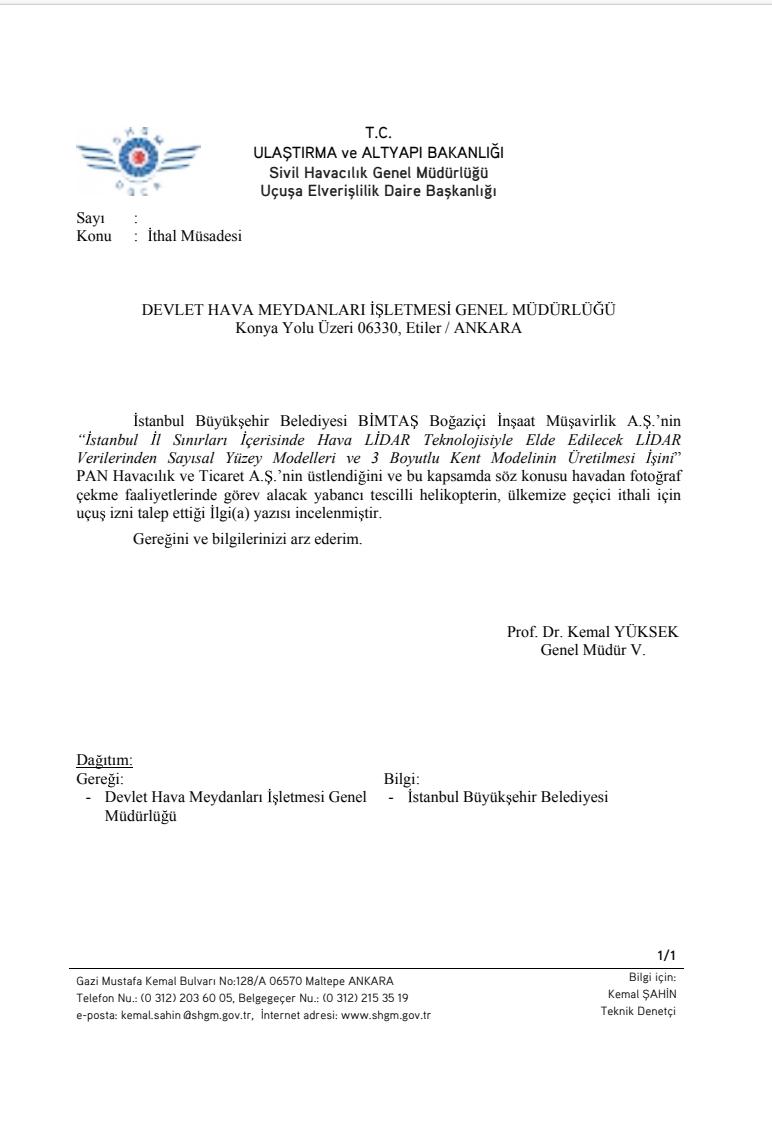
4.1.

Resmi Yazı (Türkçe)

Yurtçi tüm resmi yazışmalarda kullanılır. Yazışmaların EDYS sisteminden imzaya sunulması sebebiyle sayı, tarih ve paraf bilgileri sistem tarafından otomatik olarak belgede belirtilen yere işlenmektedir.

- a. Bu sebeple “üstbilgi”, “altbilgi” ve “sayı-konu” bölümlerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- b. Belgenin tümünde 12 punto Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.
- c. Giden başlık kısmının tamamı büyük harflerle, adres kısmı ise küçük harflerle yazılmalıdır.
- d. Yazının bütünlüğü açısından paragraf girintileri eşit mesafede, paragraf boşlukları ise eşit boyutta bırakılmalıdır.
- e. Paragraflar sayfanın her iki yanına yaslanmalıdır.
- f. Paragraflar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır. Bu boşluklar yazının boyutuna göre “enter” ile veya paragraf boşluğu ile verilebilir.
- g. Belgenin üst bilgisinde yer alan Bakanlığımızın ve kurumumuzun ismi ile alt bilgide yer alan iletişim bilgileri, kurumsal yazı fontumuz olan Aaux pro-medium'dur.
- h. Kurumsal kimlikte belirtilen formata uymayan yazılar imzalanmaz. SHT-EBYS talimatına göre; belgenin şeklinde, yazı sitilinde ve yazımlarda bir kayma olduğu gibi bir hatanın olduğunu tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazılı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

Resmi yazışma örneklerini Word Belgesi olarak CD içerisindeki 008 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

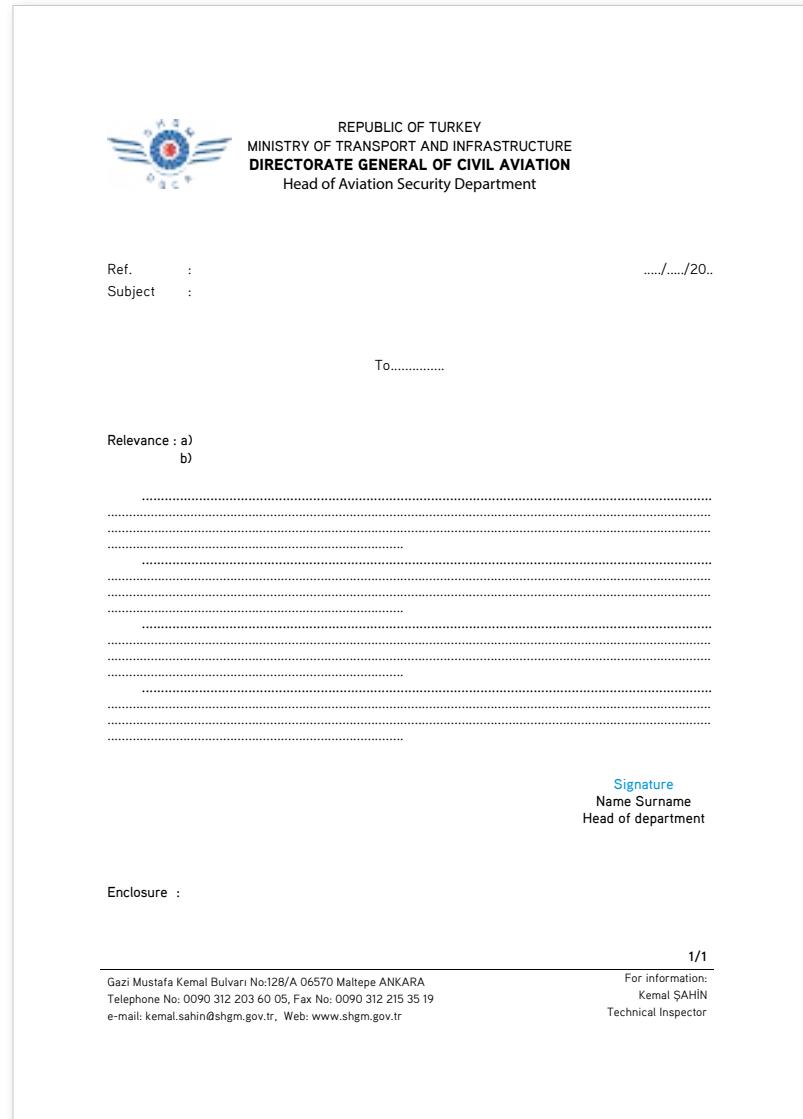


4.1. Resmi Yazı (İngilizce)

Yurtdışına giden tüm resmi yazışmalarda kullanılır. Yazışmaların EDYS sisteminden imzaya sunulması sebebiyle sayı, tarih ve paraf bilgileri sistem tarafından otomatik olarak belgede belirtilen yere işlenmektedir.

- a. Bu sebeple “üstbilgi”, “altbilgi” ve “sayı-konu” bölümlerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
 - b. Belgenin tümünde başlıklar dışında yer alan kısımlarda 12 punto Aaux pro-medium yazı karakteri kullanılmalıdır. Başlıklarda ise 12 punto Aaux Pro-bold kullanılmalıdır.
 - c. Kurumsal kimlikte belirtilen formata uymayan yazılar imzalanmaz. SHT-EBYS talimatına göre; belgenin şeklinde, yazı sitilinde ve yazınlarda kayma gibi bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazılı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

Resmi yazışma örneklerini Word Belgesi olarak
CD içerisindeki **008** adlı dosyadan bulabilirsiniz.



4.2. Genel Müdürlük Makam Oluru

Genel Müdürlük Makamından alınan Olur'larda kullanılır. Yazışmaların EDYS sisteminden imzaya sunulması sebebiyle sayı, tarih ve paraf bilgileri sistem tarafından otomatik olarak belgede belirtilen yere işlenmektedir.

- a. Bu sebeple “üstbilgi”, “altbilgi” ve “sayı-konu” bölmelerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- b. Belgenin tümünde 12 punto Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.
- c. Başlık kısmının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- d. Yazının bütünlüğü açısından paragraf girintileri eşit mesafede, paragraf boşlukları ise eşit boyutta bırakılmalıdır.
- e. Paragraflar sayfanın her iki yanına yaslanmalıdır.
- f. Paragraflar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır. Bu boşluklar yazının boyutuna göre “enter” ile veya paragraf boşluğu ile verilebilir.
- g. Belgenin üst bilgisinde yer alan Bakanlığımızın ve kurumumuzun ismi ile alt bilgide yer alan iletişim bilgileri, kurumsal yazı fontumuz olan Aaux pro-medium'dur.
- h. Kurumsal kimlikte belirtilen formata uymayan yazılar imzalanmaz. SHT-EBYS talimatına göre; belgenin şeklinde, yazı sitilinde ve yazımlarda bir kayma olduğu gibi bir hatanın olduğunu tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazılı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

Makam Olurunu Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 008 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

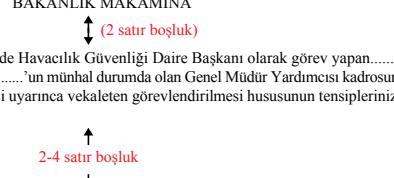
	T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı
Sayı : Konu : İthal Müradesi	GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA
<p><i>İstanbul Büyükşehir Belediyesi BİMTAŞ Boğaziçi İnşaat Müşavirlik A.Ş.'nin "İstanbul İl Smırları İçerisinde Hava LİDAR Teknolojisiyle Elde Edilecek LİDAR Verilerinden Sayısal Yüzey Modelleri ve 3 Boyutlu Kent Modelinin Üretilmesi İçin" PAN Havacılık ve Ticaret A.Ş.'nın üstlendiğini ve bu konusuda söz konusu havadan fotoğraf çekme faaliyetlerinde görev alacak yabancı tescilli helikopterin, ülkemize geçici ithal için uçus izni talep ettiği ilgi(а) yazısı incelenmiştir.</i></p> <p>Gereğini ve bilgilerinizi arz ederim.</p>	
<p>Ramazan DURSUN Daire Başkanı V. Uygun görüşle arz ederim./..../20..</p>	
<p>Serdar KARABULUT Genel Müdür Yrd. Olur/..../20..</p>	
<p>Prof. Dr. Kemal YÜKSEK Genel Müdür V. /..../20..</p>	
<hr/> <small>Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570 Maltepe ANKARA Telefon Num.: (0 312) 203 60 05, Belgegeçer Nu.: (0 312) 215 35 19 e-posta: kemal.sahin@shgm.gov.tr, Internet adresi: www.shgm.gov.tr</small>	
<small>Bilgi için: Kemal SAHİN Teknik Denetçi</small>	

4.3. Bakanlık Makam Oluru (iki imzalı)

Bakan Yardımcılığı Makamından alınan Olur'larda kullanılır. Yazışmaların EDYS sisteminden imzaya sunulması sebebiyle sayı, tarih ve paraf bilgileri sistem tarafından otomatik olarak belgede belirtilen yere işlenmektedir.

- a. Bu sebeple “üstbilgi”, “altbilgi” ve “sayı-konu” bölümlerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- b. Belgenin tümünde 12 punto Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.
- c. Başlık kısmının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- d. Yazının bütünlüğü açısından paragraf girintileri eşit mesafede, paragraf boşlukları ise eşit boyutta bırakılmalıdır.
- e. Paragraflar sayfanın her iki yanına yaslanmalıdır.
- f. Paragraflar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır. Bu boşluklar yazının boyutuna göre “enter” ile veya paragraf boşluğu ile verilebilir.
- g. Belgenin üst bilgisinde yer alan Bakanlığımızın ve kurumumuzun ismi ile alt bilgide yer alan iletişim bilgileri, kurumsal yazı fontumuz olan Aaux pro-medium'dur.
- h. Kurumsal kimlikte belirtilen formata uymayan yazılar imzalanmaz. SHT-EBYS talimatına göre; belgenin şeklinde, yazı sitilinde ve yazımlarda bir kayma olduğu gibi bir hatanın olduğunu tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazılı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

Makam Olurunu Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 008 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

	T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Personel Müdürlüğü
Sayı : Konu : Görevlendirme	
BAKANLIK MAKAMINA <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Genel Müdürlüğümüzde Havacılık Güvenliği Daire Başkanı olarak görev yapan..... sicil numaralı 'un münhal durumda olan Genel Müdür Yardımcısı kadrosuna 657 sayılı Kanunun 86. Mادesi uyarınca vekaleten görevlendirilmesi hususunun tensiplerine arz ederim. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Ad / Soyad Genel Müdür </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Ek: Rapor (23 sayfa) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> OLUR /..../20.. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Enver İSKURT Bakan Yardımcısı </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">/..../20.. Memur : A./..../20.. Müdür : A./..../20.. Daire Başkanı : H. </div>	
<small>* Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.</small>	
<small>Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570 Maltepe ANKARA Telefon No.: (0 312) 203 60 00, Faks No.: (0 312) 215 27 63 e-posta: kemal.sahin @shgm.gov.tr, Internet adresi: www.shgm.gov.tr</small>	
<small>Bilgi için: Kemal SAHİN Memur Telefon No: (0 312) 203 62 00</small>	
	

4.3. Bakanlık Makam Oluru (Üç imzalı)

Bakanlık Makamından alınan Olur'larda kullanılır. Yazışmaların EDYS sisteminden imzaya sunulması sebebiyle sayı, tarih ve paraf bilgileri sistem tarafından otomatik olarak belgede belirtilen yere işlenmektedir.

- a. Bu sebeple “üstbilgi”, “altbilgi” ve “sayı-konu” bölmelerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- b. Belgenin tümünde 12 punto Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.
- c. Başlık kısmının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- d. Yazının bütünlüğü açısından paragraf girintileri eşit mesafede, paragraf boşlukları ise eşit boyutta bırakılmalıdır.
- e. Paragraflar sayfanın her iki yanına yaslanmalıdır.
- f. Paragraflar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır. Bu boşluklar yazının boyutuna göre “enter” ile veya paragraf boşluğu ile verilebilir.
- g. Belgenin üst bilgisinde yer alan Bakanlığımızın ve kurumumuzun ismi ile alt bilgide yer alan iletişim bilgileri, kurumsal yazı fontumuz olan Aaux pro-medium'dur.
- h. Kurumsal kimlikte belirtilen formata uymayan yazılar imzalanmaz. SHT-EBYS talimatına göre; belgenin şeklinde, yazı sitilinde ve yazımlarda bir kayma olduğu gibi bir hatanın olduğunu tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazılı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

Makam Olurunu Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 008 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

	T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı
Sayı : Konu : Görevlendirme	
BAKANLIK MAKAMINA ↑ (2 satır boşluk)	
Genel Müdürlüğümüzde Havacılık Güvenliği Daire Başkanı olarak görev yapan sivil numaralı 'nın münhal durumda olan Genel Müdür Yardımcısı kadrosuna 657 sayılı Kanunun 86. Mادeesi uyarınca vekaleten görevlendirilmesi hususunun tensiplerine arz ederim.	
↑ 2-4 satır boşluk	Prof. Dr. Kemal YÜKSEK Genel Müdür V.
Ek: Rapor (23 sayfa)	
Uygun Görüşlerinize Arz Ederim./20..	
Enver İSKURT Bakan Yardımcısı	
↑ OLUR/20..
Adil KARAİSMALOĞLU Bakan	
....../20.. Memur : A./20.. Müdür : A./20.. Daire Başkanı : H.	
* Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.	
Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570 Maltepe ANKARA Telefon No.: (0 312) 203 60 00, Faks No.: (0 312) 215 27 63 e-posta: kemal.sahin@shgm.gov.tr, Internet adresi: www.shgm.gov.tr	
Bilgi için: Kemal SAHİN Memur Telefon No: (0 312) 203 62 00	
	

4.4. Formlar

4.4.1. Yurtiçi Geçici Görev Emri

- a. Genel Müdürlüğümüzün Yurtıcı Denetim, Eğitim, toplantı vb. gibi tüm görevlendirmelerinde kullanılacak “Yurtıcı Geçici Görev Emri” yandaki gibidir.
 - b. Belgenin tümünde kurumsal yazı fontumuz olan “Aaux Ailesi” kullanılır.
 - c. İmzaya arz edilecek üst yönetici sayısına göre 2 ve 3 imzalı olarak hazırlanmıştır.

Yurt İçi Geçici Görev Emri örneklerini

Word Belgesi olarak

CD içerisindeki **009** adlı dosyadan bulabilirsiniz.

T.C.
ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı

Sayı : :

Görev Emri No : :

YURT İÇİ GÖREV EMRİ

Görevin Konusu :					
Görevlendirilen Personel Bilgileri :				Vakalet Edecek Personelin Bilgileri :	
Sicil No:	Adı ve Soyadı	Görevi	Dairesi-Birimİ.	Sicil No:	Adı ve Soyadı
Görevin Tanımı :					

Görevin Yeri	Tarih (Süresi)	Kullanılacak Taşıtlar	Avans	Ulaşım Maliyeti
Teklif Eden		Uygun Gören		Olur

4.4.2. Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talep Formu

Yurtdışı Görev Onayları resmi yazışma formatında içeriği ise “Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü” tarafından belirlenen formatta yazılır.

- a. Gerekçe ise 16 punto, “Aaux pro medium” yazı karakteri ile hazırlanır.

Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talep Formu örneğini Word Belgesi olarak **CD** içerisindeki **009** adlı dosyadan bulabilirsiniz.

	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU	(EK-1)																																																
<p>Sayı : Kodu :</p> <p>ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞINA (Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Görev Konusu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Görevi Yürütmek İstediğiniz Ülkede/Şehir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Görev Tarihi ve Süresi (Yol dahil)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mesafelerin Kaynağı</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Katılacak Personelin</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 50%;">Kurumu/Birim/Unvanı</td> </tr> </table> <p>Ekte sunulan gerekçe göre, yukarıda adı geçen personelimize yurt dışı görev izni verilmesi hussusunda gerekini arz ederim.</p> <p style="text-align: center;">Genel Müdür</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p>Ek: 1) Gerekçe Formu 2) Maliyet Tablosu</p>			Görev Konusu		Görevi Yürütmek İstediğiniz Ülkede/Şehir		Görev Tarihi ve Süresi (Yol dahil)		Mesafelerin Kaynağı		Katılacak Personelin		Adı Soyadı	Kurumu/Birim/Unvanı																																				
Görev Konusu																																																		
Görevi Yürütmek İstediğiniz Ülkede/Şehir																																																		
Görev Tarihi ve Süresi (Yol dahil)																																																		
Mesafelerin Kaynağı																																																		
Katılacak Personelin																																																		
Adı Soyadı	Kurumu/Birim/Unvanı																																																	
Doküman No: SHGM.PER.56858035.FR.18 Yürürlük Tarihi: 09.01.2019 Revizyon No – Tarihi: 01 – 22/01/2019 1 / 3																																																		
Doküman No: SHGM.PER.56858035.FR.18 Yürürlük Tarihi: 09.01.2019 Revizyon No – Tarihi: 01 – 22/01/2019 2 / 3																																																		
Doküman No: SHGM.PER.56858035.FR.18 Yürürlük Tarihi: 09.01.2019 Revizyon No – Tarihi: 01 – 22/01/2019 3 / 3																																																		
	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU	(EK-2)																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Görevlendirilen Personel</th> <th>Gidilecek Ülke</th> <th>Katılacağı Toplantı</th> <th>Üçüncü Bilgileri</th> <th>Harcırah Bilgileri</th> <th>TOPLAM (Üçüncü+Harcırah)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">4 PERSONEL İÇİN YURT DIŞI GÖREV TOPLAM MALİYETİ</td> </tr> </tbody> </table>			Görevlendirilen Personel	Gidilecek Ülke	Katılacağı Toplantı	Üçüncü Bilgileri	Harcırah Bilgileri	TOPLAM (Üçüncü+Harcırah)																																					4 PERSONEL İÇİN YURT DIŞI GÖREV TOPLAM MALİYETİ					
Görevlendirilen Personel	Gidilecek Ülke	Katılacağı Toplantı	Üçüncü Bilgileri	Harcırah Bilgileri	TOPLAM (Üçüncü+Harcırah)																																													
4 PERSONEL İÇİN YURT DIŞI GÖREV TOPLAM MALİYETİ																																																		

4.4.3. İzin ve Vekalet Formu

Personelin izin talepleri Otomasyon sistemi üzerinden oluşturulan form marifetile ilgili yöneticilere arz edilir. Herhangi bir problem yaşanması durumunda personel izin taleplerini yanda görülen "İzin ve Vekalet Formu" ile ilgili yöneticilere EDYS sistemi üzerinden imzaya arz eder ve dağıtımını mutlak surette Personel Müdürlüğü'ne yapar.

**İzin Talep Formu örneğini Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 009 adlı dosyadan bulabilirsiniz.**

	T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü	
Sayı :		
İZİN VE VEKALET FORMU		
Adı ve Soyadı	<hr/>	
Sicil Numarası	<hr/>	
Birim	<hr/>	
Unvanı	<hr/>	
İzin Sebebi	<hr/>	
İzin Şekli	<hr/>	
İzin Süresi	<hr/>	
İzinin Ait Olduğu Yıl	<hr/>	
Daha Önce Kullanılan İzin	<hr/>	
Kalan İzin	<hr/>	
İzin Başlangıç Tarihi	<hr/>	
İzin Bitiş Tarihi	<hr/>	
İzinde Bulunacağı Adres	<hr/>	
İrtibat Kurulacak Tel.	<hr/>	
Yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmamı ve izinden önceye kadar görevimin'a devredilmesi hususunda olurlarını arz ederim.		
Talep Eden Personel	Birim Yetkilisi	Onaylayan Yetkili
Doküman No: SHGM.PER.56858035.FR.01 Yürürlük Tarihi: 24.07.2013 Revizyon No – Tarihi: 02 – 15.10.2018 1 / 1		

4.4.4. Faks Mesajı

Faks mesajlarında kullanılacak kapak formu
yandaki gibidir.

Faks mesajları için kullanılacak kapak örneğini Word
Belgesi olarak **CD** içerisindeki **009** adlı dosyadan
bulabilirsiniz.

								
SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ <small>DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION</small>								
Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No: 128 Maltepe 06570 Ankara / TÜRKİYE T: +90 312 203 60 05 F: +90 312 215 35 19 www.shgm.gov.tr ozelkalem@shgm.gov.tr								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Kime <i>To</i></td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Konu <i>Subject</i></td> <td style="padding: 5px;">Eski Genel Müdür Yardımcımız Mehmet Fatih Olcay'ın Hizmet Dökümü</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tarih <i>Date</i></td> <td style="padding: 5px;">10.07.2013</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Kapak Dahil Sayfa Sayısı <i>Number of Pages including cover</i></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Kime <i>To</i>	Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Konu <i>Subject</i>	Eski Genel Müdür Yardımcımız Mehmet Fatih Olcay'ın Hizmet Dökümü	Tarih <i>Date</i>	10.07.2013	Kapak Dahil Sayfa Sayısı <i>Number of Pages including cover</i>	3
Kime <i>To</i>	Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü							
Konu <i>Subject</i>	Eski Genel Müdür Yardımcımız Mehmet Fatih Olcay'ın Hizmet Dökümü							
Tarih <i>Date</i>	10.07.2013							
Kapak Dahil Sayfa Sayısı <i>Number of Pages including cover</i>	3							

4.5. Genel Müdürlük Sunum

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü sunumlarında kullanılacak sunum şablonu tasarımi yandaki gibidir.

- a. Sunumlarda kullanılacak font "Arial" font ailesidir.
- b. Sunumlarda kurumsal font "Aaux Ailesi" kullanıldığından kurum dışı bilgisayarlarla söz konusu font yüklü olmadığından sıkıntı yaşanabilmektedir.

Sunum örneklerini

PowerPoint Belgesi olarak
CD içerisindeki 010 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

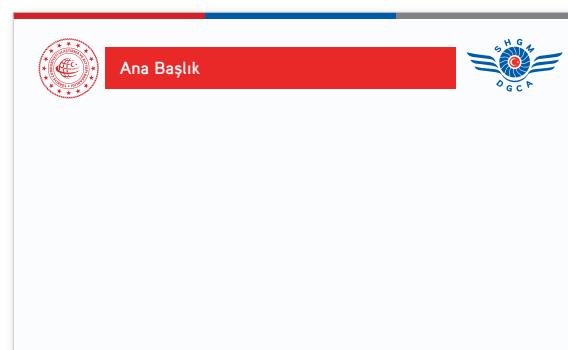
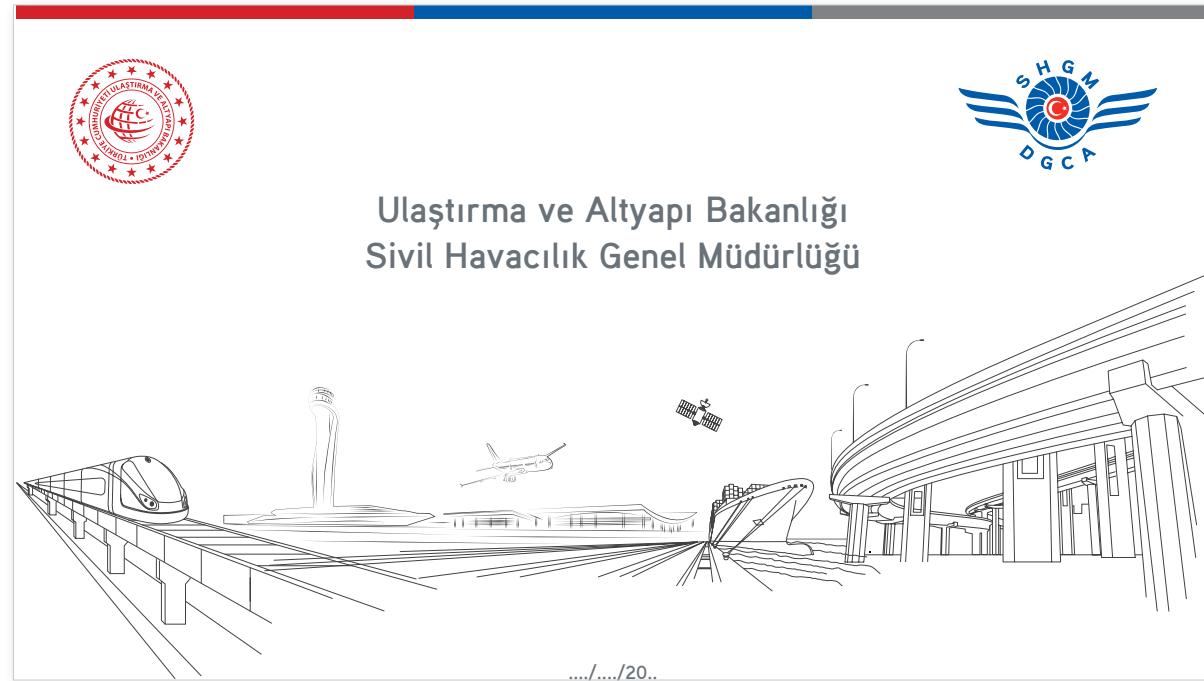


4.6. Bakanlık Makamı Sunum

Bakanlık Makamına yapılacak olan sunumlarında kullanılacak sunum şablonu tasarımi yandaki gibidir.

- a. Sunumlarda kullanılacak font “Arial” font ailesidir.
- b. Sunumlarda kurumsal font “Aaux Ailesi” kullanıldığındá kurum dışı bilgisayarlarda söz konusu font yüklü olmadığından sıkıntı yaşanabilmektedir.

Sunum örneklerini PowerPoint Belgesi olarak CD içerisindeki 010 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



4.7. A4 Rapor

Raporlarda kullanılacak kapak
örneği sayfada gösterilmektedir.

Raporu Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 011 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



4.8. Bilgi Notu

- Hazırlanacak tüm Bilgi Notları yanda görülen formata göre hazırlanır.
- Bilgi notları yazı pontosu “Metin” ve “Ara Başlıklar” standart olarak 13 punto, “Ana Başlık” 15 punto, kenar boşlukları sayfa ayarından “Normal” seçilecektir.
- Bilgi notları kurumsal yazı fontlarımızdan “Arial” yazı karakteri ile hazırlanır.

Bilgi notunu Word Belgesi olarak CD içerisindeki 012 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

	BİLGİ NOTU	
Konu	Bilgi notunun konusu anlaşılabilir ve kısa olarak yazılacaktır.	
Arz Edildiği /Gönderildiği Yer Makam	Sayın Bakan / Sayın Genel Müdür / ...	
Hazırlayan Birim	Notu hazırlayan Genel Müdürlük biriminin adı yazılacaktır.	
Tarih / Sayı	... / ... / 20.. -	
Özet		
Bilgi Notunun içeriği hakkında net bilgi içerecek şekilde çok kısa bir özet yazılacaktır.		
Açıklama		
Yukarıda yer alan bilgilerin yeterli olmaması durumunda doldurulacak olup; Bilgi Notu bir sayfayı aşmayacak şekilde hazırlanacaktır.		
Ekler	Bilgi Notu'na gerekli ise ek yapılabilecek, ekin içeriği bu bölüme yazılacaktır.	
Hazırlayan Ad Soyad / Unvan		

*

* Yazı Puntosu: “Metin” ve “Ara Başlıklar” 13 punto, “Ana Başlık” 15 punto.
Kenar boşlukları sayfa ayarından “Normal” seçilecektir.

Bilgi Notu

Doküman No: SHGM.KYS.53973532.FR.13 Yürürlük Tarihi: 02.10.2017 Revizyon No – Tarihi: 02 – 19/06/2020 1 / 1



..... Daire Başkanlığı / Müşavirliği / Müdürlüğü
Genelge / Talimat No: ...

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

4.9. Genelge / Talimat Şablonu

Hazırlanacak tüm Genelge / Talimatlar
yanda görülen formata göre hazırlanır

Bilgi notunu Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 012 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

MADDE 1-

Amaç

MADDE 2-

Kapsam

MADDE 3-

Dayanak

MADDE 4-

Tanımlar ve Kısaltmalar

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar ve Uygulama

MADDE 5-

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 6-

Yürürlük
MADDE 7-

Yürütme
MADDE 8-

4.10. Toplantı Katılım Formu

KONU: <i>Subject</i>	YER: <i>Place</i>	TARİH: <i>Date</i>	TOPLANTI NO: <i>Meeting No</i>																																																																													
 <p>TOPLANTI KATILIM FORMU <i>Attendance List</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ADI SOYADI <i>Name Surname</i></th> <th>KURUM <i>Company</i></th> <th>GÖREV <i>Position</i></th> <th>E-POSTA <i>e-mail</i></th> <th>TEL <i>Telephone</i></th> <th>İMZA <i>Signature</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					ADI SOYADI <i>Name Surname</i>	KURUM <i>Company</i>	GÖREV <i>Position</i>	E-POSTA <i>e-mail</i>	TEL <i>Telephone</i>	İMZA <i>Signature</i>	1							2							3							4							5							6							7							8							9							10						
	ADI SOYADI <i>Name Surname</i>	KURUM <i>Company</i>	GÖREV <i>Position</i>	E-POSTA <i>e-mail</i>	TEL <i>Telephone</i>	İMZA <i>Signature</i>																																																																										
1																																																																																
2																																																																																
3																																																																																
4																																																																																
5																																																																																
6																																																																																
7																																																																																
8																																																																																
9																																																																																
10																																																																																

Toplantı Katılım Formu

Doküman No: SHGM.KYS.53973532.FR.11 Yürürlük Tarihi: 02.10.2017 Revizyon No/Tarihi: 00/00.00.0000 1 / 1


SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN BÜLTENİ
Türkiye ile Ukrayna Arasında İkili Havacılık Anlaşması İmzalandı...
24 Şubat 2020
 Türkiye ve Ukrayna arasında 20 Şubat 2020 tarihinde iki ülke arasındaki sivil havacılık ilişkilerini geliştirmek amacıyla sivil havacılık müzakereleri gerçekleştirılmıştır.
 Sivil Havacılık Genel Müdürü Sayın Bahri KESİÇİ ve Ukrayna Sivil Havacılık Otoritesi Kıdemli Başkan Yardımcısı Vekili Sayın Sergii KORSHUK başkanlığında Ankara'da gerçekleştirilen görüşmelerde havayolu taşıyıcılarımızın sürekli frekans artışı talepleri ele alınmıştır.
 Toplantı sonrasında imzalanan Mutabakat Zaptı ile frekans hakları İstanbul-Lviv 15'ten 28'e, İstanbul-Kherson 10'dan 21'e, İstanbul-Zaporizhya 14'ten 21'e, İstanbul-Vinnitsia 10'dan 14'e, İstanbul-Kharkiv 14'ten 28'e, İstanbul-Nikolayev 7'den 14'e, İstanbul-Ivano-Frankivsk 7'den 14'e, Dalaman-Kiev 7'den 10'a çıkarılmıştır.
 Frekans artışının yanı sıra Adana yeni uçuş noktası olarak eklenmiştir. Adana'dan Ukrayna'daki tüm tarifeli sefer noktalarına 7'şer frekans kazanım elde edilmiştir. Buna ilaveten, görüşmelerde frekans hakkı 28 olan İstanbul-Odessa sınırsız olmuştur.
 Müzakereler neticesinde 164 yeni frekans hakkı ve 1 uçuş noktası elde edilmiştir.
 Kamuoyuna Saygıyla Duyurulur...

Ayrıntılı Bilgi İçin: Semra AĞAÇ SUCU Basın Danışmanı
 Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No: 128/A 06570 Maltepe / Ankara
 E-posta: semra.sucu@shgm.gov.tr Tel: 0 212 465 01 15

4.11. Basın Bülteni

- a. Basın bülteni yan tarafta görüldüğü gibidir.
- b. Basın Bülteni yazısı kurumsal renk mavi kutu içinde verilir.
- c. Başlık fontu Arial yazı karakteri olup, Bold ve 12 puntodur.
- d. Metin pontosu ise Arial yazı karakteri olup, Regular ve 11 puntodur.

Basın Bültenini Word Belgesi olarak
CD içerisindeki **012** adlı
 dosyadan bulabilirsiniz.

4.12. E-Posta

4.12.1. E-Posta Adresleri

e-posta adresleri için belirlenen standartlar
yandaki örneklerde gösterildiği gibidir.

Ad ve soyad kullanılır. Addan sonra nokta
konulur ve soyadı başlar. İki ismi olanlar
ilk adının baş harfini ikinci adları ile bitişik
yazmalıdır. İki soyadı olanlar birinci soyadının
baş harfini ikinci soyadları ile bitişik olarak
yazmalıdır.

Birim adlarında anlaşılma sorunlarını engellemek
için kısaltma kullanılmamalıdır. Başkanlığı,
Dairesi gibi ifadeler kullanılmamalıdır. Gönderen
kişinin hangi birime gönderdiğini bilmesi
yeterlidir.

Personel e-posta Adres Örnekleri

1. ad.soyad@shgm.gov.tr
ibrahim.tunc@shgm.gov.tr
2. aad.soyad@shgm.gov.tr
mbrahim.tunc@shgm.gov.tr
3. ad.ssoyad@shgm.gov.tr
neslihan.kbastug@shgm.gov.tr
4. aad.ssoyad@shgm.gov.tr
bneslihan.kbastug@shgm.gov.tr

Birimlerin e-posta Adres Örnekleri

- strateji.gelistirme@shgm.gov.tr
basin.halkla.iliskiler@shgm.gov.tr
personel.egitim@shgm.gov.tr

4.12.2. E-Posta İmzası

e-posta imza örneği yandaki gibidir. Bu örnek iş ile ilgili iletilerde kullanılmalıdır.

Gönderici adı 10 punto ve Regular, unvanı 8 punto ve Italic, Tel, Faks, e-posta 7 punto Regular olarak yazılır. Mail adresine link verilmelidir.

e-posta metinlerinde kullanılacak font Aaux Pro Medium'dur.

Yasal uyarı metni 7,5 punto olarak yazılmalı, imzanın bittiği yerden itibaren 2 satır arası kadar boşluktan sonra başlamalıdır.

Ut mollis pretium eros quis tincidunt. Cras rhoncus nisl eu diam elementum vitae vestibulum libero fermentum. Morbi convallis nisl ac orci aliquet adipiscing.



Bülent GÖRAL
Stratejî Geliştirme Daire Başkanı
An-De Mütçü - Müdür
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128 06570 Maltepe ANKARA
T: 0 312 203 63 15 W: www.sohg.gov.tr

Bu elektronik posta ve onuna iletilen bütün dosyalar sadece göndericisi tarafından alınması amaçlanan yetkilî gerçek ya da tüzel kisinin kullanımı içindir. Eğer söz konusu yetkilî alıcı değilseniz bu elektronik postanızı içeriğini açıklamanız, kopyalamanız, yönlenirmeniz ve kullanmanız kesinlikle yasaktır ve bu elektronik postayı derhal silmeniz gerekmektedir. T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bu mesajın içerdigi bilgilerin doğruluğu veya eksiksiz olduğu konusunda herhangi bir garanti vermemektedir. Bu nedenle bu bilgilerin ne şekilde olursa olsun içeriğinden, tıtlimesinden, alınmasından ve saklanmasından sorumluluğudur. Bu mesajdaki görüşler yalnızca gönderen kişiye aittir ve T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının görüşlerini yansıtmayabilir. Bu e-posta bilinen bütün bilgisayar virüslerine karşı taranmıştır. Ancak yollayıcı, bu e-posta mesajının - virus koruma sistemleri ile kontrol edildiğinde olsa bile - virus içermedinini garanti etmez ve meydana gelebilecek zararlarından doğacak hiçbir sorumluluğu kabul etmez.

This e-mail and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you are not the intended recipient you are hereby notified that any dissemination, forwarding, copying or use of any of the information is strictly prohibited, and the e-mail should immediately be deleted. Republic of Turkey Ministry of Transport and Infrastructure makes no warranty as to the accuracy or completeness of any information contained in this message and hereby excludes any liability of any kind for the information contained therein or for the information transmission, reception, storage or use of such in any way whatsoever. The opinions expressed in this message belong to sender alone and may not necessarily reflect the opinions.



giriş

Logo

yardımcı unsurlar

yazışmalar

basılı işler

belgeler



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Gazi Mustafa Kemal Bulvarı
No: 128/A 06570
Maltepe / Ankara / TÜRKİYE
www.shgm.gov.tr

Lorem ipsum dolor sit amet,

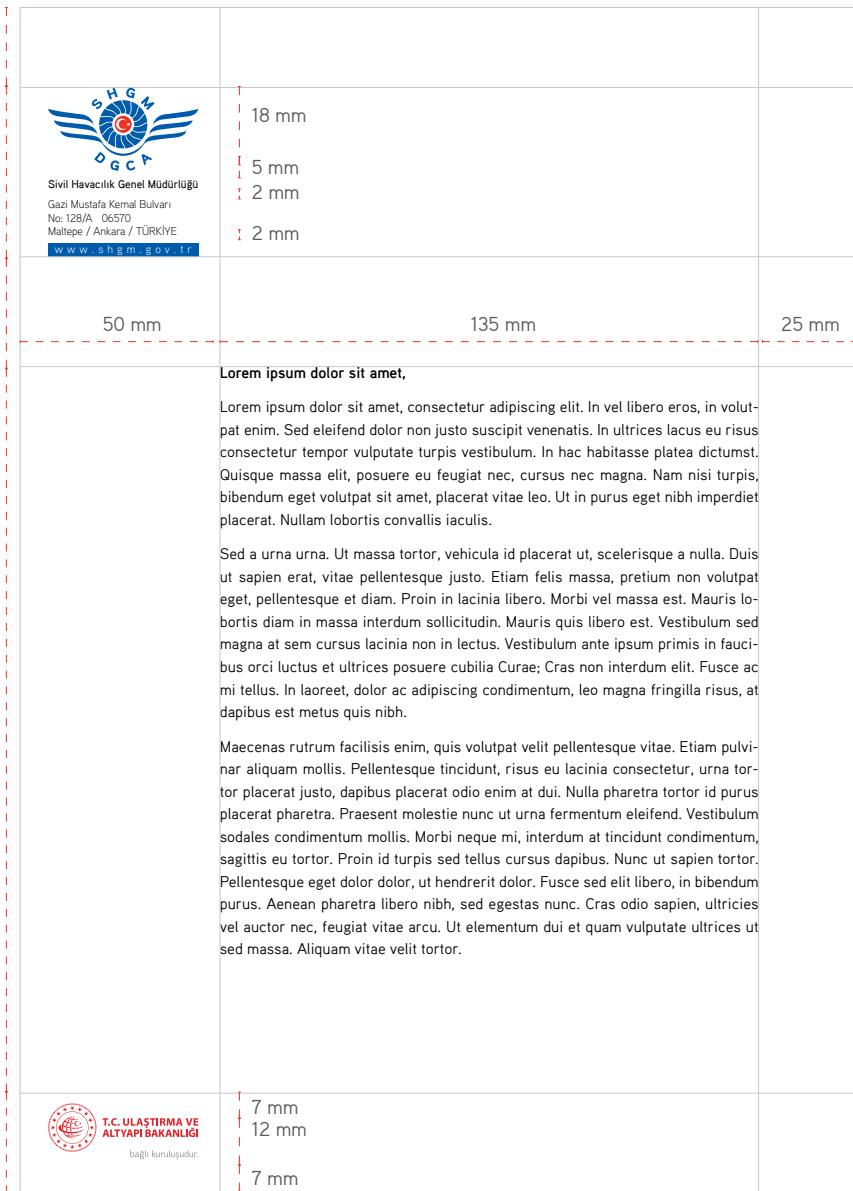
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vel libero eros, in volutpat enim. Sed eleifend dolor non justo suscipit venenatis. In ultrices lacus eu risus consectetur tempor vulputate turpis vestibulum. In hac habitasse platea dictumst. Quisque massa elit, posuere eu feugiat nec, cursus nec magna. Nam nisi turpis, bibendum eget volutpat sit amet, placerat vitae leo. Ut in purus eget nibh imperdiet placerat. Nullam lobortis convallis iaculis.

Sed a urna urna. Ut massa tortor, vehicula id placerat ut, scelerisque a nulla. Duis ut sapien erat, vitae pellentesque justo. Etiam felis massa, pretium non volutpat eget, pellentesque et diam. Proin in lacinia libero. Morbi vel massa est. Mauris lobortis diam in massa interdum sollicitudin. Mauris quis libero est. Vestibulum sed magna at sem cursus lacinia non in lectus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras non interdum elit. Fusce ac mi tellus. In laoreet, dolor ac adipiscing condimentum, leo magna fringilla risus, at dapibus est metus quis nibh.

Maecenas rutrum facilisis enim, quis volutpat velit pellentesque vitae. Etiam pulvinar aliquam mollis. Pellentesque tincidunt, risus eu lacinia consectetur, urna tortor placerat justo, dapibus placerat odio enim at dui. Nulla pharetra tortor id purus placerat pharetra. Praesent molestie nunc ut urna fermentum eleifend. Vestibulum sodales condimentum mollis. Morbi neque mi, interdum at tincidunt condimentum, sagittis eu tortor. Proin id turpis sed tellus cursus dapibus. Nunc ut sapien tortor. Pellentesque eget dolor dolor, ut hendrerit dolor. Fusce sed elit libero, in bibendum purus. Aenean pharetra libero nibh, sed egestas nunc. Cras odio sapien, ultricies vel auctor nec, feugiat vitae arcu. Ut elementum dui et quam vulputate ultrices ut sed massa. Aliquam vitae velit tortor.



bağlı kuruluşudur.



Antetli Kağıt

Yeniden hazırlanması gerekiğinde
kullanılacak ölçülendirme yanda
verilmiştir.

5.2. Kartlar

5.2.1. Kartvizit

Kartvizitler ön-arka Türkçe-İngilizce olarak hazırlanmıştır. 400 gr mat kuşe kağıt üzerine kadife telefon uygulanır.

Kartvizitleri, baskiya hazırlanması için .indd, ve .pdf formatlarında, kullanılan fontlarla birlikte CD içerisindeki 015 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



5.2.2. Personel Kimlik Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8.56 x 5.4 cm'dir.



Kartları, baskiya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki 016 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.2.3. Yardımcı Personel Kimlik Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8,56 x 5,4 cm'dir.

Kartları, baskiya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki **016** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.2.4. Teknik Denetçi Kimlik Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8,56 x 5,4 cm'dir.

Kartları, baskıya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki 016 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

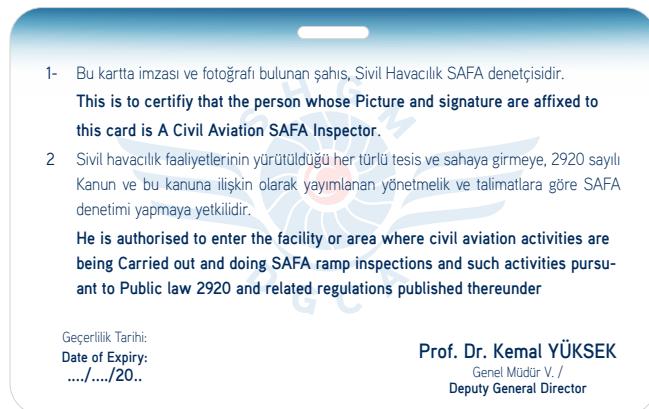


5.2.5. SAFA Denetçi Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8,56 x 5,4 cm'dir.

Kartları, baskıya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki 016 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

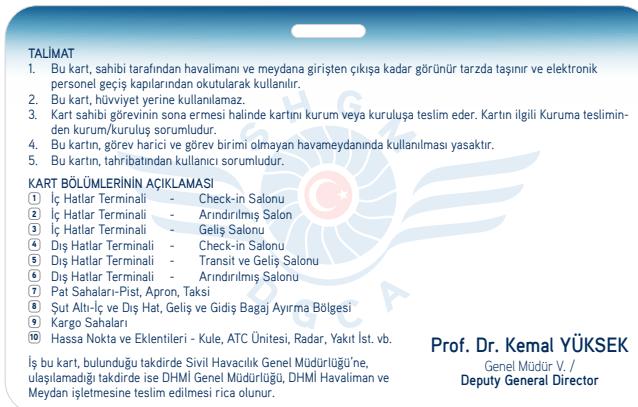


5.2.6. Havaalanları Giriş Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8,56 x 5,4 cm'dir.

Kartları, baskıya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki **016** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.2.7. Ziyaretçi Kartı

PVC üzerine basılır.

Ebatı 8,56 x 5,4 cm'dir.

Kartları, baskıya hazırlanması
için .indd, ve .pdf formatlarında,
kullanılan fontlarla birlikte
CD içerisindeki **016** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.2.8. Kart Boyun Askısı

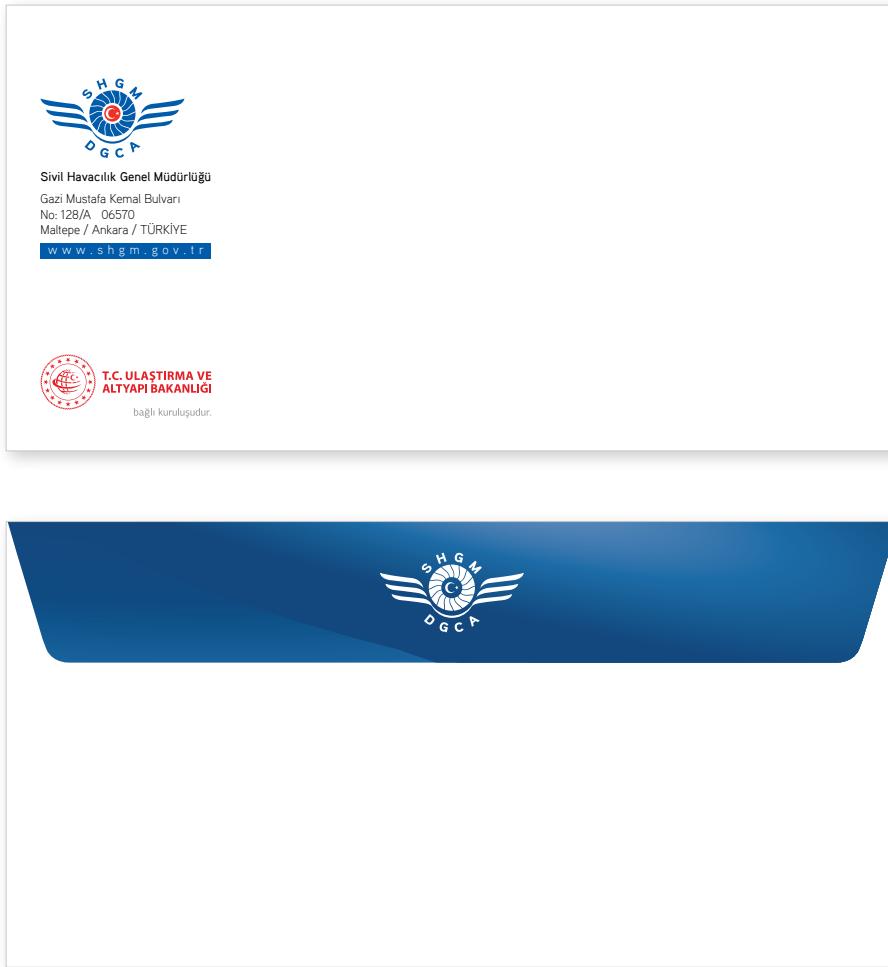


5.3. Zarflar

5.3.1. Buklet Zarf

Standart Buklet Zarf ebatıdır (22 x 11 cm).
Özel bıçak gerektirir.

Zarfları, baskıya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki 017 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.3.2. Torba Zarf

Standart Torba Zarf ebatıdır
(24 x 32 cm). Özel bıçak gerektirir.

Zarfları, baskıya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki **017** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



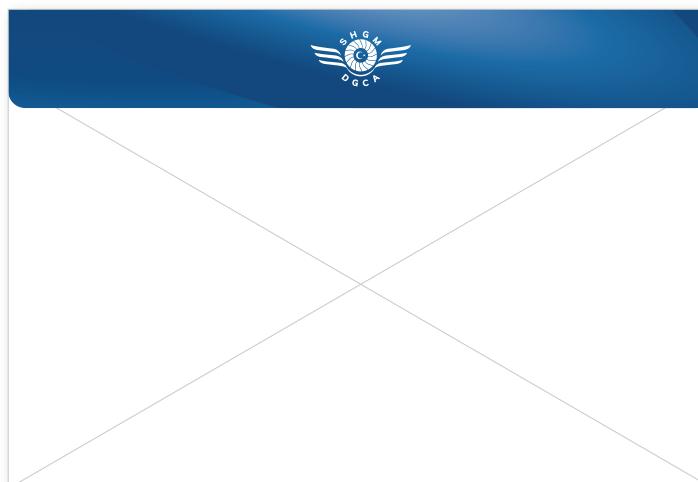
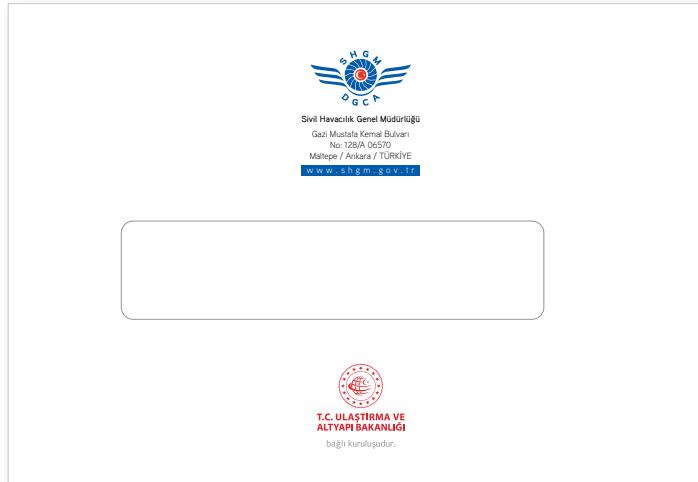
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Gazi Mustafa Kemal Bulvarı
No: 128/A 06570
Maltepe / Ankara / TÜRKİYE
www.shgm.gov.tr



T.C. ULASITIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI

bağlı kuruluşudur.





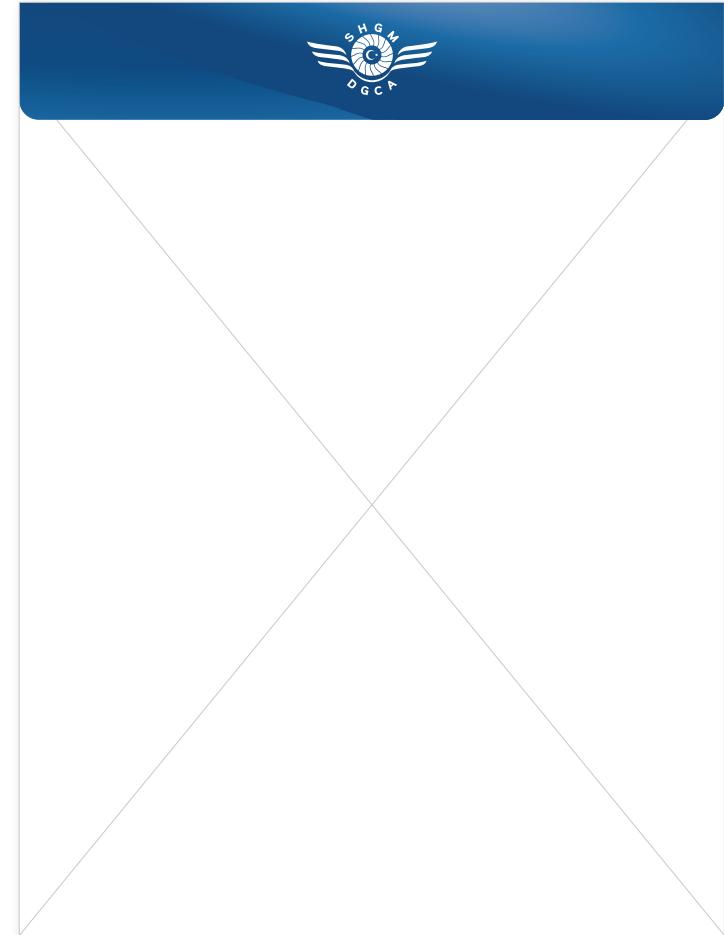
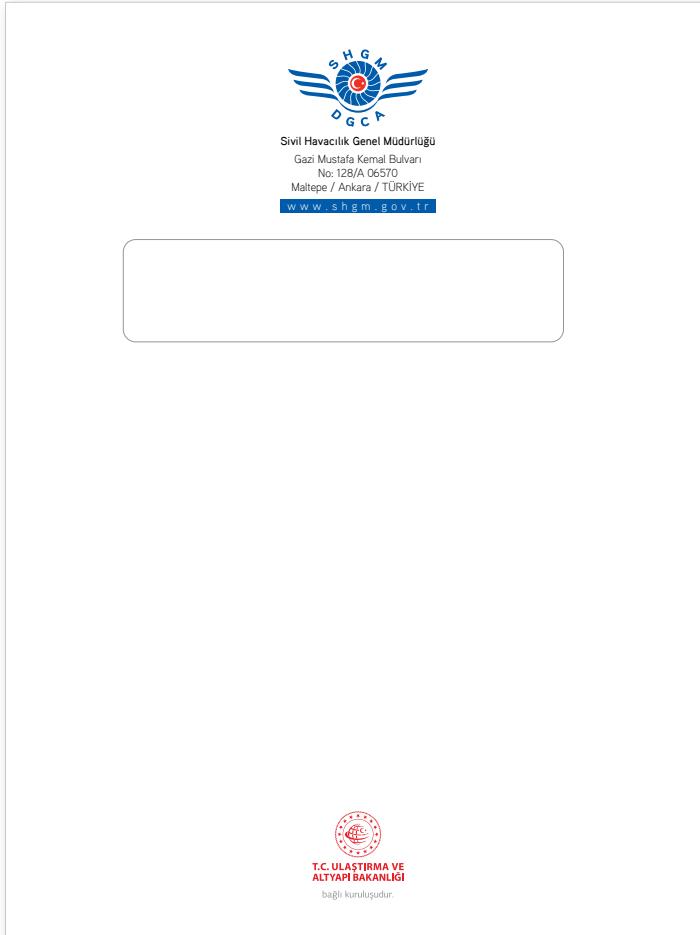
5.3.3. Genel Evrak Buklet Zarf

25 x 17 cm ebatındadır.
Üzerinde adres bölümü
pencere olarak verilmiştir.
Özel bıçak gerektirir.

Zarfları, baskiya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki 017 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

5.3.4. Genel Evrak Torba Zarf

24 x 32 cm ebatındadır.
Üzerinde adres bölümü
pencere olarak verilmiştir.
Özel bıçak gerektirir.



5.3.5. Genel Evrak Torba Zarf

Özel evraklar (sertifika/yetki belgesi) için hazırlanmış zarflardır. Ön yüzü beyaz üzerine altın yıldız baskılıdır. Kurum ve Bakanlık logosuna kabartma lak uygulanacaktır. A3 ve A4 evraklar için 2 ayrı ebat çalışılmıştır.

Zarfin ağzı özel hazırlanan mühürle kapatılacaktır.

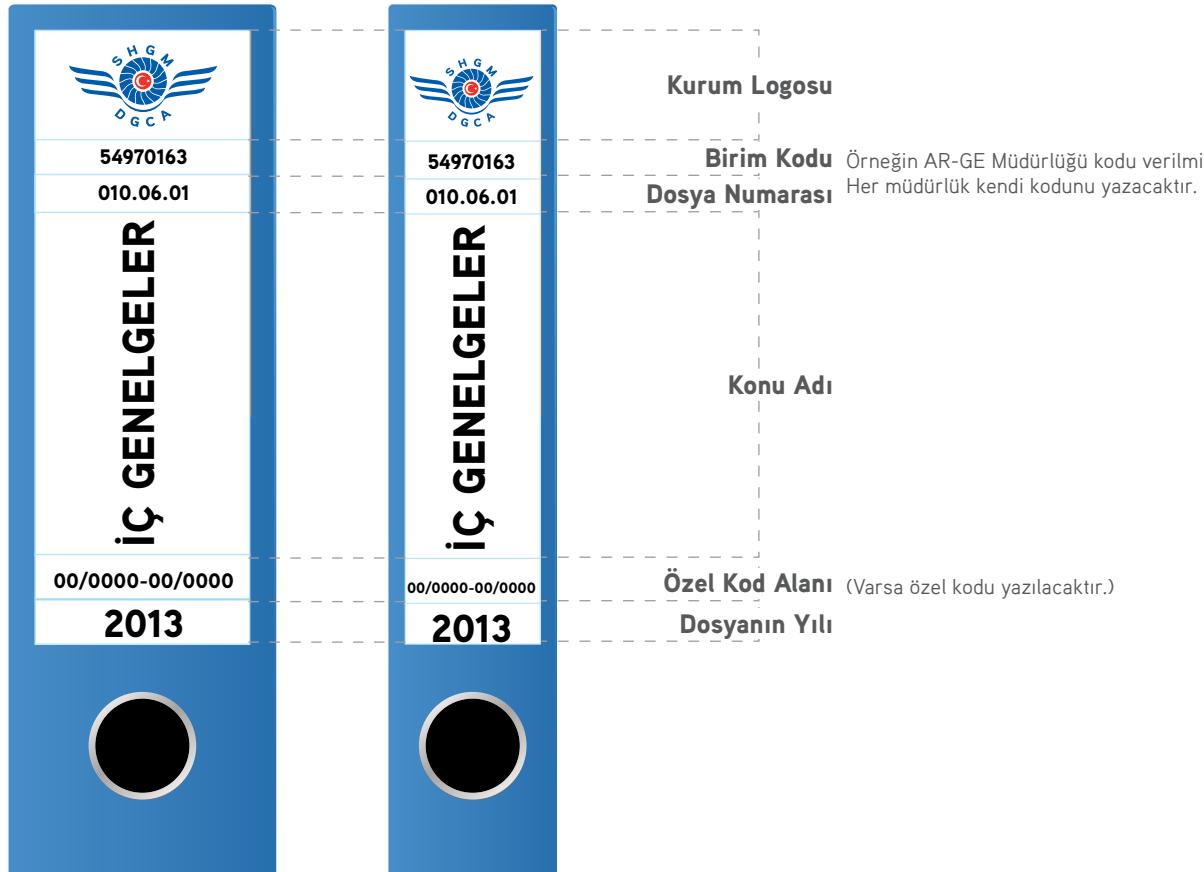
**Zarfları, baskıya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki 017 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.**



5.4. Klasör ve Dosyalar

5.4.1. Arşiv Klasörü

Klasör Sırtlığını Word Belgesi olarak
CD içerisindeki 018 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.4.2. Dosya

Dosyayı, baskıya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki **019** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.5. Katılım Belgesi

Genel Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen eğitim, seminer vb. tüm toplantırlarda istenirse yanda görülen Katılım Belgesi düzenlenir.

Katılım Belgesini, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeindeki 020 adlı dosyadan bulabilirsiniz.





5.5. Teşekkür Belgesi

Genel Müdürlüğümüz tarafından
düzenlenen eğitim, seminer vb. tüm
toplantılarda istenirse yanda görülen
Teşekkür Belgesi düzenlenir.

Teşekkür Belgesini, baskıya
hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki 020 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

5.6. CD

CD zarfı ve Sticker'ı sayfada verildiği gibidir. Zarf 200 gr parlak kuşeye basılır. Özel bıçak gerektirir.

CD Zarfını, baskıya hazırlanması
için .pdf formatında,
CD içerisindeki **021** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



5.7. Bloknot

5.7.1. Kapaklı Bloknot

Kapak ön yüzünde 300/400 gr parlak kuşe, arka yüzüne mukavva üzeri sıvama yapılır. İç kağıtı 90 gr Shamuadır. Spiralleri beyaz ya da gri kullanılabilir. Ebatı A4 veya A5'tir.

Kapaklı Bloknotu, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 022 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



5.7.2. Bloknot

Kapak ön yüzünde 300/400 gr mat kuşe, arka yüzüne mukavva üzeri sıvama yapılır. İç kağıtı 90 gr Shamuadır. Spiralleri beyaz ya da gri kullanılabilir renktedir. Ebatı A4 veya A5'tir.

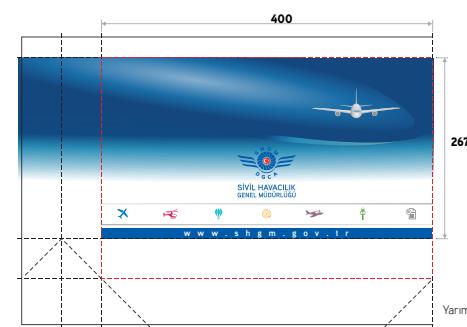
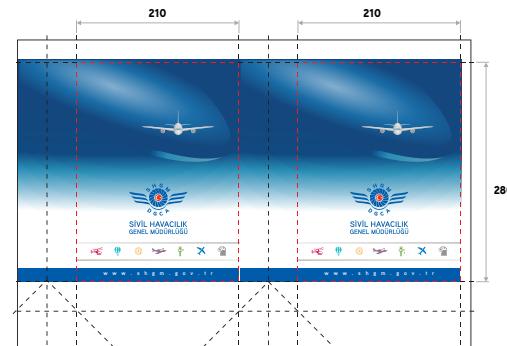
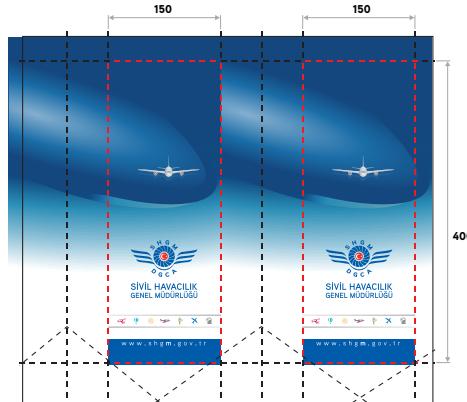
Bloknotu, baskıya
hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki **022** adlı
dosyadan bulabilirsiniz.

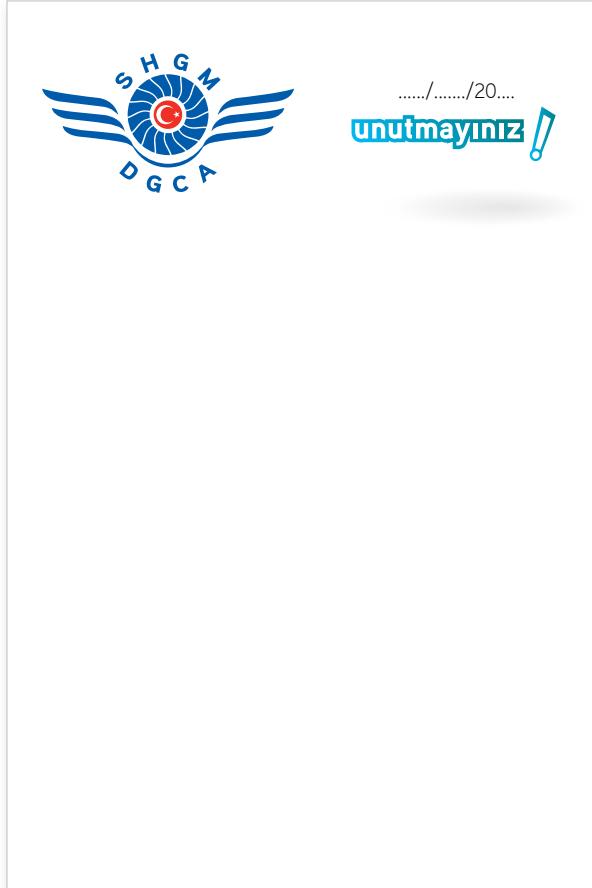


5.8. Karton Çanta

Farklı ebatlardaki uygulamaları sayfada gösterilmiştir. İhtiyaca göre ebatı belirlenir. Kağıdı 230 gr Amerikan Bristoldür.

Karton çantaları, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 023 adlı dosyadan bulabilirsiniz.





5.9. Diğer Kartlar

5.9.1. Unutmayınız Kartı

8 x 12 cm ebatındadır.

Unutmayınız Kartını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 024 adlı dosyadan bulabilirsiniz.

5.9.2. Konuşma Kartı

A5 ebatındadır.

Konuşma Kartını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki 024 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



5.9.3. Araç Görev Kartı

A5 ebatındadır.

Araç Görev Kartını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 024 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



5.10. Yayınlar

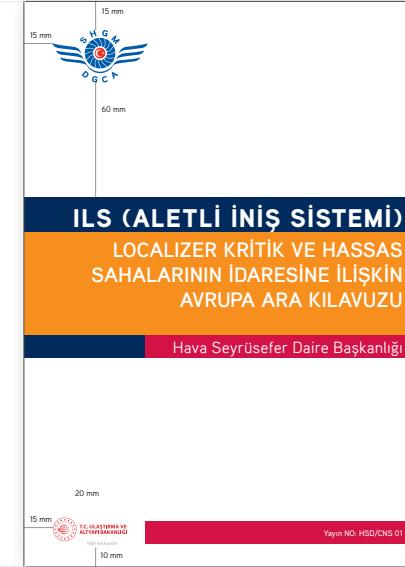
Kapak ön yüzünde sayfada görüldüğü üzere renkli bantlar kullanılmalıdır. Bantlardaki renk seçimi kurumsal kimlikte verilen yardımcı renklerle yapılmalıdır.

Kritik olan logoların sayfa üzerindeki konumlandırılma oranlarıdır.

A4 kapak



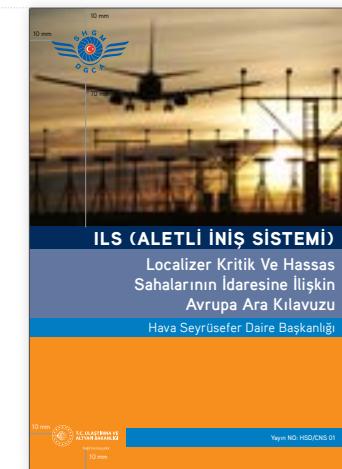
A4 kapak



Kare 21 x 21 cm



A5 kapak



5.11. Bayraklar

5.11.1. Yatay Bayraklar

Bayrakların görünümleri sayfada verilmiştir. Logonun kendi renkleriyle kullanılır. Ölçüleri standart bayrak ölçüsü olan 2/3'tür.



5.11.2. Dikey Bayraklar

Bayrakların görünümleri sayfada verilmiştir. Logonun kendi renkleriyle kullanılır. Ölçüleri standart bayrak ölçüsü olan 2/3'tür.



5.11.3. Süsleme Bayraklar

Bayrakların görünümleri sayfada verilmiştir. Logonun kendi renkleriyle kullanılır. Ölçüleri standart bayrak ölçüsü olan 2/3'tür.



5.11.4. Kırlangıç Bayraklar

Logonun kendi renkleriyle kullanılır.
Ölçüleri ihtiyaçlar doğrultusunda
belirlenir.



5.11.5. Üçgen Kırlangıç

Logonun kendi renkleriyle kullanılır.
Ölçüleri ihtiyaçlar doğrultusunda
belirlenir.



5.11.6. Masa Bayrakları

Logonun kendi renkleriyle kullanılır.
Türkiye ve Bakanlık bayraklarıyla
kullanım şekilleri de yine sayfada
gösterilmiştir.

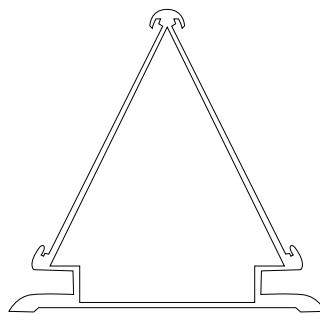


5.12. İsimlik

İsim 72 punto ve Bold, unvan 50 punto ve light italic olarak yazılır.

Levha metalik ya da metalik malzeme üzerine beyaz kağıt çıkışı yapıştırılarak kullanılır.

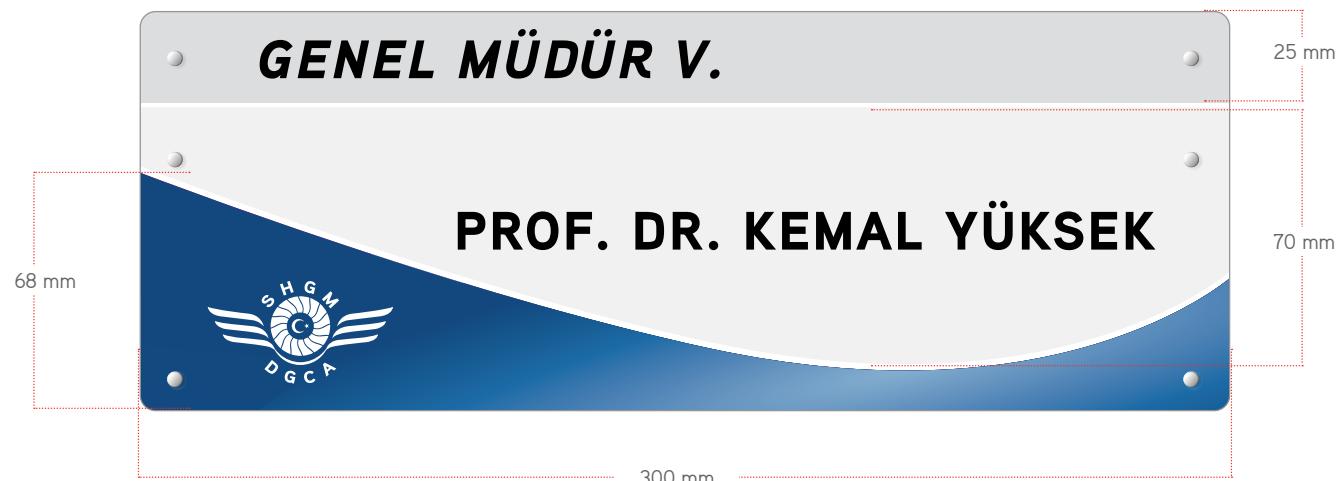
İsimliği Word Belgesi olarak CD içerisindeki 025 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



5.13. Yönlendirmeler

5.13.1.

Kapı İsim Levhası



Pantone 2728 C

5.13.2.
Birimler
Kapı İsim Levhası







BELGELER

6.1. Tüm Birimlerce Ortak Kullanılan Sertifikalar

6.1.1. Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

Genel Müdürlüğümüzce incelenen/onaylanan tüm el kitapları, doküman, program vb. onaylarda kullanılır..

Havacılık Güvenliği Dairesi, Uçuş Operasyon Dairesi, Uçuşa Elverişlilik Dairesi ve Havaalanları Dairesi tarafından kullanılan Onay Sertifikalarının marjları ayarlanmış Word belgesini CD içerisindeki 026 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.1.2. Yönetici Personel Onayı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

İşletmeler tarafından Genel Müdürlüğümüze sunulan ve onay gerektiren ilgili yönetici personellerin uygun bulunması halinde yanda görülen Onay sertifikası düzenlenir. Yönetici Personel Onayının son hali ekte yer almaktadır. Tek imzalı ve çift imzalı.

Havacılık Güvenliği Dairesi, Uçuş Operasyon Dairesi, Uçuşa Elverişlilik Dairesi ve Havaalanları Dairesi tarafından kullanılan Yönetici Personel Onaylarının
marjları ayarlanmış Word belgesini
CD içerisindeki **027** adlı dosyadan bulabilirsiniz.
Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı
aynı dosyanın içerisindeindedir.





6.2. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı

6.2.1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü

6.2.1.1. İşletme Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

İşletme Ruhsatının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 028 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içersindedir.

6.2.1.2. İşletme Şartları

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Kapak sayfası ve devam sayfalarındaki farklılık konturun kesintisiz devam etmesiyle sağlanmıştır.

İşletme Şartlarının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 029 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılacak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.2.1.3. Balon İşletme Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Balon İşletme Ruhsatının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 030 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.2.1.4. Balon İşletme Şartları

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Balon İşletme Şartlarının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 031 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindir.





6.2.1.5. Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

**Kabin Memuru Temel Emniyet Eğitimi
Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış**

Word Belgesini

CD içerisindeki 032 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.2.1.6. Engelsiz Balon Kuruluşu Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Engelsiz Balon sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 033 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.2. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı

6.2.2. Uçuş Ekibi Lisans Müdürlüğü

6.2.2.1. Onaylı Eğitim Organizasyonu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Uçuş Eğitim Organizasyonu Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 034 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

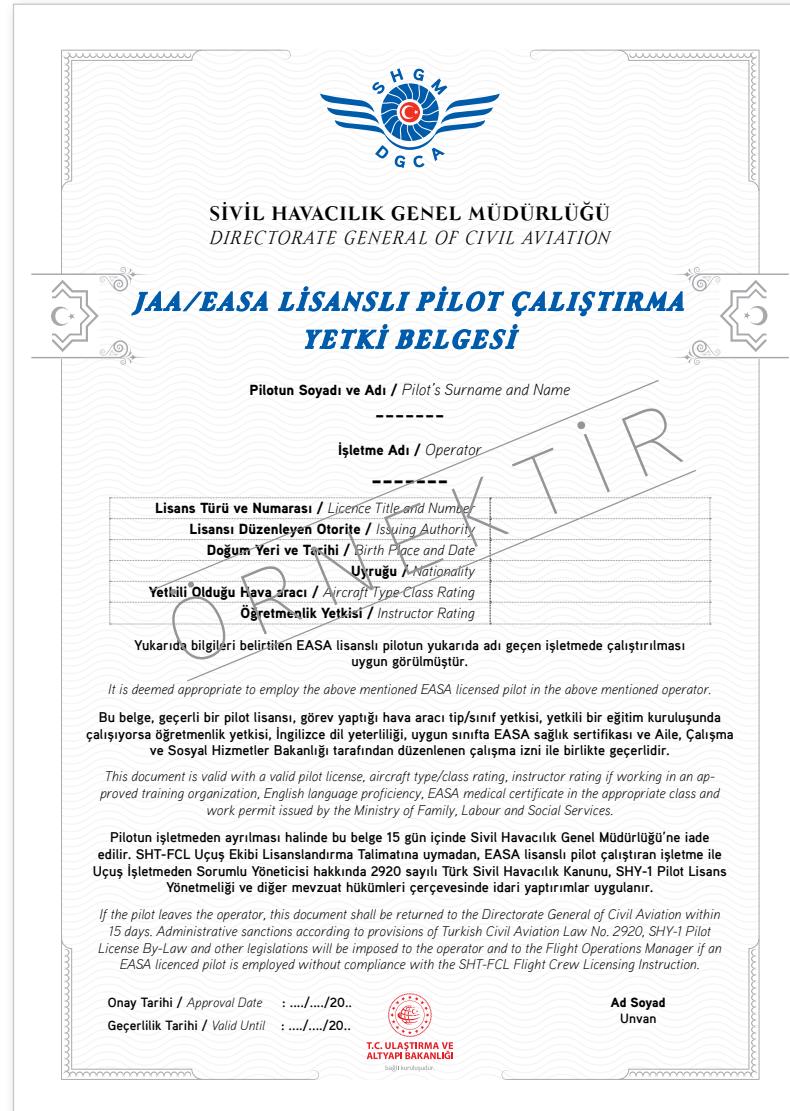




6.2.2.3. Kontrol Pilotu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Kontrol Pilotu Yetki Belgesinin marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 035 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.2.2.4. JAA/EASA Lisanslı Pilot Çalıştırma Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lâk uygulaması yapılarak kullanılır.

JAA/EASA Lisanslı Pilot Çalıştırma Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 036 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.2.2.5. Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimi Yetki Belgesi

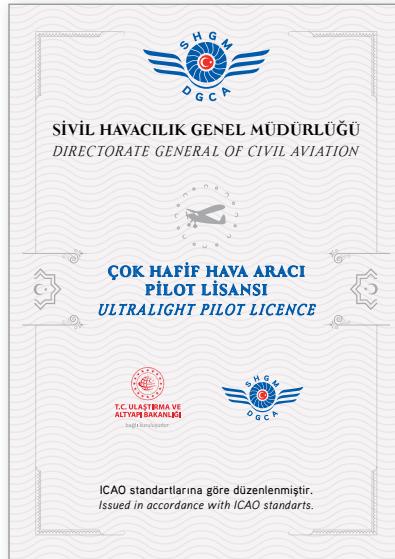
Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimi Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 037 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.2.2.6. Çok Hafif Hava Aracı Pilot Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçeve ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

Çok Hafif Hava Aracı Pilot Lisansını,
baskıya hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki 038 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.



6.2.2.7. Uçak Pilot Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

**Uçak Pilot Lisansı, baskıya hazırlanmasını
için .pdf formatında, CD içerisindeki 039
adlı dosyadan bulabilirsiniz.**



6.2.2.8. Helikopter Pilot Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

Helikopter Pilot Lisansını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 040 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.2.2.9. Planör Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lakk uygulaması yapılır.

Planör Lisansını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 041 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.2.2.10. Balon Pilot Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçeve ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

Balon Pilot Lisansını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 042 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.2.2.11. Validasyon Belgesi

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lakk uygulaması yapılır.

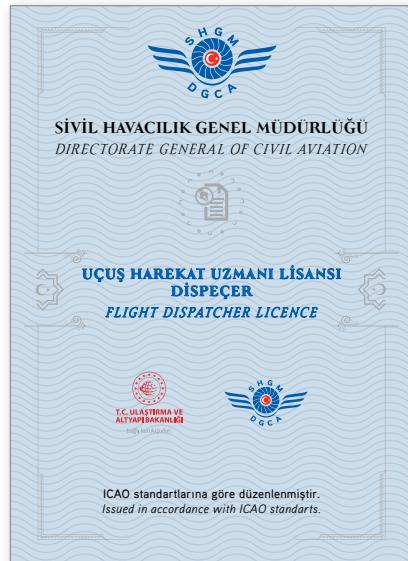
[Validasyon Belgesini, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 043 adlı dosyadan bulabilirsiniz.](#)



6.2.2.12. Uçuş Harekat Uzmanı Belgesi

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lakk uygulaması yapılır.

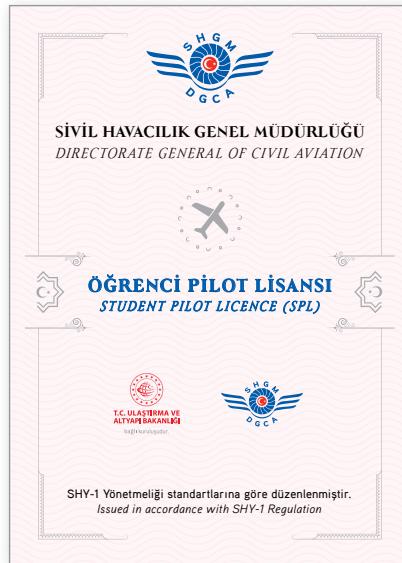
**Uçuş Harekat Uzmanı Belgesini, baskıya hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki 044 adlı
dosyadan bulabilirsiniz.**



6.2.2.13. Öğrenci Pilot Lisansı

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçevesi ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

Öğrenci Pilot Lisansını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 045 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.2. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı

6.2.3. Sicil Müdürlüğü

6.2.3.1. Hava Aracı Tescil Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Aracı Tescil Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 046 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisinde yer almaktadır.



6.2. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı

6.2.4. Hava Sağlık Birimi

6.2.4.1. Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumu Yetki

Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 047 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisinde yer almaktadır.





6.2.4.2. Havacılık Tıp Merkezi Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Havacılık Tıp Merkezi Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 048 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisinde yer almaktadır.

6.2.4.3. Uçuş Tabibi Yetki Belegesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Uçuş Tabibi Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 049 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.2.4.4. 1/2. Sınıf Sağlık Sertifikası

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçeve ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

1. Sınıf Sağlık Sertifikasını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 050 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.2.4.5. 3. Sınıf Sağlık Sertifikası

Belge renkli zemin üzerine gümüş yıldız varak çerçeve ve üzerine kabartma uygulaması yapılarak kullanılır. SHGM logosuna kabartma ve lak uygulaması yapılır.

**3. Sınıf Sağlık Sertifikasını, baskıya hazırlanması için .pdf formatında,
CD içerisindeki 051 adlı dosyadan bulabilirsiniz.**



6.3. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı

6.3.1. SHY-145 Bakım Kuruluşu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Kapak sayfası ve devam sayfalarındaki farklılık konturun kesintisiz devam etmesiyle sağlanmıştır.

**SHY-145 Onay Sertifikasının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 052 adlı dosyanın
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.**



6.3.2. **Bakım Eğitimi ve Sınav Kuruluşu Onay Sertifikası**

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Kapak sayfası ve devam sayfalarındaki farklılık konturun kesintisiz devam etmesiyle sağlanmıştır.

Bakım Eğitimi ve Sınav Kuruluşu Onay
Sertifikasının marjları ayarlanmış
Word Belgesini **CD** içerisindeki **053** adlı
dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı
için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.





6.3.3. Tedarik Kuruluşu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

Tedarik Kuruluşu Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 054 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.3.4. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Kuruluşu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

**Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi
Kuruluşu Onay Sertifikasının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 055 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.**



6.3.5. Tahribatsız Muayene Eğitim Kuruluşu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır. Ebatı A4'tür.

Kapak sayfası ve devam sayfalarındaki farklılık konturun kesintisiz devam etmesiyle sağlanmıştır.

**Tahribatsız Muayene Eğitim Kuruluşu
Onay Sertifikasının marjları ayarlanmış
Word Belgesini CD içerisindeki 056
adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın
baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı
aynı dosyanın içerisindeindedir.**



6.3.6. Bakım Eğitimi ve Sınav Kuruluşu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Bakım Eğitimi ve Sınav Kuruluşu Onay Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 057 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindedir.



SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

UÇUŞA ELVERİŞLİLİK GÖZDEN GEÇİRME SERTİFİKASI
AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE

Sertifika Referans Numarası / Certificate Reference No.
XXX

Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından, aşağıda yer alan hava aracınn
Pursuant to the National Regulations for the time being in force, the Turkish DGCA hereby certifies that the
following aircraft:

Hava aracı imalatçısı Aircraft manufacturer: İmalatçının adı/tanımlama bilgileri Manufacturer's designation:	TC-ABC
gözden geçirme işlemi sırasında güncel ulusal mevzuata göre uçuşa elverişli olduğu kabul is considered airworthy at the time of the review.	
Yayın Tarihi Date of issue	Son Geçerlik Tarihi Date of expiry
Yayın Tarihinde görev uçuş saatı Date of issue	Yetkilendirme Numarası Authorisation No.
Onaylayan Signed	İmza Signature

Söz konusu hava aracı geçen yıl boyunca SHT-M talmadının 60ncı maddesi kapsamında kontrollü bir ortamda
kalmıştır. Söz konusu hava aracının bu belgenin yayılmışlığı tarihinde uçuşa elverişli olduğu kabul edilmiştir.
The aircraft has remained in a controlled environment in accordance with article 60 of SHT-M for the last year. The aircraft is
considered to be airworthy at the time of the issue.

Yayın Tarihi Date of issue	Uçuş Saati Flight Hours	Son Geçerlik Tarihi Date of expiry
Onaylayan Signed	Yetkilendirme Numarası Authorisation No.	
Şirket Adı Company Name	SHY-M Onay referansı SHY-M Approval reference	

Söz konusu hava aracı geçen yıl boyunca SHT-M talmadının 60ncı maddesi kapsamında kontrollü bir ortamda
kalmıştır. Söz konusu hava aracının bu belgenin yayılmışlığı tarihinde uçuşa elverişli olduğu kabul edilmiştir.
The aircraft has remained in a controlled environment in accordance with article 60 of SHT-M for the last year. The aircraft is
considered to be airworthy at the time of the issue.

Yayın Tarihi Date of issue	Uçuş Saati Flight Hours	Son Geçerlik Tarihi Date of expiry
Onaylayan Signed	Yetkilendirme Numarası Authorisation No.	
Şirket Adı Company Name	Onay referansı Approval reference	

SHY Form 15a

T.C. ULASITIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIKI
Bölge Kuruluşu

6.3.7. Uçuşa Elverişlilik Gözden Geçirme Sertifikası-15a

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Uçuşa Elverişlilik Gözden Geçirme Sertifikası-15a'nın marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 058 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.8. Uçuşa Elverişlilik Gözden Geçirme Sertifikası-15b

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Uçuşa Elverişlilik Gözden Geçirme Sertifikası-15b'nin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 059 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.9. Hava Aracı Uçuşa Elverişlilik Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Aracı Uçuşa Elverişlilik Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 060 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.10. Üretim Organizasyonu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Üretim Organizasyonu Onay Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 061 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.3.11. Üretim Organizasyonu Olmadan Üretim İçin Mutabakat Mektubu Formu

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Üretim Organizasyonu Olmadan Üretim İçin Mutabakat Mektubu Formunun marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 062 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.12. Tasarım Organizasyonu Onay Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Tasarım Organizasyonu Onay Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 063 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.13. Tasarım Kabiliyetini Açıklayan Prosedürler

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Tasarım Kabiliyetini Açıklayan

Prosedürlerin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 064 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.14. Tip Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Tip Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 065 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindir.

6.3.15. İlave Tip Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

İlave Tip Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 066 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.





6.3.16. Türk Teknik Standart Usülleri Yetkilendirmesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Türk Teknik Standart Usülleri

Yetkilendirmesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 067 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.3.17. Büyük/Küçük Değişiklik Onayı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

**Büyük/Küçük Değişiklik Onayının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 068 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.**



6.3.18. Büyük/Küçük Tamir Tasarım Onayı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

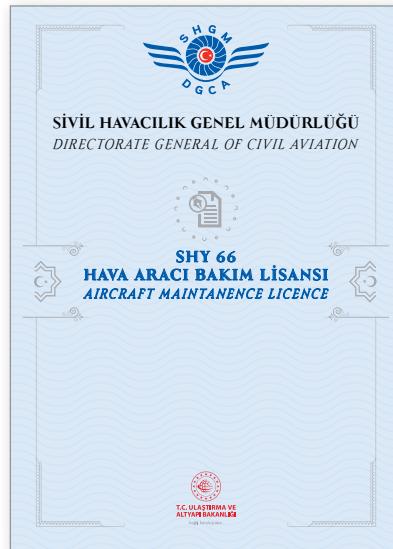
Büyük/Küçük Tamir Tasarım Onayının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 069 adlı dosyanın bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.3.19. Teknisyen Lisansı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Teknisyen Lisansını, baskiya hazırlanması için .pdf formatında, CD içerisindeki 070 adlı dosyadan bulabilirsiniz.



6.4. Havaalanları Daire Başkanlığı

6.4.1. Havaalanı Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A3'tür.

Havaalanı Sertifikasının marjları

ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 071 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.4.2. Havaalanı Terminal İşletme Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A3'tür.

Havaalanı Terminal İşletme Ruhsatının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 072 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.4.3. Heliport İşletme Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Heliport İşletme Ruhsatının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki **073** adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisinde edir.



Ruhsat Geçerlilik Şartları:
Bu ruhsat, Helipor Yapı ve İşletim Yönetmeliğinin (SHY-14B) 11. maddesi gereği işletmeci tarafından hazırlanan tıtlamalar ve planlar, bu tıtlamalar ve planlarda yerinde yapılacak olan ilaveler ve değişiklikler ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden (ISHGM) yapılacak ruhsat temdilleri ve bu temdiller sırasında getirilebilecek ilave şartlar ile bir bütündür. Bu ruhsat;



6.4.4. Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 074 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.4.5. Gayrısıhhı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Gayrısıhhı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 075 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.4.6. Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma laka uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

**Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının
marjları ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 076 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.**



6.4.7. Pandemi Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Pandemi Sertifikasının marjları

ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 077 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.5. Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı

6.5.1. Hava Kargo Acente Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Kargo Acente Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 078 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.5.2. Hava Kargo Eğitim Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Hava Kargo Eğitim Yetki Belgesinin
marjları ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki **079** adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.5.3. Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşu Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lak uygulaması yapılarak kullanılır.

**Havacılık Güvenliği Eğitim Kuruluşu
Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış
Word Belgesini CD içerisindeki 080
adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine
kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf
formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.**





6.5.4. Havacılık Güvenliği Eğitmen Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Havacılık Güvenliği Eğitmen Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 081 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

6.5.5. Tarayıcı Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine gümüş yıldız baskı ve gümüş yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Ebatı A4'tür.

Tarayıcı Sertifikasının marjları
ayarlanmış Word Belgesini
CD içerisindeki 082 adlı dosyadan
bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için
kullanılmak üzere .pdf formatı aynı
dosyanın içerisindeindedir.



6.6. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı

6.6.1. Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlama Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlama Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 083 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisinde yer almaktadır.



6.6.2. Asistan ATSEP Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Asistan ATSEP Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 084 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

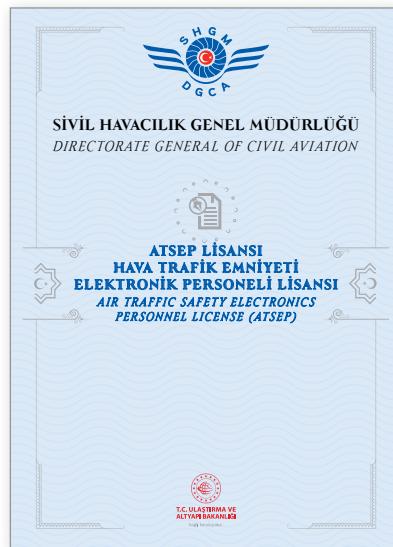


6.6.2. ATSEP Lisansı

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

ATSEP Lisansının

marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 085 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içersindedir.



6.6.2. Hava Trafik Kontrolör Lisansı

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma laka uygulaması yapılarak kullanılır.



6.6.2. Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Personeli Lisansı

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma laka uygulaması yapılarak kullanılır.



6.6.2. Hava Trafik Kontrol Eğitim Organizasyonu Sertifikası

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lakk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Trafik Kontrol Eğitim Organizasyonu Sertifikasının marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 086 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.



6.6.2. Hava Trafik Kontrol Eğitimi Eğitmen Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lâk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Trafik Kontrol Eğitimi Eğitmen Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 087 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindir.



6.6.2.

Hava Trafik Kontrol Eğitimi Yönetici Personel Yetki Belgesi

Sertifika beyaz zemin üzerine altın yıldız baskı ve altın yıldızlı alan üzerine kabartma lâk uygulaması yapılarak kullanılır.

Hava Trafik Kontrol Eğitimi Yönetici Personel Yetki Belgesinin marjları ayarlanmış Word Belgesini CD içerisindeki 088 adlı dosyadan bulabilirsiniz. Yine kağıdın baskı için kullanılmak üzere .pdf formatı aynı dosyanın içerisindeindedir.

