|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Başvuru Bilgileri** | | | | |
| **Konusu:** | **Onaylı Bakım Kuruluşları (SHT-145) Ön İzin Başvurusu** | | | **SHGM Hizmet Standartları**  **Azami İşlem Süresi: 30 gün** |
| **Başvuruyu yapan:** |  | | |
| **Başvuru tarihi:** |  | **Başvuru sayısı:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Konu** | Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır. | | |
| **Sunuldu** | | **Açıklama** |
| **E** | **H** |
| 1 | Talebi net şekilde içeren ve konu ile ilgili tüm süreci ilgi yazılara atıf yaparak açıklayan başvuru yazısı |  |  |  |
| 2 | Bakım Kuruluşunun ticari ünvanı, iletişim bilgileri (Ticari sicil gazetesi kaydı ile kanıtlanmalıdır.) |  |  |  |
| 3 | Bakım yapılacak istasyonların listesi |  |  |  |
| 4 | Kuruluşun SHT-145 onayını kullanacağı bakım yapılacak hava araçlarının tescil işareti bazında listesi (Bahse konu durum bir niyet mektubu veya anlaşma ile kanıtlanmalıdır.) |  |  |  |
| 5 | Yapılacak bakımların seviyesi |  |  |  |
| 6 | Gerekli alet-ekipmanların task bazında yapılmış listesi ve temin planı |  |  |  |
| 7 | Talep edilen yetki kapsamında uygun lisansa sahip teknik personel bilgileri, temin planı ve adam-saat planlaması |  |  |  |
| 8 | Bakım Kuruluşunun SHT-145 yetkisine göre bakımı yapabilecek yeterli mali durum bilgileri |  |  |  |
| 9 | Fizibilite Raporu |  |  |  |
| 10 | Bakım Kuruluşunun bakım yapacağı istasyonlarda bakımlara uygun olarak planlanan ofis ve teknik yerleşim bilgileri |  |  |  |
| 11 | Bakım Kuruluşunun organizasyon yapısı |  |  |  |
| 12 | Yönetici personel olarak görev yapacak SHT-145 Talimatı 145.A.30’a uygun personel bilgileri |  |  |  |
| 13 | Yapılacak bakımlar için güncel ve geçerli teknik verilere erişim ve temin planı |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başvuru Sahibinin Taahhüdü:**  Yukarıda yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğunu beyan ederiz. | | |
| Sorumlu Müdür Adı Soyadı | İmza | Tarih |
|  |  |  |
| Kalite Müdürü Adı Soyadı |  |  |
|  |  |  |