

**A VE B GRUBU YETKİLİ ACENTELER  
İÇİN BİLGİLENDİRİCİ REHBER**

**Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı**

## GENEL BİLGİLER

Ülkemizde yürütülen kargo ve posta operasyonlarında ihtiyaç duyulan düzenlemeler kapsamında SHT-17.6 Talimatı, sektör ve ilgili kamu kurumlarının görüşleri ile yeniden ele alınmış ve revizyonu yapılan SHT-17.6 Hava Kargo ve Posta Güvenliği Talimatı 23.05.2018 tarihinde yayımlanmıştır.

Yetkili Acenteler A Grubu ve B Grubu olmak üzere ikiye ayrılmış olup entegre depolama ve nakil hizmetlerinden sorumlu lojistik sağlayıcılar, havayolu işletmeleri, taşıma işleri organizatörleri ve yer hizmetleri kuruluşlarından kargo ve postanın güvenlik kontrollerini yerine getiren, taramasını gerçekleştiren ve/veya güvenli tedarik zincirinde yer alanlar **A Grubu Yetkili Acente**; havayolu işletmelerine kargo ve posta teslim eden ancak kargo ve postayla ilgili güvenlik uygulamalarını yerine getirmeyen, kargo ve posta taramasını gerçekleştirmeyen taşıma işleri organizatörleri ise **B Grubu Yetkili Acente** olarak onaylanacaktır,

B Grubu Yetkili Acenteler, sadece A Grubu Yetkili Acentelere kargo ve posta teslim edecekler ve güvenli tedarik zincirinde yer alamayacaklardır.

Hava kargo ve postanın güvenlik kontrollerini yerine getiren A Grubu Yetkili Acenteler, faaliyet gösterdikleri her bir tesis için Genel Müdürlüğümüze başvuru yaparak onay alacak, havayolu işletmelerine kargo teslim eden ve kargo taraması gerçekleştirmeyen B Grubu Yetkili Acenteler ise Genel Müdürlüğümüze tek bir başvuru yaparak tek bir onay alacaktır ve başka bir onaya gerek kalmaksızın Ülkenin her yerinde faaliyet gösterebileceklerdir.

A Grubu Yetkili Acente yetki aldıkları her bir tesiste, o tesis için sunulan güvenlik programının uygulanmasından sorumlu ve Genel Müdürlüğümüzden Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici (GSYY) onayı almış olan bir personel görevlendirecektir.

Kargo ve postanın teslim edilmesi/alınmasında teslimatı yapan kişinin kimliği kontrol edilerek Talimatın Ek-4-B'sinde yer alan form kullanılacak ve söz konusu form teslimatı alan yetkili acente tarafından muhafaza edilecektir.

Genel Müdürlüğümüzden onay almak isteyen kuruluşlar 13, 14, 15 ve 26 ncı Maddelerde belirtilen gerekli evraklarla birlikte Talimatın Ek-1'inde yer alan dilekçe örneğini ve Ek-2'de yer alan başvuru formlarından kendilerine uygun olan başvuru formunu kullanarak başvurularını yapacaklardır.

Hava aracına yüklenmeden önce bütün kargo ve postanın güvenlik kontrollerine tabi tutulması ve güvenli tedarik zinciri dışında gelen iç hat ve dış hat ayrımı olmaksızın bütün kargo ve postanın A Grubu Yetkili Acenteler tarafından taranarak güvenli hale getirilmesi gerekmektedir. Bu gereklilik kargo antreposu bulunmayan ancak kargo kabulü ve hava araçlarına kargo yüklemesi yapılan bütün havalimanları için de geçerlidir. Söz konusu havalimanlarında hava kargo ve posta taraması yapan kuruluşların veya havayolu işletmesinin veya havayolu işletmesi adına yer hizmeti faaliyetlerini yürüten kuruluşların Genel Müdürlüğümüzden A Grubu Yetkili Acente onayı alması gerekmektedir.

Güvenli tedarik zincirinde Bilinen Göndericiden kargo ve posta teslim alan veya güvenli tedarik zinciri dışında gelen kargo ve postanın taramasını yapan A Grubu Yetkili Acente tarafından, hava kargo ve postanın güvenli hale getirilmesine müteakip Talimatın 23 üncü Maddesi uyarınca örneği Ek-4- A'da yer alan Gönderi Güvenlik Beyanı düzenlenecektir. Taranarak güvenli hale getirilen gönderilerin x-ray görüntüleri ve Gönderi Güvenlik Beyanları 18.04.2018 tarihli ve 98829245-180.99-E.7113 sayılı yazımız gereği 1 yıl boyunca muhafaza edilecektir.

## A Grubu Yetkili Acente

### İlk Başvuru:

22.05.2018 tarihinde yayınlanan SHT-17.6 Talimatına göre A Grubu Yetkili Acente onayı almak isteyen kuruluşlar faaliyet alanlarına göre istenen bilgi ve belgeler ile birlikte Genel Müdürlüğümüze başvuracaklardır. Genel Müdürlüğümüz tarafından 5 yapılacak yerinde inceleme sonrasında uygun bulunan ya da tespit edilen eksiklikleri gideren kuruluşlar A Grubu Yetkili Acente olarak onaylanacaklar ve Genel Müdürlüğümüz veri tabanında yayınlanacaklardır. Faaliyet alanlarına göre başvuru şartları:

#### Taşıma işleri organizatörleri (Freight forwarder)

- 1) Talimatın Ek-2-A'sındaki form doldurulacaktır
- 2) Formda belirtilen belgeler hazırlanacaktır. (Bu belgeler ayrıca, Talimatın 13 üncü maddesinin (1) inci fıkrasının 1 inci bendinde yer almaktadır.
- 3) Ek-1'de örneği yer alan dilekçe doldurularak istenen belgeler <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

#### Entegre depolama ve antrepo hizmeti veren kuruluşlar, havayolu işletmeleri ve yer hizmeti kuruluşları

- 1) Talimatın Ek-2-B'sindeki formu doldurulacaktır.
- 2) Formda belirtilen belgeler hazırlanacaktır. (Bu belgeler ayrıca, Talimatın 13 üncü maddesinin (1) inci fıkrasının 2 nci bendinde yer almaktadır.)
- 3) Ek-1'de örneği yer alan dilekçe doldurularak istenen belgeler <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

**Nakliyeciler kuruluşları** 1) Talimatın Ek-2-C'sindeki form doldurulacaktır. 2) Formda belirtilen belgeler hazırlanacaktır. (Bu belgeler ayrıca, Talimatın 13 üncü maddesinin (1) inci fıkrasının 3 üncü bendinde yer almaktadır.) 3) Ek-1'de örneği yer alan dilekçe doldurularak istenen belgeler ek yapılacak <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

#### Kamu kuruluşları

- 1) Talimatın Ek-2-Ç'sindeki form doldurulacaktır.
- 2) Formda belirtilen belgeler hazırlanacaktır. (Bu belgeler ayrıca, Talimatın 15 inci maddesinde yer almaktadır.)
- 3) Ek-1'de örneği yer alan dilekçe doldurularak istenen belgeler <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

### Yetki Belgesinin Yenilenmesi, Adres ve Unvan Değişikliği

Yetki belgesinin yenilenmesi için belgenin geçerli olduğu son tarihten 3 ay önce bu Talimatın Ek-1'inde örneği yer alan bir dilekçe ile Ek-2'sinde bulunan başvuru formu ve formda istenen belgeler Genel Müdürlüğe sunulur. Genel Müdürlük tarafından belge incelemesi yapılır, A grubu yetkili acenteler için yerinde denetim gerçekleştirilir. Yapılacak değerlendirme sonucu gerekli şartları sağlayan kuruluşun yetki belgesi 5 yıl için yenilenir. Onay alınmış olan tesis adresinde veya unvanında değişiklik olması durumunda, yeni yetki belgesi düzenlenmek üzere, ilgili değişikliğe ilişkin ticaret sicil gazetesi ve Genel Müdürlük hizmet tarifesinde belirtilen ücretin yatırıldığına dair belge <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

## İlave tesis başvurusu

Daha önce Genel Müdürlüğümüzden A Grubu Yetkili Acente onayı almış bir kuruluş başka bir tesisi veya şubesi için de onay almak istediğinde Talimatın 13 üncü maddesinin (2) nci fıkrası uyarınca başvuru yapacak ve Genel Müdürlüğümüz tarafından yapılacak yerinde inceleme sonrası uygun bulunması veya tespit edilen eksikliklerin giderilmesi durumunda ilgili tesis/şube için A Grubu Yetkili Acente onayı verilecektir. Başvuru için Talimatın Ek-1'inde örneği yer alan dilekçe ile Ek-2'de uygun olan başvuru formu ve Talimatın 13 üncü maddesinin (2) nci fıkrasında belirtilen belgelerin hazırlanması ve <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

## B Grubu Yetkili Acente

### İlk Başvuru

22.05.2018 tarihinde yayınlanan SHT-17.6 Talimatına göre hava kargo ve postayla ilgili tarama dâhil herhangi bir güvenlik uygulaması gerçekleştirilmeyen ve güvenli tedarik zincirinde yer almayan, havayolu işletmelerine kargo ve posta teslim eden taşıma işleri organizatörleri B Grubu Yetkili Acente onayı alacaklardır. B Grubu Yetkili Acente onayı almak isteyen taşıma işleri organizatörleri faaliyet gösterdikleri bütün tesisler için Genel Müdürlüğümüze tek bir başvuru yapacaklardır. Başvuru için Talimatın Ek-2-D'sindeki form doldurulacaktır, formda belirtilen belgeler hazırlanacaktır (bu belgeler ayrıca, Talimatın 14 üncü maddesinde yer almaktadır), Ek-1'de örneği yer alan dilekçe doldurularak istenen belgeler <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

### Yetki Belgesinin Yenilenmesi, Adres ve Unvan Değişikliği

Yetki belgesinin yenilenmesi için belgenin geçerli olduğu son tarihten 3 ay önce bu Talimatın Ek-1'inde örneği yer alan bir dilekçe ile Ek-2'sinde bulunan başvuru formu ve formda istenen belgeler Genel Müdürlüğe sunulur. Genel Müdürlük tarafından belge incelemesi yapılır, A grubu yetkili acenteler için yerinde denetim gerçekleştirilir. Yapılacak değerlendirme sonucu gerekli şartları sağlayan kuruluşun yetki belgesi 5 yıl için yenilenir. Onay alınmış olan tesis adresinde veya unvanında değişiklik olması durumunda, yeni yetki belgesi düzenlenmek üzere, ilgili değişikliğe ilişkin ticaret sicil gazetesi ve Genel Müdürlük hizmet tarifesinde belirtilen ücretin yatırıldığına dair belge <https://ctm.shgm.gov.tr/> adresine yüklenerek Genel Müdürlüğümüz onayına sunulacaktır.

### Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici (GSYY) ve Diğer Uzman Personel

Bilindiği üzere SHT 17.6 kapsamında Genel Müdürlüğümüzden onay alan A grubu ve B grubu Yetkili Acenteler ile Bilinen Göndericilerin SHT 17.3 Talimatı kapsamında Genel Müdürlüğümüzden Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici (GSYY) onayı aldıkları personel atamaları gerekmektedir. GSYY ile ilgili ayrıntılı bilgi için SHT-17.6 Talimatı'nın 16 ncı ve 27 nci maddeleri ile SHT-17.3 sayılı talimat incelenebilir.

GSYY onayı almak için GSYY olarak atanacak personelin ilgili tüm belgelerinin <https://ctm.shgm.gov.tr/> otomasyon sistemi üzerinden dijital ortamda girişi yapılması gerekmektedir. Kâğıt ortamda yapılan GSYY başvuruları kabul edilmemektedir. Sisteme giriş yapabilmek için lazım olan kullanıcı adı ve şifre alım süreçleri aşağıda belirtilmiştir. Talep gönderilirken SHT 17.3 kapsamında GSYY girişi yapmak istendiği belirtilecektir.

### OTOMASYON SİSTEMİNDEN BAŞVURU ADIMLARI

1. ADMİN YETKİ TALEBİ İŞLEMLERİ (İŞLETME YÖNETİCİLERİ İÇİN)
2. YETKİ TALEBİ İŞLEMLERİ (İŞLETME ÇALIŞANLARI İÇİN)
3. TAKAS SİSTEMİNDEN HİZMET BEDELİ YATIRILMASI
4. BAŞVURU YÖNETİMİ KULLANICI KILAVUZU

# SHBYS - Yetki Talebi

## 1. Uygulamaya Giriş

Uygulamaya giriş <https://ctm.shgm.gov.tr> adresinden yapılacaktır (**Şekil 1 - Giriş**).

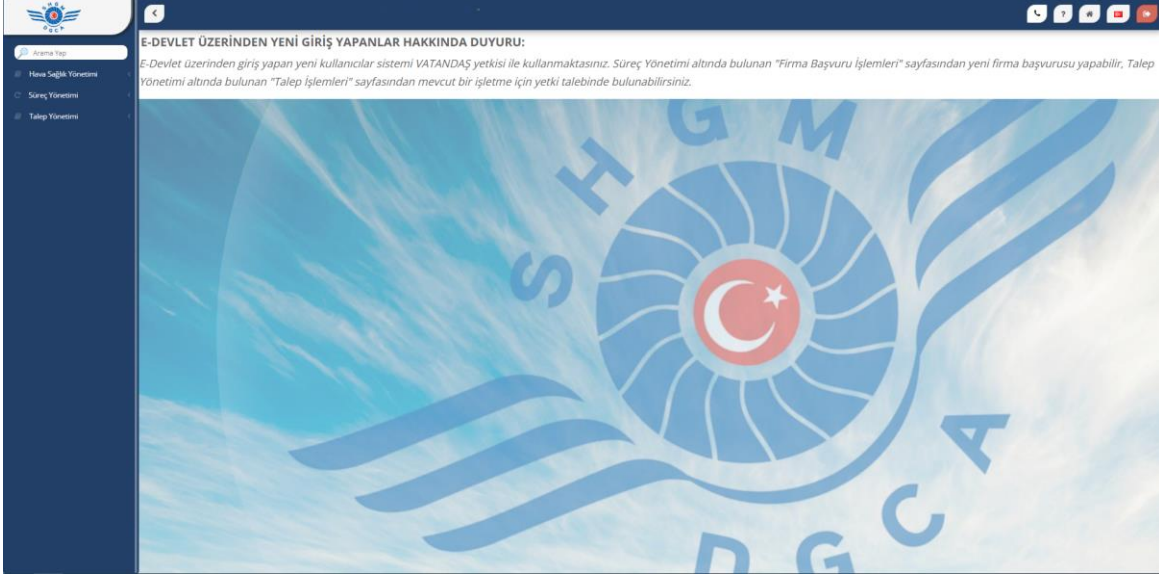
**Şekil 1 - Giriş**

Giriş işlemleri için “E-Devlet İle Giriş Yap” butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz (**Şekil 2 - E-Devlet İle Giriş**).

**Şekil 2 - E-Devlet İle Giriş**

## 2. Ana Sayfa

Başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra yetkinize bağlı olmak kaydıyla **Şekil 3 - Ana Sayfa** sizi karşılamaktadır.



**Şekil 3 - Ana Sayfa**

Sayfanın sağ üst bölümünde butonlar sırasıyla(**Şekil 4 - İşlevsel Butonlar**);

**Eğitim Dokümanlar:** Otomasyon sisteminin kullanımı hakkında bilgi veren dokümanları göstermektedir.

**Çağrı Merkezi:** Çağrı merkezi iletişim numaraları ve mail adresi açılan pencerede gösterilmektedir.

**Sıkça Sorulan Sorular:** Sıkça sorulan sorular ve cevaplar gösterilmektedir.

**Ana Sayfa:** Herhangi bir alt sayfadan Ana Sayfa'ya geçişi bu buton ile yapılacaktır.

**Dil Seçeneği:** Sistem kullanımında bulunan dili değiştirmeye yarayan butondur.

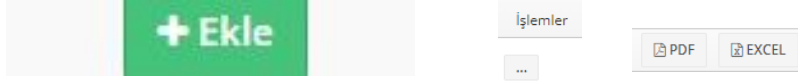
**Çıkış:** Sistemden çıkış yapmak için kullanılacak butondur.



**Şekil 4 - İşlevsel Butonlar**

### 3. Genel Tasarım

Her sayfa üzerinde yetki dahilinde Ekle ve İşlemler butonları varsayılan olarak yer almaktadır(**Şekil 5 - Sayfa İşlem Butonları**). Tablolar üzerinde bulunan “PDF” ve “EXCEL” butonları aracılığı ile tablodaki veriyi dışarı aktarabilirsiniz. Sayfalarda bu butonlardan bir ya da birkaçını görmediğiniz takdirde size verilen yetki seviyesinden kaynaklandığını düşünebilirsiniz. Bu yetkilendirme de herhangi bir yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız, lütfen sistem yöneticisine başvurunuz.



**Şekil 5 - Sayfa İşlem Butonları**

Listeleme bölümlerinde başlıkların hemen altında Filtre **Filtre** butonunu göreceksiniz. Bu buton aracılığı ile yeni açılan sayfa üzerinden modül bazlı filtreleme yapabilirsiniz. Filtrelemeler modül bazlı olarak açılacak olup, seçtiğiniz filtrelere göre sonuçları listeleyebileceksiniz. Tablo başlıkları üzerine tıklayarak büyükten küçüğe/küçükten-büyüğe olarak sıralayabilirsiniz.

**Şekil 6 - Arama Seçenekleri**

Filtreleme bölümünde seçim yapıldıktan sonra sorgulama yapmak için sağ altta bulunan Sorgula butonu aracılığı ile sorgulama yapabilir, filtreyi tamamen temizlemek için Temizle butonunu kullanabilirsiniz(**Şekil 6- Arama Seçenekleri**).

### 4. Yetki Talebi

E-Devlet üzerinden ilk kez giriş yapan kullanıcılar VATANDAŞ yetkisinde olup, farklı bir yetki ihtiyacı hasil olması durumunda TALEP YÖNETİMİ altında bulunan TALEP İŞLEMLERİ sayfasından gerekli talep yapılmalıdır(**Şekil 7 - Talep İşlemleri**).

## YENİ KAYIT



İşletme adına talep oluşturuyorsanız, lütfen **Bildirim Türünü** , **Tüzel Kişi** olarak seçiniz.

Bildirim Türü :(*)	Tüzel Kişi
Talep Türü :(*)	A Grubu Yetkili Acente Sertifikası
Organizasyon :	Havacılık Güvenliği Denetleme Koordinatörlüğü
Vergi-Kimlik No :(*)	XXXXXXXX
Ana Kategori :(*)	Seçim Yapınız
Alt Kategori :(*)	Seçim Yapınız Bu Alan Zorunludur
Aciliyet Durumu :(*)	Seçim Yapınız
Talep İçeriği : (*)	
Cep Telefonu : (*)	
Mail :	omur_gunes@yahoo.com
Başvuran Personel Unvanı :(*)	Seçim Yapınız
Görev :	
Açıklama :	

Şirkette Yetkili Olduğunuza Dair **İmzalı Evrak** Yükleyiniz.

Belge Seç :

Seçim Yapınız

Kaydet

### Şekil 7 - Talep İşlemleri

Talep içeriği örnek ekrandaki parametreler ile doldurulmalı, şirket adına işlem yapılacak ise VERGİ KİMLİK NO alanı mutlaka girilmeli vemevcut şirket ile eşleştirilmelidir. Gerçek kişi(şahıs) adına yapılacak başvurularda VERGİ KİMLİK NO eşleştirilemeyen vergi kimlik numaraları için işlem yapılmasına gerek duyulmayacaktır. Şirket adına talep edilen yetki için gerekli belge sayfanın altında bulunan alan içerisinde otomasyona yüklenmelidir. Talebin Kurum yetkilisi 4



tarafından kontrol edilerek onaylanması durumunda yetki otomatik olarak tanımlanacaktır. İşlem TALEP İŞLEMLERİ sayfasındaki liste üzerinden(talep durumu, kapatma tarihi, kapatan kullanıcı, vb.) takip edilebilmektedir.

**YENİ KAYIT** ✕

İşletme adına talep oluşturuyorsanız, lütfen **Bildirim Türünü** , **Tüzel Kişi** olarak seçiniz.

Bildirim Türü :(\*)

Talep Türü :(\*)

Organizasyon :

Vergi-Kimlik No :(\*)

Birim Hiyerarşi :(\*)

Ana Kategori :(\*)

Alt Kategori :(\*)

Aciliyet Durumu :(\*)

Talep İçeriği :(\*)

Cep Telefonu :(\*)

Mail :

Başvuran Personel Unvanı :(\*)

Görev :

Açıklama :

Şirkette Yetkili Olduğunuza Dair **İmzalı Evrak** Yükleyiniz.

Belge Seç :

### Şekil 8 - Talep Alt Birim İşlemleri

Giriş yapılan vergi kimlik numarasına göre alt birim olması durumunda yetkilendirme alt birim bazında yapılacaktır(**Şekil 8 - Talep Alt Birim İşlemleri**).

# SHBYS - Admin Yetki Talebi

## 1. Uygulamaya Giriş

Uygulamaya giriş <https://ctm.shgm.gov.tr> adresinden yapılacaktır (**Şekil 1 - Giriş**).

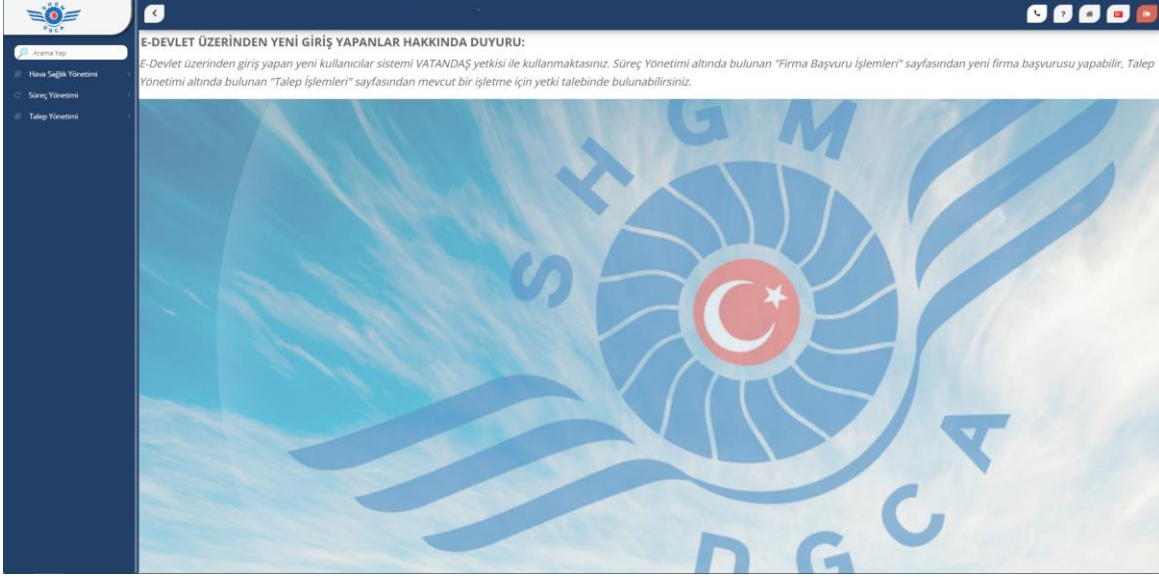
**Şekil 1 - Giriş**

Giriş işlemleri için “E-Devlet İle Giriş Yap” butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz (**Şekil 2 - E-Devlet İle Giriş**).

**Şekil 2 - E-Devlet İle Giriş**

## 2. Ana Sayfa

Başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra yetkinize bağlı olmak kaydıyla **Şekil 3 - Ana Sayfa** sizi karşılamaktadır.



**Şekil 3 - Ana Sayfa**

Sayfanın sağ üst bölümünde butonlar sırasıyla(**Şekil 4 - İşlevsel Butonlar**);

**Eğitim Dokümanlar:** Otomasyon sisteminin kullanımı hakkında bilgi veren dokümanları göstermektedir.

**Çağrı Merkezi:** Çağrı merkezi iletişim numaraları ve mail adresi açılan pencerede gösterilmektedir.

**Sıkça Sorulan Sorular:** Sıkça sorulan sorular ve cevaplar gösterilmektedir.

**Ana Sayfa:** Herhangi bir alt sayfadan Ana Sayfa'ya geçişi bu buton ile yapılacaktır.

**Dil Seçeneği:** Sistem kullanımında bulunan dili değiştirmeye yarayan butondur.

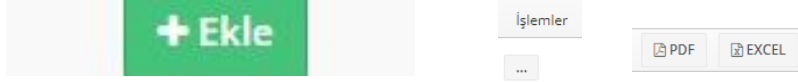
**Çıkış:** Sistemden çıkış yapmak için kullanılacak butondur.



**Şekil 4 - İşlevsel Butonlar**

### 3. Genel Tasarım

Her sayfa üzerinde yetki dahilinde Ekle ve İşlemler butonları varsayılan olarak yer almaktadır(**Şekil 5 - Sayfa İşlem Butonları**). Tablolar üzerinde bulunan “PDF” ve “EXCEL” butonları aracılığı ile tablodaki veriyi dışarı aktarabilirsiniz. Sayfalarda bu butonlardan bir ya da birkaçını görmediğiniz takdirde size verilen yetki seviyesinden kaynaklandığını düşünebilirsiniz. Bu yetkilendirme de herhangi bir yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız, lütfen sistem yöneticisine başvurunuz.



**Şekil 5 - Sayfa İşlem Butonları**

Listeleme bölümlerinde başlıkların hemen altında Filtre **Filtre** butonunu göreceksiniz. Bu buton aracılığı ile yeni açılan sayfa üzerinden modül bazlı filtreleme yapabilirsiniz. Filtrelemeler modül bazlı olarak açılacak olup, seçtiğiniz filtrelere göre sonuçları listeleyebileceksiniz. Tablo başlıkları üzerine tıklayarak büyükten küçüğe/küçükten-büyüğe olarak sıralayabilirsiniz.

**Şekil 6 - Arama Seçenekleri**

Filtreleme bölümünde seçim yapıldıktan sonra sorgulama yapmak için sağ altta bulunan Sorgula butonu aracılığı ile sorgulama yapabilir, filtreyi tamamen temizlemek için Temizle butonunu kullanabilirsiniz(**Şekil 6- Arama Seçenekleri**).

### 4. Admin Yetki Talebi

E-Devlet üzerinden ilk kez giriş yapan kullanıcılar VATANDAŞ yetkisinde olup, farklı bir yetki ihtiyacı hasil olması durumunda TALEP YÖNETİMİ altında bulunan TALEP İŞLEMLERİ sayfasından gerekli talep yapılmalıdır(**Şekil 7 - Talep İşlemleri**).

YENİ KAYIT✕

İşletme adına talep oluşturuyorsanız, lütfen **Bildirim Türünü** , **Tüzel Kişi** olarak seçiniz.

Bildirim Türü :	<input type="text" value="Tüzel Kişi"/>
Vergi-Kimlik No :	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Ana Kategori :	<input type="text" value="Yetki"/>
Alt Kategori :	<input type="text" value="İşletme ADMIN Yetkisi Talebi"/>
Aciliyet Durumu :	<input type="text" value="Seçim Yapınız"/>
Talep İçeriği :	<input type="text"/>
Cep Telefonu :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Başvuran Personel Unvanı :	<input type="text" value="Seçim Yapınız"/>
Görev :	<input type="text"/>
Açıklama :	<input type="text"/>

Şirkette Yetkili Olduğunuza Dair **İmzalı Evrak** Yükleyiniz.

Belge Seç :	<input type="text" value="Seçim Yapınız"/>
-------------	--

### Şekil 7 - Talep İşlemleri

Talep içeriği örnek ekrandaki parametreler ile doldurulmalı, şirket adına işlem yapılacak ise VERGİ KİMLİK NO alanı mutlaka girilmeli ve mevcut şirket ile eşleştirilmelidir. Gerçek kişi(şahıs) adına yapılacak başvurularda VERGİ KİMLİK NO eşleştirilemeyen vergi kimlik numaraları için işlem yapılmasına gerek duyulmayacaktır. Şirket adına talep edilen yetki için gerekli belge sayfanın altında bulunan alan içerisinde otomasyona yüklenmelidir. Talebin Kurum yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanması durumunda yetki otomatik olarak tanımlanacaktır. İşlem TALEP İŞLEMLERİ sayfasındaki liste üzerinden(talep durumu, kapatma tarihi, kapatan kullanıcı, vb.) takip edilebilmektedir.

# SHBYS - Başvuru Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

## 1. Uygulamaya Giriş

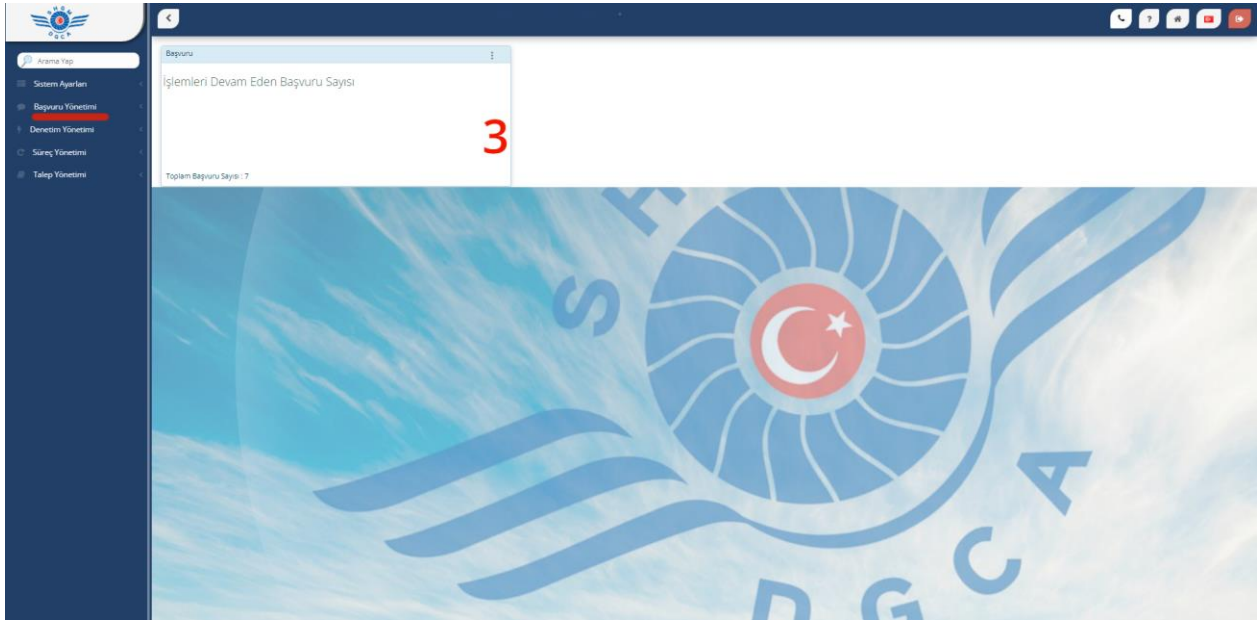
Uygulamaya giriş <https://ctm.shgm.gov.tr> adresinden yapılacaktır (**Şekil 1 - Giriş**). Giriş işlemleri için E-Devlet ile Giriş butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz.



**Şekil 1 - Giriş**

## 2. Ana Sayfa

Başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra yetkinize bağlı olmak kaydıyla **Şekil 2 - Ana Sayfa** sizi karşılamaktadır. Kullanım kılavuzuna konu olan başlıklarımız sayfanın sol bölümünde yer alan **Başvuru Yönetimi** başlığı altında bulunmaktadır.



**Şekil 2 - Ana Sayfa**

Sayfanın sağ üst bölümünde butonlar sırasıyla(**Şekil 3 - İşlevsel Butonlar**);

**Çağrı Merkezi:** Çağrı merkezi iletişim numaraları ve mail adresi açılan pencerede gösterilmektedir.

**Sıkça Sorulan Sorular:** Sıkça sorulan sorular ve cevaplar gösterilmektedir.

**Ana Sayfa:** Herhangi bir alt sayfadan Ana Sayfa'ya geçişi bu buton ile yapılacaktır.

**Dil Seçeneği:** Sistem kullanımında bulunan dili değiştirmeye yarayan butondur.

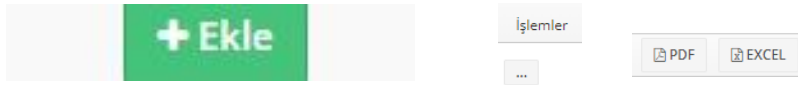
**Çıkış:** Sistemden çıkış yapmak için kullanılacak butondur.



**Şekil 3 - İşlevsel Butonlar**

### 3. Genel Tasarım

Her sayfa üzerinde yetki dahilinde Ekle ve İşlemler butonları varsayılan olarak yer almaktadır(**Şekil 4 - Sayfa İşlem Butonları**). Tablolar üzerinde bulunan "PDF" ve "EXCEL" butonları aracılığı ile tablodaki veriyi dışarı aktarabilirsiniz. Sayfalarda bu butonlardan bir ya da birkaçını görmediğiniz takdirde size verilen yetki seviyesinden kaynaklandığını düşünebilirsiniz. Bu yetkilendirme de herhangi bir yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız, lütfen sistem yöneticisine başvurunuz.



**Şekil 4 - Sayfa İşlem Butonları**

Listeleme bölümlerinde başlıkların hemen altında Filtre **Filtre** butonunu göreceksiniz. Bu buton aracılığı ile yeni açılan sayfa üzerinden modül bazlı filtreleme yapabilirsiniz. Filtrelemeler modül bazlı olarak açılacak olup, seçtiğiniz filtrelere göre sonuçları listeleyebileceksiniz. Tablo başlıkları üzerine tıklayarak büyükten küçüğe/küçükten-büyükte olarak sıralayabilirsiniz.

**Şekil 5 - Arama Seçenekleri**

Filtreleme bölümünde seçim yapıldıktan sonra sorgulama yapmak için sağ altta bulunan Sorgula butonu aracılığı ile sorgulama yapabilir, filtreyi tamamen temizlemek için Temizle butonunu kullanabilirsiniz(**Şekil 5 - Arama Seçenekleri**).

#### 4. Başvuru Yönetimi

Ruhsat, sertifika, izin, vb. başvuru işlemleri **Başvuru Yönetimi** başlığı altında yapılacaktır. Başvuru Yönetimi altında bulunan başlıklar aşağıda listelenmiştir.

- Ödeme İşlemleri
- Başvuru İşlemleri
- Başvuru Değerlendirme İşlemleri

Sistemi işletebilmek ve otomasyonu kullanabilmek için parametre tanımları SHGM’de görevli Sistem Yöneticileri tarafından yapılacaktır. Bu parametreler aşağıda listelenmiştir.

- Hizmet Türü (Havaalanı Hizmetleri - Heliport İşletme Ruhsatlar, Uçuş Operasyon Hizmetleri - İşletme Şartlar, Havaalanı Yer Hizmetleri - Ön İzin, vb.)
- Hizmet Kodu Türü (SHUO4240 - Havayolu (İşletme Ruhsatı/Tarifersiz), SHUO4250 - Genel Havacılık (İşletme Ruhsatı), SHHA1099 - Diğer Sıhhi İşyerleri (Cafe-Bar), vb.)
- Hizmet Tarifesi (SHUO4240 ilk Veriliş, Temdit, İlave Değişiklik, İptal vb.)

Başvuru sırasında tüm veriler sisteme girilecek, tüm belgeler sisteme yüklenecek, otomasyona haricinde mükerrer işlem yapılmayacak, başvuru sahibinden harici bir talepte bulunulmayacaktır. Sistem üzerinde yer alan sayfaların kullanım şekilleri başlık bazında aşağıdaki anlatılmıştır.

##### 4.1 Ödeme İşlemleri

SHGM bünyesinde bulunan ve hizmet tarifesinde sunulan hizmetlere başvuru işlemleri için **Şekil 6 - Ödeme İşlemleri** sayfası kullanılacaktır.



Yazandı/Firma	Başvuru Nedeni	Öngörülen Başlangıç Tarihi	Öngörülen Bitiş Tarihi	Toplam Tutar	Ödeme Durumu	Ödeme Tarihi	Odenen Tutar	Başvuru Yapan Türü	Başvuru Durumu	Başvuru Tarihi	Takip No	Hizmet Sayısı	Açıklama	İşlemler
				353,360.00	Ödeme Yapıldı			Şirket Adına	Ödeme İstemiyle Uygulandı	07/02/2024	2024-02-07-0018	1	SHU04331 Tünel Beton İşlemleri (İşleme Ruzmeti)	
		12/12/2023	02/01/2024	5,000,000.00	Ödeme Yapıldı	03.01.2024	5,000,000.00	Şirket Adına	Ödeme İstemiyle Uygulandı	03/01/2024	2024-01-03-0003	1	SHU04227 Hava yolu-İşleme Ruzmeti(Tarife)	
				3,500.00	Ödeme Yapıldı	04.01.2024	3,500.00	Temsilci	Ödeme İstemiyle Uygulandı	03/01/2024	2024-01-03-0004	1	SHU04227 El Kitabı Onayı, Faaliyet Takvimi Onayı,	
				348,000.00	Ödeme Yapıldı	04.01.2024	348,000.00	Temsilci	Ödeme İstemiyle Uygulandı	11/11/2023	2023-11-11-0000	1	SHU04203 (On İleri)Hava yolu-Tarife ile Verildi.	
				34,000.00	Ödeme Yapıldı	09.10.2023	34,000.00	Şirket Adına	Ödeme İstemiyle Uygulandı	09/10/2023	2023-10-09-0001	1	SHU04199 (On Başvuru)Hava yolu ile Verildi.	

**Şekil 6 - Ödeme İşlemleri**

Sistem üzerinde kayıtlı Gerçek/Tüzel kişilerin tüm hizmet tarifesine başvuruları engellenmiş sadece hizmet bazında uygun görülen hizmetlere başvuru yapabilmeleri sağlanmıştır. Böylece gereksiz başvuru yapılmasının önüne geçilmiştir. Liste üzerinde ödeme ve başvuru durumu renklendirilmiş bir şekilde takip edilebilmektedir.

Yeni ödeme başvurusu yapmak için sayfanın sağ üstünde yer alan "Ekle" butonuna tıklamanız gerekmektedir. Açılan sayfa üzerinden ilgili alanlar girilerek yeni kayıt oluşturabilirsiniz(**Şekil 7 - Ödeme İşlemleri Yeni Kayıt**).

**YENİ KAYIT**

Vatandaş/Firma :

Başvuru Nedeni :

Öngörülen Başlangıç Tarihi :

Öngörülen Bitiş Tarihi :

Hizmet :

Grup Türü	Hizmet Sınıf Türü	Hizmet	İşlem Türü	Birim Fiyat	İndirim	İndirimli Fiyat	Tahmini Başvuru Tamamlanma Süresi	Miktar	Toplam Tutar	Açıklama
Ön Başvuru Kabulü	Uçuş Operasyon Hizmetleri	SHUO4199 Havayolu (Ön Başvuru)	İlk Veriliş	53.870,00 Türk Lirası	0,00 Türk Lirası	53.870,00 Türk Lirası	3 Hafta	1	53870.00	SHUO4199 Havayolu (Ön Başvuru)

Okudum ve Onaylıyorum

[Açık Rıza Metnini Görüntüle](#)

[Kaydet-Gönder](#) [Kaydet](#)

### Şekil 7 - Ödeme İşlemleri Yeni Kayıt

Sistem üzerinde eş zamanlı olarak yapılması gereken başvurular sistem yöneticileri tarafından tanımlanmıştır. Sayfanın altında bulunan listede bulunan hizmet kodları başvuru yapılacak hizmetler konusunda sizleri yönlendirecektir.

Kayıt işlemi sırasında KAYDET seçeneği ile kaydı tamamlayabilir ya da KAYDET-GÖNDER seçeneği ile kaydı tamamlayarak SHGM'ye gönderebilirsiniz. Kayıt yapıldıktan sonra kaydın resmiyet kazanması için mutlaka SHGM'ye gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem sonrasında listenin solunda bulunan İŞLEMLER linki altındaki ÖDEME İŞLEMLERİ butonu ile ödeme sayfasına gidebilir, ödeme sonrasında Takip Numarası alanı ile ödemeyi sorgulatabilirsiniz(**Şekil 8 - Ödeme İşlemleri**).

## ÖDEME İŞLEMLERİ

1. Ödeme Yap butonu ile başvuru yaptığınız hizmet ücretini ödemek için takas sistemine yönlendireleceksiniz.

[Ödeme Yap](#)

**Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra size verilen TAKİP NUMARASI ile 2. adıma giderek doğrulama yapınız. Aksi takdirde ödeme yapmış olmanıza rağmen ödeme bekleniyor şeklinde gözükecektir. Başarılı doğrulama sonucunda talebiniz alınacaktır.**

2. Ödeme işlemlerini tamamladığınızda, tarafınıza iletilen takip numarası ile aşağıdaki alandan doğrulama yapabilirsiniz.

[Sorgula](#)

**Veriler her 5 dakikada bir güncellenmektedir. Doğrulama yapamadıysanız 5 dakika sonra tekrar deneyiniz.**

3. Ödemenizi doğruladıktan sonra başvurunuz planlama uzmanının ekranına düşecektir. Planlama yapıldığında size sms ile bildirim gelecektir. Başvuru Ödeme İşlemleri sayfasından takip edebilirsiniz.

[Kılavuz](#)

**Şekil 8 - Ödeme İşlemleri**

Ödeme İşlemleri doğrulandıktan sonra BAŞVURU İŞLEMLERİ sayfasına otomatik olarak kaydınız oluşacaktır. Bundan sonraki işlemlere bu sayfadan devam edebilirsiniz. Hizmet tarifesinde ücret olmayan hizmetler için bu aşama atlanarak direkt olarak başvuru sayfasından ilerlenecektir.

#### **4.2 Başvuru İşlemleri**

Ödeme işlemi tamamlanan ve ödemesi olmayan hizmet başvuruları gerekliliklerinin yüklenmesi için **Şekil 9 - Başvuru İşlemleri** sayfası kullanılacaktır.

Sıra	Hizmet Süresi	Vaziyet/Firma	Hizmet	Ekrek Numarası	Ekrek Giriş Tarihi	Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Başvuru Yapılan Türü	Durum	Toplam Gereklilik Sayısı	Değerlendirme Bekleyen Gereklilik Sayısı	Uygun Gereklilik Sayısı	Uygun Görülmeyen Gereklilik Sayısı	Değerlendirme Oranı (%)	Açıklama	ŞİGAR'ya Gösterme Durumu	İşlemler
4 Ay 1 Gün	3 Hafta		SHU04199-Havayolu (On Başvuru)			2023-10-09-00001	09/10/2023	Şirket Adına	Beklemede/İstek Teslimatında	14	0	14	0	100		İstedi	...
2 Gün	1 Yıl		SHUES201-Süreklili Uçuşa Elverişlilik Yönetimi/Birleşik Uçuşa Elverişlilik Kuruluşu El Kitapları veya Prosedürleri, Onaylanıcı Personel Listesi, Kabiliyet Listesi, Bakım Programı ve Eklerinin Onayı			2024-02-14-00009	14/02/2024	Şirket Adına	Beklemede/İstek Teslimatında	4	4	0	0	0		İstedi	...
9 Gün	90 Gün		SHU04331-Ticari Balon İşletmesi (İşleme Ruhsatı)			2024-02-07-00008	07/02/2024	Şirket Adına	Beklemede/İstek Teslimatında	47	47	0	0	0		İstedi	...
1 Gün	60 Gün		SHU04237-Havayolu-İşleme Ruhsatı/Tarifleri			2024-01-03-00003	03/01/2024	Şirket Adına	Beklemede/İstek Teslimatında	53	0	53	0	100		İstedi	...
2 Ay 28 Gün	60 Gün		SHU04203 -Havayolu-On İspit/Tarifleri			2023-11-11-00004	11/11/2023	Temsilci	Beklemede/İstek Teslimatında	48	0	48	0	100		İstedi	...
2 Gün	3 Hafta		SHU04199-Havayolu (On Başvuru)			2024-02-14-00004	14/02/2024	Kendisi	Beklemede/İstek Teslimatında	14	14	0	0	0		İstedi	...
1 Ay 4 Gün	10 Gün		SHU04227-El Kitabı Onay, Pasajyer Tavsiyesi Onay.			2024-01-03-00004	04/01/2024	Temsilci	Beklemede/İstek Teslimatında	1	0	1	0	100		İstedi	...

Şekil 9 - Başvuru İşlemleri

Listenin solunda bulunan İŞLEMLER linki altındaki VERİ VE DOSYA butonu ile hizmet tarifesi bazında İdare tarafından belirlenen gereklilikler için veri girişi yapabilirsiniz(Şekil 10 - Veri ve Dosya).

Sıra No	Referans Adı	Referans Maddesi	Gereklilik	Gereklilik İstek Türü	Hizmet Adı	Tahmini Cevaplama Süresi	Metin	Dosya Açıklama	Son İşlem Tarihi	Değerlendirme	Değerlendirme Tarihi	İşlemler	Ekrek Yükleme ve Veri Girişi Zorunlu	E-İmza Zorunlu	Görüntüle	Arşiv
1	Süreklili Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı	1	Uz yazı	Dosya	Süreklili Uçuşa Elverişlilik El Kitabı Raporunu	30 Gün						[İstedi]	İstedi	İstedi		[İstedi]
2	Süreklili Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı	2	El Kitabı	Dosya	Tatip kapsamında girilen/gönderilen ÇAMBS/DEK	30 Gün	atvdaatla		14.02.2024 15.32			[İstedi]	İstedi	İstedi	[İstedi]	[İstedi]
3	Süreklili Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı	3	Detonit	Dosya		30 Gün						[İstedi]	İstedi	İstedi		[İstedi]
4	Süreklili Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı	4	Başvuru İstisna Belgeleri	Veri		30 Gün						[İstedi]	İstedi	İstedi		[İstedi]

Şekil 10 - Veri ve Dosya

Listede bulunan alanlar hangi verinin yükleneceği konusunda sizleri bilgilendirmektedir. Gereklilik İstek Türü alanı DOSYA olması durumunda sadece dosya yüklenecek, VERİ olması durumunda sadece veri girişi yapılacak, DOSYA VE VERİ olması durumunda ise hem dosya

yüklenecek hem de veri girilecektir. İşlemlere devam edebilmek için listede ZORUNLU olarak belirtilen gereklilikler ile ilgili işlem yapılması yeterlidir. Yüklenen dosyalar GÖRÜNTÜLE kolonu altında bulunan mercek butonu ile görüntülenebilmektedir. Listenin sağında bulunan ARŞİV butonu ile gereklilik bazında yapılan tüm işlem detayları görüntülenebilmektedir(**Şekil 11 - Arşiv.**



The screenshot shows a web interface titled "ARŞİV" (Archive). Below the title, there is a sub-header "Arşiv" and two buttons: "Pdf" and "Excel". The main content is a table with the following columns: "İşlem Tarih-Saat", "İşlem Türü", "Bir Sonraki İşlem Sorumlu", and "İşlem Yapan Kişi". The table contains one row of data: "05.01.2024 11:41:47", "Başvuru Oluşturdu", "Kurum", and "ARCA SAVUNMA". Below the table, there is a pagination control showing "1" of "20" items per page, and a total of "1 - 1 1 öğeleri".

İşlem Tarih-Saat	İşlem Türü	Bir Sonraki İşlem Sorumlu	İşlem Yapan Kişi
05.01.2024 11:41:47	Başvuru Oluşturdu	Kurum	ARCA SAVUNMA

**Şekil 11 - Arşiv**

Gereklilikler ile ilgili işlemler tamamlandıktan sonra ana sayfada İŞLEMLER altında bulunan SHGM'ye Gönder butonu ile başvuru resmi olarak SHGM'ye gönderilmektedir. SHGM'ye gönderilen başvurular üzerinde başvuran tarafından işlem yapılması engellenmiştir. SHGM tarafından yapılan değerlendirme sonucu uygun bulunmayan gereklilikler iadesi sonrasında başvuru sahibi sadece iade edilen gereklilikler için işlem yapabilecektir.