**HAVAALANI STANDARTLARI VE SERTİFİKASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRLER EL KİTABI**

**(HASS-PEK)**

**DEĞİŞİKLİKLER SAYFASI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlk Yayınlanma Tarihi | Revizyon Tarihi | Yapılan Değişiklik |
| 28.06.2023 | 09.09.2024 | Birinci Bölüm olarak Havaalanı Sertifikası Başvurusu Öncesi İşlemler (Dealing with an expression of interest) eklendi. |

İçindekiler

[AMAÇ 4](#_Toc176724363)

[KAPSAM 4](#_Toc176724364)

[DAYANAK 4](#_Toc176724365)

[BİRİNCİ BÖLÜM HAVAALANI SERTİFİKASI BAŞVURUSU ÖNCESİ İŞLEMLER 5](#_Toc176724366)

[1. HAVAALANI SERTİFİKASYONU İÇİN YAPILACAK RESMİ BAŞVURU ÖNCESİ İŞLEMLER 5](#_Toc176724367)

[1.1. Amaç ve Kapsam 5](#_Toc176724368)

[1.2. Yasal Dayanak 5](#_Toc176724369)

[2. İlgi Beyanı ve Başvuru Süreci 5](#_Toc176724370)

[2.1. İlgi Beyanı 5](#_Toc176724371)

[2.2. Başvuru Değerlendirme Süreci 5](#_Toc176724372)

[3. Çevresel ve Diğer Devlet Mevzuatlarına Uygunluk 5](#_Toc176724373)

[3.1. Çevresel Etki Değerlendirmesi 5](#_Toc176724374)

[3.2. Diğer İlgili Mevzuatlar 5](#_Toc176724375)

[4. Sertifikasyon Süreci ve Bildirim 6](#_Toc176724376)

[4.1. Olumlu Değerlendirme Durumu 6](#_Toc176724377)

[4.2. 5.2. SHGM İrtibat Kişisi 6](#_Toc176724378)

[5. SHGM Personel Gereksinimleri 6](#_Toc176724379)

[6. Sonuç 6](#_Toc176724380)

[İKİNCİ BÖLÜM PROSEDÜRLER 7](#_Toc176724381)

[2. HAVAALANI SERTİFİKASYON PROSEDÜRÜ 7](#_Toc176724382)

[2.1. Sertifikasyon Başvurusunun İncelenmesi ve Komisyona Sunulması 7](#_Toc176724383)

[2.2. Sertifikasyon Denetimi 8](#_Toc176724384)

[2.3. Sertifikaların Hazırlanması ve İmzaya Sunulması 9](#_Toc176724385)

[2.4. Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar 9](#_Toc176724386)

[3. HAVAALANLARI SERTİFİKASYONUNDA DEĞİŞİKLİK / İLAVE PROSEDÜRÜ 10](#_Toc176724387)

[3.1. Değişiklik / İlave Başvurularının İncelenmesi 10](#_Toc176724389)

[3.2. Emniyet Uygunluk Denetimi 12](#_Toc176724390)

[3.3. Değişiklik / İlavenin Kabulü ve İmzaya Sunulması 12](#_Toc176724391)

[3.4. Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar 12](#_Toc176724392)

[4. HAVAALANI SERTİFİKASININ İPTALİ 13](#_Toc176724393)

[4.1. İptal Başvurusunun Değerlendirilmesi 13](#_Toc176724394)

[4.2. Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar 14](#_Toc176724395)

[5. DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞLETİLEN HAVAALANLARININ DEVİR İŞLEMLERİ 14](#_Toc176724396)

[5.1. Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar 15](#_Toc176724397)

[İKİNCİ BÖLÜM REHBER BİLGİLER 16](#_Toc176724398)

# AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Müdürlüğü tarafından yürütülen görevlerin icrası sırasında takip edilecek yöntem ve dikkate alınacak kriterleri belirlemektir.

# KAPSAM

Bu prosedür, Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Müdürlüğü tarafından yürütülen görevlerin icrası sırasında takip edilecek iş ve işlemler ile bu iş ve işlemleri yerine getiren Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Müdürlüğü personelini kapsar.

# DAYANAK

Bu doküman 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 441 inci maddesi, 19/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu’nun 34 üncü maddesi, 27/10/2016 tarihli ve 29870 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliğinin 5. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

# BİRİNCİ BÖLÜM HAVAALANI SERTİFİKASI BAŞVURUSU ÖNCESİ İŞLEMLER

## HAVAALANI SERTİFİKASYONU İÇİN YAPILACAK RESMİ BAŞVURU ÖNCESİ İŞLEMLER

### Amaç ve Kapsam

Bu prosedür, ulusal mevzuat çerçevesinde havaalanı sertifikasyonu sürecini düzenlemekte olup, havaalanı işletmelerinin faaliyete geçmeden önce gerekli sertifikaları alması için izlenecek prosedürleri tanımlar. Havaalanı sertifikası, havaalanının güvenli bir şekilde işletilmesi için ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu belgelemektedir.

### Yasal Dayanak

Havaalanlarının sertifikalandırılmasına ilişkin hususlar, ulusal havacılık mevzuatı (2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu) ve ilgili yönetmelikler (Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliği SHY-14A) uyarınca düzenlenir. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) tarafından yürütülen bu süreç, uluslararası havacılık kurallarıyla uyumlu olarak uygulanır.

### İlgi Beyanı ve Başvuru Süreci

### İlgi Beyanı

Havaalanı işletmesi yapmayı planlayan başvuru sahiplerinin, faaliyete geçmeden önce SHGM’ye ilgi beyanında bulunması zorunludur. İlgi beyanı, ilgili havaalanı işletmesinin uçuş emniyeti açısından uygun olup olmadığının değerlendirilmesini sağlar.

### Başvuru Değerlendirme Süreci

İlgi beyanının işleme alınabilmesi için, SHGM tarafından yapılacak uçuş operasyonları değerlendirmesi gereklidir. Değerlendirme, aşağıdaki unsurları kapsar:

* **Yakınlık**: Havaalanının, diğer havaalanlarına, askeri tesislere veya iniş alanlarına olan mesafesi.
* **Engeller ve Arazi**: Çevresel engeller ve arazi yapısının uçuş operasyonlarına etkisi.
* **Hava Sahası ve Alet Prosedürleri**: Mevcut hava sahası düzenlemeleri ve aletli uçuş prosedürleri.

Eğer değerlendirme olumsuz sonuçlanırsa, başvuru süreci bu aşamada sonlandırılır ve başvuru sahibi resmi yazı ile bilgilendirilir.

### Çevresel ve Diğer Devlet Mevzuatlarına Uygunluk

### Çevresel Etki Değerlendirmesi

Havaalanının işletilmesinin çevresel etkilerinin değerlendirilmesi gereklidir. Başvuru sahibinin, ulusal çevre mevzuatına uygun olarak çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) çalışması yapması ve bu çalışmayı ilgili devlet kurumlarına sunarak onay alması zorunludur.

### Diğer İlgili Mevzuatlar

Başvuru süreci, yalnızca havaalanı sertifikasyonu ile sınırlı olmayıp, çevre koruma, gürültü yönetimi ve halk sağlığı gibi diğer ulusal mevzuat hükümlerine de uygunluğu gerektirebilir.

### Sertifikasyon Süreci ve Bildirim

### Olumlu Değerlendirme Durumu

SHGM, değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde, başvuru sahibine yazılı bildirimde bulunur. Bu bildirimde şu hususlar yer almalıdır:

* **Resmi Başvuru**: Havaalanı sertifikası için Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliği (SHY-14A) kapsamında bir resmi başvurunun SHGM’ye yapılması gerektiği.
* **Başvuru Formu ve Belgeler**: Başvuru formu, sertifikasyon yönetmelikleri cetveli, genelgeler ve ulusal standartlar gibi gerekli belgelerin temin edilmesi.
* **Diğer Yayınlar**: ICAO ve SHGM dışındaki diğer devlet kuruluşlarının yayımladığı ilgili dokümanların kopyaları.

***Not:*** *Başvuru sahibinden formlar ve belgelerin maliyetini karşılaması talep edilebilir.*

### 5.2. SHGM İrtibat Kişisi

Başvuru sahibine gönderilen yazıda, süreci takip edecek SHGM irtibat kişisinin iletişim bilgileri belirtilmelidir.

### SHGM Personel Gereksinimleri

Havaalanı sertifikasyon sürecinde görev alacak SHGM personeli aşağıdaki uzmanlık alanlarını kapsayabilir:

* Havaalanı denetçileri,
* Hava sahası politikası uzmanları,
* Kurtarma ve yangınla mücadele denetçileri,
* Görsel yardımcılara ilişkin uzmanları.

### Sonuç

Bu prosedür, havaalanı sertifikasyonu sürecinin tüm aşamalarında başvuru sahiplerinin ulusal mevzuata uygun olarak izlemesi gereken adımları belirlemektedir. Sürecin amacı, havaalanı operasyonlarının güvenli, sürdürülebilir ve ulusal ve uluslararası yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

# İKİNCİ BÖLÜM PROSEDÜRLER

## HAVAALANI SERTİFİKASYON PROSEDÜRÜ

### Sertifikasyon Başvurusunun İncelenmesi ve Komisyona Sunulması

* + 1. Genel Müdürlüğe gelen sertifikasyon başvurusu dağıtımı en geç 3 gün içerisinde sertifikasyon başvurusu ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemlerden sorumlu olacak personele belgenet sistemi üzerinden Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Koordinatörü tarafından yapılır.
    2. Sorumlu personel tarafından aşağıdaki hususlar dikkate alınarak başvuru dosyası incelenir, tespit edilen eksiklikler başvurudan itibaren en geç altmış gün içerisinde resmi yazı ile başvuru sahibine bildirilerek bu eksikliklerin en geç otuz gün içerisinde giderilmesi talep edilir. Tüm eksiklikler giderilene kadar bu işlem tekrarlanır.
  1. Havaalanı sertifikası başvuru dosyası SHY-14A Yönetmeliğinin 12. maddesinde de belirtildiği üzere işletmeye başlamadan en az doksan gün önce başvuru sahibi tarafından Genel Müdürlüğe sunulmalıdır.
  2. Başvuru dosyası şu belgeleri içermelidir:
     + Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliği (SHY-14A)'nin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından alınan resmi belge. (Adı geçen Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapımına başlanan havaalanları için bu belgenin sunulması zorunlu değildir.),
     + Genel Müdürlük Kalite Yönetim Sisteminde FR.03 numarası ile tanımlanan “Havaalanı Sertifikası / Değişiklik / İlave Başvuru Formu” ve ekleri,
     + SHT-HEK Talimatına uygun olarak hazırlanmış Havaalanı El Kitabı,
     + SHY-14A Yönetmeliğinin 8. maddesinde belirtilen kriterlere göre hazırlanmış Havaalanı Planı,
     + ICAO tarafından yayımlanan Ek 15 Appendix 1, AD 2.1 ilâ 2.23 bölümlerinde yer alan bilgiler,
     + Havaalanı Sertifikası / Değişiklik / İlave Başvuru Formunun 3. bölümünde istenilen havaalanı arazisinin mülkiyet durumunu gösterir belgeler,
     + SHT-ADP Talimatına uygun olarak hazırlanmış Havaalanı Acil Durum Planı,
     + SHT-SMS/HAD Talimatına uygun olarak hazırlanmış SMS El Kitabı,
     + SMS Sorumlu Yöneticisinin/Koordinatörlerinin SHT-SMS/HAD Talimatı madde 12’de yer alan nitelikleri sağladığını gösterir belgeler,
     + Havaalanı Sorumlu Müdürü ve havaalanı yöneticisinin SHY-14A Yönetmeliği madde 15’de yer alan nitelikleri sağladığını gösterir belgeler,
     + Genel Müdürlüğümüz Hizmet Tarifesinde belirtilen sertifikasyon başvuru ücretinin yatırıldığını gösterir makbuz,
     + Sivil hava ulaşımına açık hava askeri havaalanlarında söz konusu havaalanında sivil havaalanı işletmecisi ile askeri meydan komutanlığının sorumlu olduğu hizmetlerin neler olduğu ve uçuş ve havaalanı emniyeti açısından karşılıklı işbirliği ve bilgi paylaşımını içeren hususlara dair özel protokol,
  3. Havaalanı işletmesi tarafından Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden Sorumlu Müdür, Havaalanı Yöneticisi, SMS Sorumlu Müdür ve Emniyet Yöneticisi için Form-4 onaylarının alınması gerekmektedir. (DHMİ Genel Müdürlüğünce işletilen veya işletilecek havaalanlarında Sorumlu müdür ve Havaalanı Yöneticisi için form-4 onayına gerek yoktur. Ayrıca SHY-14A Yönetmeliği 15. Maddenin birinci fıkrasında yer alan şartlar aranmaz (tecrübe şartı). Ancak bu yöneticiler SHT-EĞİTİM/HAD Talimatında belirtilen eğitim şartlarını sağlamak zorundadır.)
  4. Havaalanı işletmecisi, işbaşı eğitimleri dâhil personelinin gerekli eğitimlerini SHT-EĞİTİM/HAD Talimatı ile belirlenen usul ve esaslar kapsamında sağlandığına dair bilgi ve belgeleri Genel müdürlüğe sunar. Sağlanamadığı durumlarda, eksikliklerin giderilmesine yönelik havaalanı işletmecisince hazırlanan eylem planı Genel Müdürlüğe sunulur.
     1. Başvuru dosyasında tüm eksikliklerin tamamlanması sonrasında Havaalanları Daire Başkanlığı koordinesinde, Genel Müdür başkanlığında, Hava Seyrüsefer Daire Başkanı, Havaalanları Daire Başkanı, Havacılık Güvenliği Daire Başkanı ve Uçuş Operasyon Daire Başkanının üye olarak yer aldığı 1 başkan 4 üyeden oluşan Havaalanı Sertifikası Başvurularını İnceleme Komisyonu toplanır. Bu komisyonda yer alacak üyeler sorumlu personel tarafından hazırlanan ve Genel Müdür tarafından imzalanan makam oluru ile belirlenir. Genel Müdürlük makamında veya komisyon üyesi daire başkanlıklarında değişiklik olması durumunda makam oluru sorumlu personel tarafından güncel duruma göre hazırlanarak tekrar onaya sunulur.
     2. Komisyonu bilgilendirmek amacıyla Sorumlu personel koordinesinde ilgili tüm HASS personelinin de katılımı ile bir bilgi notu hazırlanır. Havaalanları Daire Başkanı hazırlanan bu çalışmayı incelenmek üzere komisyona sunar. Komisyonda alınan kararlar sorumlu personel tarafından düzenlenecek bir rapor ile kayıt altına alınır ve komisyon tarafından imzalanmak üzere komisyona sunulur.
     3. Sorumlu personel tarafından başvuru sahibine sertifikasyon başvuru dosyasının uygun görülüp görülmediği hususunda resmi yazı hazırlanır ve Genel Müdürlükçe başvuru sahibine bildirilir. Başvuru dosyasının uygun görüldüğüne dair Genel Müdürlükçe bildirim yapılan resmi yazıda en geç otuz gün içinde havaalanı emniyet standartları ile hava seyrüsefer hizmetlerine yönelik standartlara, havacılık güvenliğine yönelik standartlara ve Komisyonca gerek görülmesi halinde uçuş operasyon standartlarına uygunluğu açısından yerinde denetleme yapılacağı belirtilir.

### Sertifikasyon Denetimi

* + 1. Başvuru dosyasının uygun görüldüğüne dair Genel Müdürlükçe yapılan bildirimden en geç otuz gün içinde havaalanı emniyet standartları ile hava seyrüsefer hizmetlerine yönelik standartlara, havacılık güvenliğine yönelik standartlara ve Komisyonca gerek görülmesi halinde uçuş operasyon standartlarına uygunluğu açısından yerinde denetleme yapılır. Bu denetim ilgili daire başkanlıklarından en az bir uzmanın yer aldığı bir heyet tarafından gerçekleştirilebilir veya her daire başkanlığı kendi sorumluluk alanına göre ayrı bir denetim planlayabilir.
    2. Havaalanları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecek sertifikasyon denetimi sırasında Bölüm 1.4’te yer alan kontrol listeleri ve mevzuatlar kullanılır.
    3. Sorumlu personel ilgili daire başkanlıklarından gelen denetim raporlarında tespit edilen eksiklikler ile HAD Başkanlığı denetimleri sırasında tespit edilen eksiklikleri tüm denetimlerin tamamlanmasını müteakip birlikte en geç otuz gün içinde başvuru sahibine resmi yazı ile bildirir ve eksikliklerin tamamlanması için bir eylem planını en geç kırkbeş gün içinde Genel Müdürlüğe sunmasını ister. Sorumlu personel başvuru sahibi tarafından sunulan eylem planını ilgili daire başkanlıklarına resmi yazı ile dağıtır.
    4. Başvuru sahibince eylem planında tüm eksikliklerin tamamlanacağı belirtilen tarihten sonra en geç on beş gün içinde söz konusu havaalanı ilgili daire başkanlıkları tarafından tekrar denetlenir. Bu denetimlerde de eksiklik tespit edilmesi bir önceki maddede belirtilen işlemler tekrarlanır.
    5. Genel Müdürlük, başvuru yapılan havaalanında gerekli standartların operasyonel veya fiziki şartlar nedeniyle sağlanamaması durumunda, havacılık emniyetini sağlamak üzere başvuru sahibinden gerekli risk analizlerinin yapılmasını ve bu analiz sonuçlarına göre emniyeti artırıcı ilave tedbirleri almasını isteyebilir.
    6. Sivil hava ulaşımına açık askeri havaalanlarında, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait hava araçları için askeri gerekliliklerin olması (hook bariyer, ağ bariyer vb.) ve bunun askeri birimlerce bildirilmesi şartıyla 7 nci maddeye göre Genel Müdürlükçe belirlenen standartların başvuru yaptığı havaalanında sağlanamaması durumunda, havaalanı işletmecisi havacılık emniyetini teminen gerekli risk analizlerini yapar ve Genel Müdürlüğe sunar. Genel Müdürlükçe yapacağı değerlendirme neticesinde risk analizini kabul ya da ret edebilir.
    7. Risk analizinin reddedilmesi durumunda ilgili havaalanındaki bahse konu eksikliğin giderilmesi resmi yazı ile başvuru sahibine bildirilir.

### Sertifikaların Hazırlanması ve İmzaya Sunulması

* + 1. Denetimler sonucunda tespit edilen tüm eksikliklerin tamamlanmasını müteakip en geç otuz gün içinde Havaalanları Daire Başkanlığı koordinesinde inceleme komisyonu toplanarak nihai bir değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucu alınan kararlar sorumlu personel tarafından düzenlenecek bir rapor ile kayıt altına alınır.
    2. Değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde en geç otuz gün içinde başvuru sahibine Genel Müdürlükçe EK-1’de yer alan şablona uygun olarak havaalanı sertifikası düzenlenir ve Bakanın imzasıyla verilir.
    3. Verilen sertifika bu dokümanın 1.2.4 ve 1.2.5 numaralı maddelerinde belirtilen analiz sonuçlarına göre şarta ve/veya şartlara bağlanabilir. Bu durumda havaalanının işletim şartları sertifika ile birlikte havaalanı işletmecisine bildirilir.
    4. Sertifika verilen havaalanları ve varsa işletim şartları Türkiye Havacılık Bilgi Yayını (AIP)'nın ilgili bölümlerinde yayımlanır.

### Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar

* 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
* 4 nolu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
* Havaalanı Yapım İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A)
* Havaalanı Acil Durum Planı Hazırlanmasına İlişkin Talimat (SHT-ADP)
* Havaalanı Elektrik Sistemleri Tasarımına İlişkin Talimat (SHT-ELEKTRİK)
* Apron İşaretlemeleri Talimatı (SHT-APRON)
* Havaalanı Emniyet Standartları Talimatı (SHT-HES)
* Havaalanı El Kitabı Talimatı (SHT-HEK)
* Havaalanlarında Yapılacak Havacılık Çalışması ve Gölgeleme Talimatı (SHT-HÇG)
* Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-EĞİTİM/HAD)
* Havaalanlarında Emniyet Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Talimat (SHT-SMS/HAD)
* [Sivil Havacılık İşletmeleri Denetimlerine İlişkin Uygulama Esasları Talimatı](http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/mevzuat/sektorel/talimatlar/SHT-DENETIM_2015.09.28.pdf) (SHT-DENETİM)
* Havaalanı Sertifikası Başvuru / Değişiklik / İlave Formu
* [Havaalanı Sertifikası Başvurusu  Değişiklik  İlave İçin Kontrol Formu](https://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/formlar/havaalanlari_daire_bsk/havaalani_standartlari/FR.36.docx)
* SMS El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı Sertifikasyon Denetimi Kontrol Formu
* Havaalanı Acil Durum Planı Kontrol Formu

## HAVAALANLARI SERTİFİKASYONUNDA DEĞİŞİKLİK / İLAVE PROSEDÜRÜ



### Değişiklik / İlave Başvurularının İncelenmesi

* + 1. Genel Müdürlüğe gelen değişiklik / ilave başvurusu dağıtımı en geç 3 gün içerisinde sertifikasyon başvurusu ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemlerden sorumlu olacak personele belgenet sistemi üzerinden Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Koordinatörü tarafından yapılır.
    2. Sorumlu personel tarafından aşağıdaki hususlar dikkate alınarak başvuru dosyası incelenir, tespit edilen eksiklikler başvurudan itibaren en on beş gün içerisinde resmi yazı ile başvuru sahibine bildirilerek bu eksikliklerin en geç otuz gün içerisinde giderilmesi talep edilir. Tüm eksiklikler giderilene kadar bu işlem tekrarlanır.

1. Havaalanı değişiklik / ilave başvuru dosyası Havaalanı Sertifikası / Değişiklik / İlave Başvuru Formunda da belirtildiği üzere değişik / ilaveye esas tesislerin kullanıma açılma tarihinden en az elli gün önce başvuru sahibi tarafından Genel Müdürlüğe sunulmalıdır.
2. Başvuru dosyası şu belgeleri içermelidir:
   * + Havaalanı Sertifikasyon ve İşletim Yönetmeliği (SHY-14A)'nin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından alınan resmi belge. (Adı geçen Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapımına başlanan havaalanları için bu belgenin sunulması zorunlu değildir.),
     + Genel Müdürlük Kalite Yönetim Sisteminde FR.03 numarası ile tanımlanan “Havaalanı Sertifikası / Değişiklik / İlave Başvuru Formu” ve ekleri,
     + Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak hazırlanmış Havaalanı El Kitabı,
     + SHY-14A Yönetmeliğinin 8. maddesinde belirtilen kriterlere göre hazırlanmış Havaalanı Planı,
     + ICAO tarafından yayımlanan Ek 15 Appendix 1, AD 2.1 ilâ 2.23 bölümlerinde yer alan bilgiler,
     + Havaalanı Sertifikası / Değişiklik / İlave Başvuru Formunun 3. bölümünde istenilen havaalanı arazisinin mülkiyet durumunu gösterir belgeler,
     + Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak hazırlanmış Havaalanı Acil Durum Planı,
     + Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak hazırlanmış SMS El Kitabı,
     + Genel Müdürlüğümüz Hizmet Tarifesinde belirtilen hizmet ücretinin yatırıldığını gösterir makbuz,
     + Sivil hava ulaşımına açık hava askeri havaalanlarında söz konusu havaalanında sivil havaalanı işletmecisi ile askeri meydan komutanlığının sorumlu olduğu hizmetlerin neler olduğu ve uçuş ve havaalanı emniyeti açısından karşılıklı işbirliği ve bilgi paylaşımını içeren hususlara dair özel protokolün Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak güncellenmiş hali,
     + Havaalanı işletmesi tarafından Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak hazırlanmış SHT-SMS/HAD Talimatı kapsamında bir risk analizi,
     + Havaalanı işletmesi tarafından Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki duruma uygun olarak görev ve bu görevlere ilişkin personel planlamasını gösteren analiz.
3. Havaalanı işletmecisi, Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasından sonraki durumda işbaşı eğitimleri dâhil personelinin gerekli eğitimlerini SHT-EĞİTİM/HAD Talimatı ile belirlenen usul ve esaslar kapsamında sağlandığına dair bilgi ve belgeleri Genel müdürlüğe sunar. Sağlanamadığı durumlarda, eksikliklerin giderilmesine yönelik havaalanı işletmecisince hazırlanan eylem planı Genel Müdürlüğe sunulur.
   * 1. Başvuru dosyasında tüm eksikliklerin tamamlanması sonrasında Havaalanları Daire Başkanlığı koordinesinde, Genel Müdür başkanlığında, Hava Seyrüsefer Daire Başkanı, Havaalanları Daire Başkanı, Havacılık Güvenliği Daire Başkanı ve Uçuş Operasyon Daire Başkanının üye olarak yer aldığı 1 başkan 4 üyeden oluşan Havaalanı Sertifikası Başvurularını İnceleme Komisyonu toplanır. Bu komisyonda yer alacak üyeler sorumlu personel tarafından hazırlanan ve Genel Müdür tarafından imzalanan makam oluru ile belirlenir. Genel Müdürlük makamında veya komisyon üyesi daire başkanlıklarında değişiklik olması durumunda makam oluru sorumlu personel tarafından güncel duruma göre hazırlanarak tekrar onaya sunulur.
     2. Komisyonu bilgilendirmek amacıyla Sorumlu personel koordinesinde ilgili tüm HASS personelinin de katılımı ile bir bilgi notu hazırlanır. Havaalanları Daire Başkanı hazırlanan bu çalışmayı incelenmek üzere komisyona sunar. Komisyonda alınan kararlar sorumlu personel tarafından düzenlenecek bir rapor ile kayıt altına alınır ve komisyon tarafından imzalanmak üzere komisyona sunulur.
     3. Sorumlu personel tarafından başvuru sahibine değişiklik / ilave başvuru dosyasının uygun görülüp görülmediği hususunda resmi yazı hazırlanır ve Genel Müdürlükçe başvuru sahibine bildirilir. Başvuru dosyasının uygun görüldüğüne dair Genel Müdürlükçe bildirim yapılan resmi yazıda en geç otuz gün içinde havaalanı emniyet standartları ile hava seyrüsefer hizmetlerine yönelik standartlara, havacılık güvenliğine yönelik standartlara ve Komisyonca gerek görülmesi halinde uçuş operasyon standartlarına uygunluğu açısından yerinde denetleme yapılacağı belirtilir.

### Emniyet Uygunluk Denetimi

* + 1. Başvuru dosyasının uygun görüldüğüne dair Genel Müdürlükçe yapılan bildirimden en geç otuz gün içinde havaalanı emniyet standartları ile hava seyrüsefer hizmetlerine yönelik standartlara, havacılık güvenliğine yönelik standartlara ve Komisyonca gerek görülmesi halinde uçuş operasyon standartlarına uygunluğu açısından yerinde denetleme yapılır. Bu denetim ilgili daire başkanlıklarından en az bir uzmanın yer aldığı bir heyet tarafından gerçekleştirilebilir veya her daire başkanlığı kendi sorumluluk alanına göre ayrı bir denetim planlayabilir.
    2. Havaalanları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecek sertifikasyon denetimi sırasında Bölüm 2.4’te yer alan kontrol listeleri ve mevzuatlar kullanılır.
    3. Sorumlu personel ilgili daire başkanlıklarından gelen denetim raporlarında tespit edilen eksiklikler ile HAD Başkanlığı denetimleri sırasında tespit edilen eksiklikleri tüm denetimlerin tamamlanmasını müteakip birlikte en geç otuz gün içinde başvuru sahibine resmi yazı ile bildirir ve eksikliklerin tamamlanması için bir eylem planını en geç kırkbeş gün içinde Genel Müdürlüğe sunmasını ister. Sorumlu personel başvuru sahibi tarafından sunulan eylem planını ilgili daire başkanlıklarına resmi yazı ile dağıtır.
    4. Başvuru sahibince eylem planında tüm eksikliklerin tamamlanacağı belirtilen tarihten sonra en geç on beş gün içinde söz konusu havaalanı ilgili daire başkanlıkları tarafından tekrar denetlenir. Bu denetimlerde de eksiklik tespit edilmesi bir önceki maddede belirtilen işlemler tekrarlanır.

### Değişiklik / İlavenin Kabulü ve İmzaya Sunulması

* + 1. Denetimler sonucunda tespit edilen tüm eksikliklerin tamamlanmasını müteakip en geç otuz gün içinde Havaalanları Daire Başkanlığı koordinesinde inceleme komisyonu toplanarak nihai bir değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucu alınan kararlar sorumlu personel tarafından düzenlenecek bir rapor ile kayıt altına alınır.
    2. Değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde en geç otuz gün içinde başvuru sahibine değişiklik / ilave başvurusunun olumlu sonuçlandığı resmi yazı ile bildirilir ve Değişiklik / İlave yapılması planlanan tesislerin kullanıma açılmasına Genel Müdür tarafından onay verilir.
    3. Verilen onay Genel Müdürlükçe şarta ve/veya şartlara bağlanabilir. Bu durumda havaalanının işletim şartları resmi yazı ile birlikte havaalanı işletmecisine bildirilir.
    4. Havaalanının işletim şartları Türkiye Havacılık Bilgi Yayını (AIP)'nın ilgili bölümlerinde yayımlanır.

### Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar

* 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
* 4 nolu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
* Havaalanı Yapım İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A)
* Havaalanı Acil Durum Planı Hazırlanmasına İlişkin Talimat (SHT-ADP)
* Havaalanı Elektrik Sistemleri Tasarımına İlişkin Talimat (SHT-ELEKTRİK)
* Apron İşaretlemeleri Talimatı (SHT-APRON)
* Havaalanı Emniyet Standartları Talimatı (SHT-HES)
* Havaalanı El Kitabı Talimatı (SHT-HEK)
* Havaalanlarında Yapılacak Havacılık Çalışması ve Gölgeleme Talimatı (SHT-HÇG)
* Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-EĞİTİM/HAD)
* Havaalanlarında Emniyet Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Talimat (SHT-SMS/HAD)
* [Sivil Havacılık İşletmeleri Denetimlerine İlişkin Uygulama Esasları Talimatı](http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/mevzuat/sektorel/talimatlar/SHT-DENETIM_2015.09.28.pdf) (SHT-DENETİM)
* Havaalanı Sertifikası Başvuru / Değişiklik / İlave Formu
* Havaalanı Sertifikası Başvurusu Değişiklik İlave İçin Kontrol Formu
* SMS El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı Sertifikasyon Denetimi Kontrol Formu
* Havaalanı Acil Durum Planı Kontrol Formu

## HAVAALANI SERTİFİKASININ İPTALİ

### İptal Başvurusunun Değerlendirilmesi

* + - SHY-14A Yönetmeliği kapsamında havaalanı sertifikası alan havaalanı işletmecisi, işletim faaliyetine son vermek isterse üç ay önceden işletim faaliyetine son vereceği tarihi Genel Müdürlüğe ve havaalanı kullanıcılarına resmi yazı ile bildirir.
    - Havaalanı İşletmesi, kurulu süreçleri ve hizmetleri etkileyebilecek değişiklikleri belirleyerek değişiklik yönetimi için resmi bir süreç geliştirir ve işletmenin sonlandırılmasına yönelik faaliyetleri bu sürece göre yürütür. Ayrıca işletme faaliyetinin sona erdirilmesine kadar geçecek süre için SHT-SMS/HAD Talimatı kapsamında bir risk analizi yapılarak başvuru yazısı ekinde Genel Müdürlüğe sunulur.
    - Genel Müdürlüğe gelen sertifika iptal başvurusu dağıtımı en geç 3 gün içerisinde iptal başvurusu ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemlerden sorumlu olacak personele belgenet sistemi üzerinden Havaalanı Standartları ve Sertifikasyon Koordinatörü tarafından yapılır.
    - Sorumlu personel tarafından iptal talebi uygun görülmesi durumunda Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı ve Hava Ulaşım Daire Başkanlığına havaalanının işletim faaliyetine son vereceği tarih resmi yazı ile bildirilir. Havaalanının kapanma tarihine ilişkin Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı tarafından kullanıcıların bilgilendirilmesi amacıyla NOTAM yayınlanır, Hava Ulaşım Daire Başkanlığı da uçuş izinlerini kapanma tarihini göz önünde bulundurarak değerlendirir. Havaalanı Sertifikası İptal talebinin uygun görüldüğü havaalanı işletmecisine resmi yazı ile bildirilir.
    - İşletim faaliyetinin sona erdiği tarihte sorumlu personel tarafından sertifika iptali için olur yazısı hazırlanır ve imzalanmak üzere Bakan imzasına sunulur. Olurun imzalanması sonrasında Genel Müdürlükçe havaalanı sertifikası iptal edilir ve havaalanı işletmecisine resmi yazı ile bildirilerek havaalanı işletime kapatılır.
    - Havaalanı işletmesi pist üzerinde yer alan işaretlemeleri silerek ve varsa ışıklandırmaları gayri faal hale getirerek işletmeyi sonlandırır.
    - Havaalanı sertifikasının iptalinden itibaren havaalanının bu Yönetmelik kapsamında havaalanı sertifikası alınmaksızın DHMİ Genel Müdürlüğünce işletilmesine Bakan tarafından en fazla bir yıl izin verilebilir. Bu durumda yine sorumlu personel tarafından olur yazısı hazırlanır ve Bakan imzasına sunulur. Olurun imzalanması sonrasında Genel Müdürlükçe DHMİ Genel Müdürlüğüne geçici işletmenin uygun görüldüğü resmi yazı ile bildirilir. Sürenin bitimine kadar DHMİ Genel Müdürlüğünce havaalanı sertifikası alınmadığında havaalanı işletime kapatılır.

### Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar

* 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
* 4 nolu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
* Havaalanı Yapım İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A)
* Havaalanlarında Emniyet Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Talimat (SHT-SMS/HAD)

## DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞLETİLEN HAVAALANLARININ DEVİR İŞLEMLERİ

* DHMİ Genel Müdürlüğünce işletilen havaalanlarının işletiminin ilgili mevzuat çerçevesinde başka bir işletmeci kurum/kuruluşa devredilmesi halinde, devralan kurum/kuruluşun devredilecek havaalanı için devrinden en geç bir yıl içinde SHY-14A Yönetmeliği kapsamında havaalanı sertifikası alması gerekmektedir. Havaalanı sertifikası başvuru dosyasının SHY-14A Yönetmeliğinde yer alan hükümler doğrultusunda 1 yıl dolmadan en az doksan gün önce başvuru sahibi tarafından Genel Müdürlüğe sunulmalıdır.
* Sertifikasyon süreci bu El Kitabının “HAVAALANI SERTİFİKASYON PROSEDÜRÜ” başlığı altında yer alan prosedüre göre yürütülecektir.
* Devredilecek havaalanına ilişkin DHMİ Genel Müdürlüğünce hazırlanan ihale şartnamelerinde ve sözleşmelerinde, Genel Müdürlükçe belirlenen standartlara uygun havaalanı referans kodu, pist statüsüne göre hangi fiziki düzenlemelerin yapılması gerektiği ve havaalanının hangi şartlarda işletilebileceği hususu ile havaalanının azami gelişim durumunu içeren esaslar açıkça belirtilir. Havaalanı sertifikası alınması için gereken hususlar, ek süreyi gerektiren ilave yatırımları içeriyorsa, bir yıllık havaalanı sertifikası alma süresi Genel Müdürlükçe sözleşmede yer alan süre zarfınca en fazla iki yıla kadar uzatılabilir.
* İlave süre dâhil havaalanı sertifikası alma süresi boyunca, havaalanı, DHMİ Genel Müdürlüğünce belirlenen kilit personelin denetimi, gözetimi ve DHMİ Genel Müdürlüğü sorumluluğunda işletilir. DHMİ Genel Müdürlüğünce sürekli olarak denetlenen havaalanında işletim sırasında oluşabilecek eksiklik ve aksaklıklardan DHMİ Genel Müdürlüğü sorumludur. Bu konuda DHMİ Genel Müdürlüğü her türlü tedbiri alır ve/veya aldırtır.
* Devralan işletmeci kurum/kuruluşa, kendi adına havaalanı sertifikası verildiğinde DHMİ Genel Müdürlüğü adına daha önceden tanzim edilen havaalanı sertifikası iptal edilmez, havaalanının DHMİ Genel Müdürlüğüne geri devrine kadar temdit edilmek üzere askıya alınır. Havaalanının, geri devrine kadar DHMİ Genel Müdürlüğünce temdit işlemleri tamamlanır.
* İşletim süresi sonunda, havaalanının, DHMİ Genel Müdürlüğünce tesis ve mütemmimlerinin devralınıp işletilmeksizin bir başka işletmeciye devredilmesi durumunda da bu madde hükümleri uygulanır.
* Belirlenen süre içinde devralan kuruluşça havaalanı sertifikası alınması gerekli şartların oluşturulmaması ve havaalanı sertifikası alınamaması halinde havaalanının işletimi, DHMİ Genel Müdürlüğünce geri alınır.

### Kullanılan Doküman, Form, Kontrol Listesi ve Diğer Mevzuatlar

* 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
* 4 nolu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
* Havaalanı Yapım İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği (SHY-14A)
* Havaalanı Acil Durum Planı Hazırlanmasına İlişkin Talimat (SHT-ADP)
* Havaalanı Elektrik Sistemleri Tasarımına İlişkin Talimat (SHT-ELEKTRİK)
* Apron İşaretlemeleri Talimatı (SHT-APRON)
* Havaalanı Emniyet Standartları Talimatı (SHT-HES)
* Havaalanı El Kitabı Talimatı (SHT-HEK)
* Havaalanlarında Yapılacak Havacılık Çalışması ve Gölgeleme Talimatı (SHT-HÇG)
* Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-EĞİTİM/HAD)
* Havaalanlarında Emniyet Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Talimat (SHT-SMS/HAD)
* [Sivil Havacılık İşletmeleri Denetimlerine İlişkin Uygulama Esasları Talimatı](http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/mevzuat/sektorel/talimatlar/SHT-DENETIM_2015.09.28.pdf) (SHT-DENETİM)
* Havaalanı Sertifikası Başvuru / Değişiklik / İlave Formu
* [Havaalanı Sertifikası Başvurusu  Değişiklik  İlave İçin Kontrol Formu](https://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/formlar/havaalanlari_daire_bsk/havaalani_standartlari/FR.36.docx)
* SMS El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı El Kitabı Kontrol Formu
* Havaalanı Sertifikasyon Denetimi Kontrol Formu
* Havaalanı Acil Durum Planı Kontrol Formu

# İKİNCİ BÖLÜM REHBER BİLGİLER

Bu bölüm kasıtlı olarak boş bırakılmıştır.

– SON –