

**TİCARİ HAVA TAŞIMACILIĞI YAPACAK HAVA YOLU İŞLETMELERİ İÇİN  
İŞLETME RUHSATI (AOC – Air Operator Certificate)  
RUHSATLANDIRMA SÜRECİ  
REHBER DÖKÜMANI**



**Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı  
Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü**



T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

## İÇİNDEKİLER

### 1. İŞLETME RUHSATI (AOC) NEDİR ?

#### 1.1 Kimler İşletme Ruhsatı Alabilir?

### 2. İLGİLİ MEVZUAT

#### 2.1 Ana Mevzuat

#### 2.2 Diğer Mevzuat

### 3. İLGİLİ SHGM BİRİMLERİ

#### 3.1 Başvuru Birimi

#### 3.2 Koordine Birimleri

### 4. KULLANILACAK FORM VE KONTROL LİSTELERİ

### 5. İŞLETME RUHSATI BAŞVURU VE İŞLEM AŞAMALARI

#### 5.1 Ön Başvuru Aşaması

#### 5.2 Ön İzin Aşaması

##### 5.2.1 Faaliyet takvimi onayı

##### 5.2.2 Doküman uyum aşaması

#### 5.3 Ruhsat Aşaması

### 6. SINIFLANDIRMALAR VE TEMEL GEREKLİLİKLER

#### 6.1 Ruhsat Kapsamının Değiştirilmesi

### 7. İNCELEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ

### 8. ONAYLANACAK DÖKÜMANLAR VE SÜREÇLER

### 9. İŞLETME RUHSATI İLE İLGİLİ SIK SORULAN SORULAR

#### 9.1 İşletme Ruhsatı Devredilebilir mi?

#### 9.2 Havayolu İşletme Ruhsatı ve İşletme Şartları Değişiklikleri

### 10. SONUÇ

### 11. EK-Havayolu İşletme Ruhsatı Hizmet Akış Süreci



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

## **1. İŞLETME RUHSATI (AOC) NEDİR ?**

İşletme Ruhsatı (AOC – Air Operator Certificate) : Havacılık faaliyetlerinde bulunmak üzere gerçek ve/veya tüzel kişilere SHGM tarafından verilen bir «yeterlilik» belgesidir.

Bu belgeye sahip kişi, kurum veya kuruluşun, ilgili mevzuatta yer alan tüm gereklilikleri karşılar durumunda olduğunu ve emniyetli uçuşlar gerçekleştirebilecek yeterli bilgi ve donanıma sahip olduğunu ifade etmektedir.

İşletmeler, işletmesi altında bulunan hava araçları ile operasyonlarını İşletme Ruhsatı ve Ek'i olan İşletme Şartlarında yer alan özel yetkiler/kısıtlamalar onaylara göre gerçekleştirirler.

### **1.1 Kimler Ticari İşletme Ruhsatı Alabilir?**

- Merkezi T.C.Devleti sınırları içinde bulunan; çoğunluk payları ve yönetim kurulu üyeleri ile oy hakkı çoğunluğu ve kontrolü T.C. vatandaşı paydaşlarda olan tüzel kişiler SHGM'den işletme ruhsatı alabilirler.
- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti ve vatandaşlarının ortak oldukları şirketlerde bu paydaşlar Türk olarak kabul edilirler.
- Ruhsat talebinde bulunan tüzel kişi paydaşlar ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili yöneticilerin 2920 Sayılı Kanununun 18'inci maddesi ile belirlenen suçlardan kesin hüküm giymemiş olmaları; haklarında Mahkemece alınmış ve kesinleşmiş bir iflas veya konkordato kararı olmaması gereklidir.
- İşletmecilerin şirket sözleşmesinin amaç ve konu başlığı altında havacılık ve havacılıkla bağlantılı işler dışında bir çalışma alanına yer verilemez.

## **2. İLGİLİ MEVZUAT**

SHGM'den ticari hava taşımacılığı yapmak üzere işletme ruhsatı talebinde bulunacak işletme sahipleri, ruhsatlandırma sürecinde işletilmesi planlanan hava aracı bakımı ve hava aracı ile ilgili diğer sorumlulukların, 3. şahıs sigorta sorumluluğunun, işletmede görev alacak personele ilişkin gereklilikleri içeren mevzuatın asgari gerekliliklerini karşılamalıdır.

### **2.1 Ana Mevzuat**

İşletmelerin ticari hava taşımacılığı alanında uyması gereken temel mevzuat aşağıda yer almaktadır.

- 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)



T.C.

## ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

### Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- Uçak Pilotu Lisans Yönetmeliği (SHY-1)
- Sürekli Uçuşa Elverişlilik ve Bakım Sorumluluğu Yönetmeliği (SHY-M)
- Türk Hava Sahasında Uçuş Yapan Türk ve Yabancı Sivil Hava Araçlarının Yaptırması Gereken Üçüncü Şahıs Mali Mesuliyet Sigortası Yönetmeliği

Ticari hava taşımacılığı yapacak işletmelerin ortaklık yapısı, pay sahipleri, sahip olması gereken asgari mali gereklilikler, uçak sayısı, görev yapacak yönetici ve teknik personel nitelikleri ve ruhsat başvuru aşamaları Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)'nde yer almaktadır. Bununla birlikte işletmeler Sivil Havacılık Genel Koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelgeler ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

İşletmeler ticari hava taşımacılığı alanında tabi oldukları yasal düzenlemeleri Genel Müdürlük web sitesinde yer alan mevzuat başlığı altından takip edebilirler. Bununla birlikte mevcut yasal düzenlemelerdeki revizyonlar için aynı web sitesinin “duyurular” bölümü takip edilmelidir.

İşletmelerin havacılık alanındaki yasal düzenlemeleri takip etme hususundaki sorumlulukları uluslararası havacılık mevzuatını da içermektedir. Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)'ne göre işletmelerin, ICAO ile üyesi bulunduğumuz uluslararası kuruluşlar ve EASA tarafından yayımlanan standartlarda oluşan yenilik ve değişiklikleri takip etmesi ve Genel Müdürlükçe aksi belirtilmedikçe işletme süresince uyum sağlaması esastır (SHY-6A: Md. 48(1)).

## 2.2 Diğer Mevzuat

İşletmeler uçuş operasyonu gerçekleştirdiği alanda, kendi alanına dahil olabilecek Genel Müdürlük tarafından yayımlanan tüm yasal düzenlemelere tabidir. Bu yasal düzenlemelerden bazıları aşağıda yer almakta olup Genel Müdürlüğümüz tarafından yayımlanan tüm mevzuatlara [www.shgm.gov.tr](http://www.shgm.gov.tr) web sitesinden ulaşılabilir.

- Sivil Havacılıkta Emniyet Yönetim Sistemi Yönetmeliği (SHY-SMS)
- Ticari Hava Taşıma İşletmelerinde Görevli Yer Dersi, Yol Eğitimi, Alıştırma Uçuşu Ve Kontrol Yapacak Kokpit Ve Kabin Eğitimlerine İlişkin Asgari Gereklilikler Talimatı (SHT-OPS N-O)
- Hava Aracı Kiralama Usul ve Esasları Talimatı (SHT-KİRALAMA)
- Sivil Havacılık Emniyet Olaylarının Raporlanmasına Dair Talimat(SHT-OLAY)
- Havacılık İşletmeleri Güvenlik Yönetim Sistemi Talimatı (SHT-17.3)
- Havacılık İşletmeleri Denetimlerine İlişkin Uygulama Esasları Talimatı(SHT-DENETİM)

## 3. İLGİLİ SHGM BİRİMLERİ



T.C.

## ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

### Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı; bakım, onarım, tasarım, üretim ve uçuşa elverişlilik dışındaki havacılık faaliyetlerinde bulunmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere verilecek izin, ruhsat ve diğer yetkilendirmelerin esaslarını ve şartlarını uluslararası standartlara uygun olarak düzenlemek, gerekli izinleri vermek, bu işletmelerin faaliyetlerini denetlemek, yetkilerini yenilemek, askıya almak veya gerektiğinde iptal etmek ve bu amaçla yapılan uygulamalara ait kayıtları tutmak ile sorumludur.

#### 3.1 Başvuru Birimi

Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında havayolu işletmeciliği talebinde bulunacak tüzel kişilerin başvuru işlemleri Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olan Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve gerektiğinde diğer daireler ile koordine gerçekleştirilir. Bu sebeple, işletme Ruhsatı talepleri için ana başvuru birimi Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü'dür.

Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü İşletme Ruhsatı sürecinde diğer daireler ile koordineleri gerçekleştirerek, başvuru sahibi tarafından yasal düzenlemelerde yer alan gerekliliklere uyulduğunu teyit eder.

Söz konusu gerekliliklerin sağlanması ile başvurunun İnceleme Komisyonuna sunulması, başvuru sahibinin işletme ruhsatı almasını müteakip uçuş operasyonlarının gözetimi ve denetimi hususları da Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü görev ve sorumlulukları içindedir.

#### 3.2 Koordine Birimleri

İşletme ruhsatı taleplerinde, işletilecek hava araçlarının sahiplik ve işletici işlemleri için Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki Sicil Koordinatörlüğü, hava aracının uçuşa elverişlilik işlemleri ile ilgili Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı, Güvenlikten Sorumlu Yönetici Personel gereklilikleri için Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı ile koordine gerçekleştirilir. Başvuru sahipleri söz konusu işlemler için başvuru talep dosyasından ayrı bir üst yazı ile söz konusu birimlere başvuru yapmalıdır.

### 4.KULLANILACAK FORM VE KONTROL LİSTELERİ

İşletme Ruhsatı almak üzere SHGM'ye başvuru yapacak olan işletmeler öncelikle Genel Müdürlüğümüz web sitesinde Formlar- Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı-Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü başlığı altında yer alan FR.36 numaralı İşletme Ruhsatı Başvuru Formu'nu doldurarak formda talep edilen bilgi ve belgelerle birlikte bir üst yazı ile başvuru yapar. Ayrıca ruhsat.shgm.gov.tr adresi üzerinden de başvuru yapmaları gereklidir.

Bu başvuru 15 gün içinde SHGM tarafından değerlendirilerek (SHY-6A:Md. 28(2)) uygun görülmesi halinde resmi yazı ile işletmeye değerlendirme toplantısı tarihi bildirilir. Toplantıya işletmenin Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürü/Sorumlu Müdürü ile işletmenin sorumlu yönetici personel adaylarının katılımı gereklidir (SHY-6A: Md. 28(4)).



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

Ön başvuru aşamasının olumlu sonuçlanması ile işletme 2 ay içinde FR.32 numaralı Havayolu Ön İzin Kontrol Formu'nu doldurarak formda talep edilen bilgi ve belgelerle başvuruda bulunur. İşletmeler, formu hazırlarken başvuru formunun sol tarafını doldurmalı sağ tarafı ise Genel Müdürlük değerlendirmeleri için boş bırakmalıdır. Kontrol formunun her sayfası şirket kaşesi ve yönetim kurulu bşk. / sorumlu müdür tarafından imzalı olacak şekilde doldurulmalıdır.

Ön İzin başvurusu ile eş zamanlı olarak planlanan operasyon tipi ya da işletilecek hava araçlarının sahiplik durumu vb. hususlara göre koordine birimlerine de başvuru gerçekleştirilmelidir. Örneğin, işletici bir hava aracını yurt dışından ithal edecek ise söz konusu hava aracının Türk Sivil Hava Aracı Sicili'ne kaydı için gerekli başvuruları gerçekleştirmelidir. Hava aracı tescili ile ilgili işlemler ve gerekli formlar için Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan "Tescil İşlemleri" bölümü incelenebilir.

Hava aracının uçuşa elverişlilik işlemleri için Genel Müdürlüğümüz web adresi Hava Aracı İşlemleri - Uçuşa Elverişlilik İşlemleri bölümünden bilgi alınabilir.

İşletici, Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici olarak atadığı personeline ilişkin bilgi, belgelerle birlikte Formlar-Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı bölümünde yer alan FR.04 numaralı kontrol formu ile birlikte Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı'na ayrıca başvuru yapmalıdır.

Asıl Ruhsat aşaması için işletme aynı bölümde yer alan FR.35 Havayolu Asıl Ruhsat Kontrol Formuyla birlikte gerekli bilgi/belgelerle SHGM'ye başvuruda bulunur. Kontrol Formunda yer alan gereklilikler işletici için bir kanıt niteliğindedir. Burada yer alan gereklilikler işletici tarafından kontrol edilerek farklı konularda tabi olduğu mevzuatı ya da koordine birimlerine yapması gereken başvuruları tespit edebilir. Örneğin Kontrol Formunda yer alan Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici ile ilgili gereklilik bölümünde Havacılık Güvenliği Dairesi Koordine ifadesi yer almaktadır. Bu durumda başvuru sahibi Güvenlik Dairesine yapması gerekli başvuruya, bu konuda uyulması gereken mevzuata ve başvuru kontrol formlarının tamamına Genel Müdürlük internet sitesinden ulaşılabilir.

İşletici yaptığı tüm başvurularda ve her onayda bulunduğu yıl için yayımlanmış Genel Müdürlüğümüz hizmet tarifesinde yer alan hizmet bedelini yatırarak dekontunu ve e banka tahsilat makbuzunu başvuru dosyasına eklemelidir. Hizmet tarifesine [www.shgm.gov.tr](http://www.shgm.gov.tr) adresinin ana sayfasından ulaşılabilir.

## **5.İŞLETME RUHSATI BAŞVURU VE İŞLEM AŞAMALARI**

İşletme Ruhsatı aşamalarının referansı Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)' dir. Havayolu işletmeleri için bu süreç 3 temel aşamadan 4 yardımcı aşamadan oluşmaktadır. Tüm aşamalar Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü ve koordine birimleri ile birlikte eş zamanlı yürütülmektedir.



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

### 5.1 Ön Başvuru Aşaması

İşletmenin, 4. Bölümde açıklanan İşletme Ruhsatı Başvuru Formu ile birlikte yazılı başvuruda bulunması ile bu aşama başlamaktadır. Bu form SHGM tarafından 15 gün içinde incelenerek uygun bulunması halinde resmi yazı ile işletmeye değerlendirme toplantısı tarihi bildirilir. Değerlendirme toplantısında işletmenin hat tercihleri, hava aracı temini, personel yeterliliği, mali durumu ve gelir-gider tahminleri değerlendirilir. Bu aşamada işletme, planladığı operasyon tipini tüm yönleriyle değerlendirerek sonuçlarını tutarlı bir rapor/sunum vb ile birlikte Genel Müdürlüğe ifade etmesi beklenmektedir. Söz konusu toplantıda Genel Müdürlüğe sunulacak materyaller için bir standart bulunmamakta olup planlanan operasyon tipine ve operasyon hacmine göre oluşturulacak dokümanların yapısı işletmeye bırakılmıştır.

Ön başvuru aşaması ile ilgili diğer bilgiler Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A) Md. 28-29-30'da bulunabilir.

### 5.2 Ön İzin Aşaması

Başvuru aşamasının olumlu sonuçlanması halinde işletcinin 2 ay içinde ön izin talep dosyasını SHGM'ye sunması gerekmektedir (SHY-6A Md. 30(2)). 4. Bölümde açıklanan Havayolu Ön İzin Kontrol Formunun doldurularak başvuru yapılması halinde söz konusu başvuru dosyası en fazla altmış gün içinde incelenerek tespit edilen eksiklikler işletciye bildirilir. Eksiklik bildirimleri, elektronik posta, resmi yazı ya da ruhsat.shgm.gov.tr adresinden yapılmaktadır.

Ruhsatlandırma süreci, Uçuş Operasyon Koordinatörlüğünce yürütülmektedir.

Ön İzin Aşamasında, Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Sicil Koordinatörlüğü ile koordine kurulmaktadır. İşletilmesi planlanan hava aracı ithal ediliyor ise hava aracının Türk Sivil Hava Aracı Sicili'ne kaydı için ilk aşama olarak tescil rezervi başvurusu gerekmektedir. Tescil işlemleri ile ilgili ayrıntılı bilgi için <http://web.shgm.gov.tr/tr/hava-araci-islemleri/2205-tescil-islemleri> adresi ziyaret edilebilir. Kati Tescil işlemleri ise hava aracının ithal işlemlerinin tamamlanması ve uçuşa elverişli duruma gelmesi ile asıl ruhsat aşamasında gerçekleşmektedir.

Ruhsat süreci ile ilgili başvuru yapılması gereken diğer koordine birimi Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı'dır. İşletici, Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici olarak atadığı personeli ile ilgili gerekli belgeleri ruhsat dosyasından ayrı bir üst hazırlayarak Genel Müdürlüğe göndermelidir. Ancak bu belgelerin bir örneği de ruhsat dosyasında yer almalıdır.

İşletmeler tarafından SHGM'ye gönderilen yazılar konu başlıklarına göre dairelere dağılmaktadır. Bu sebeple işletmeler ruhsat başvuruları için koordine birimlerine başvurularını gerçekleştirirken oluşturdukları üst yazıların konu kısmına Bakım Planı, Tescil Rezervi gibi başvuruya konu olan gerekliliği yazmalıdır. Bu halde üst yazılar ilgili dairelere ulaşır ve koordine birimleriyle gerçekleştirilecek koordinelerde kolaylık sağlanır.



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

İşletmeler tarafından dikkate alınması gereken bir diğer husus da yönetici personel onaylarının ve SHY-M yetkilerinin işletme ruhsatı ile eş zamanlı olarak gerçekleşmesidir. Şu halde işletmenin ön izin aşamasında yaptığı tüm başvurular uygun ya da uygun değil olarak değerlendirilir varsa eksiklikler talep edilir ve eksiklikler tamamlanınca işletmenin asıl ruhsat işlemleri ve ruhsat onayı sürecine kadar bu onaylar da bekletilir. İşleticinin ön izin aşamasında tüm gereklilikleri sağlaması asıl ruhsat aşamasının hızlı ilerlemesini sağlar.

Ön izin başvuru dosyası gereklilikleri tamamlanınca başvuru talebi değerlendirilmek üzere İnceleme Komisyonu'na sunulur. Komisyonun çalışma ve inceleme esasları için Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği Dördüncü Bölüm (Md. 23-26) incelenebilir.

Başvuru talebi İnceleme Komisyonu tarafından uygun görüldüğünde Bakanlık Makamına sunulur. Buradan da olumlu sonuçlanırsa işletmeye resmi yazı ile hava yolu işletmeciliği yapmak üzere ön izin aldığı bildirilir.

### **5.2.1 Faaliyet takvimi onayı**

Ön izin verilen yirmi ve daha fazla koltuk kapasitesine sahip hava araçları ile işletmecilik yapacak başvuru sahipleri, işletme ruhsatı verilmesi için gerekli tüm faaliyetleri, uçucu, bakım, yer ve idari personelin istihdam edileceği tarihleri, tüm personel için eğitimlerin nerede, nasıl, kim tarafından alınacağını, uçak ve tesis edinimlerini, el kitapları yazılmasını ve Genel Müdürlük incelemesine sunulmasını, teknik dokümanların temin edilmesini, Genel Müdürlük denetlemesine ne zaman hazır olunacağı tarihlerini içeren faaliyet takvimini hazırlayarak ön izin tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde Genel Müdürlüğe sunar. Faaliyet takvimi, ön izin tarihinden itibaren en çok altı ayı kapsayacak şekilde hazırlanır (SHY-6A: Md 31(d))

### **5.2.2 Doküman uyum aşaması**

Doküman uyum aşamasında işletici onaylanması gereken tüm dokümanlarını Genel Müdürlüğe sunar. Bu kapsamda aşağıda isimleri yer alan el kitapları ve dokümanlar Genel Müdürlüğe sunulur:

Yolcu ve yük taşımacılığı için:

- a) İşletme El Kitabı Bölüm A, B, C ve D,
- b) Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi El Kitabı,
- c) Filodaki her bir tip hava aracı için ayrı olarak hazırlanmış Asgari Teçhizat Listeleri,
- ç) Bakım Programı veya Programları,
- d) Filoda bulunan tüm uçaklar için Ağırlık ve Denge Formları,
- e) Güvenlik Planı,
- f) Güncel üretici firma dokümanları,
- g) Yirmi ve daha fazla koltuk kapasiteli hava araçları ile yolcu ve yük taşımacılığı ve sadece yük taşımacılığı için; Kabin Ekibi El Kitabı, Kabin Ekibi Eğitimi El Kitabı, Emniyet El Kitabı ve Kalite El Kitabı,





T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

ğ) Genel Müdürlükçe, işletmeler tarafından gerçekleştirilmesi planlanan operasyona özgü istenebilecek diğer dokümanlar.

El kitabı inceleme ve onay işlemleri elkitabı.shgm.gov.tr üzerinden yapılmaktadır.

### **5.3 Asıl Ruhsat Aşaması**

Başvuru sahibi, Genel Müdürlük tarafından onaylanan faaliyet takviminde yer alan tüm faaliyetlerin ve doküman uyum aşamasının tamamlanmasını müteakip, ön izin bitim tarihinden önce Ek-3'de açıklanan işletme ruhsatı talep dosyasını Genel Müdürlüğe sunar. Sunulan işletme ruhsatı talep dosyası en geç doksan gün içinde Genel Müdürlükçe incelenir (SHY-6A:Md. 33(1)).

İşleticinin asıl ruhsat talebi dosyası Uçuş Operasyon Koordinatörlüğünce incelendikten sonra tespit edilen eksiklikler işleticiye bildirilir. Bu sırada yönetici personel gerekliliklerinin incelenmesine yönelik olarak ilgili uzman ile koordine kurulur burada da tespit edilen eksiklikler işleticiye bildirildikten sonra başvuru talebi dosyası koordine birimlerine iletilir. Gerekli koordineler gerçekleştirildikten sonra verilen bilgi ve belgelerin yeterli ve uygun bulunması halinde, işletme kalite yöneticisi tarafından tüm alanları kapsayan bir iç denetleme yapılır. Bu iç denetlemede tüm alanların bulgusuz olduğu veya tespit edilen bulguların kapatıldığına dair detay denetleme raporu Genel Müdürlüğe sunulur. Onaylanması gereken tüm dokümanlar ruhsat denetlemesinden önce incelenerek eksiklikleri tamamlanır.

İşletme tarafından tüm gereklilikler yerine getirildiğinde Genel Müdürlük tarafından işletme ruhsatı yeterlik denetlemesi yapılır. (SHY-6A: Md. 33(3))

Denetleme tarihi işletme ile ortak bir tarih belirlenerek oluşturulur ve kesinleşen tarih işleticiye bildirilir. Asıl ruhsat denetlemesi koordine birimlerinin gerçekleştirdikleri denetimlerden bağımsız Operasyon Denetlemesidir. Denetlemede işleticinin operasyon birimlerinin denetlenmesinde kullanılacak Denetleme Kontrol Formları'na <http://web.shgm.gov.tr/tr/formlar/3910-index> adresinden ulaşılabilir Havayolu işletmelerinin denetlemesi işleticinin operasyon hacmine göre 3-5 iş günü arasında gerçekleştirilmektedir. Denetleme Heyeti 1 Başkan ve yeterli sayıda teknik denetçiden oluşur. Asıl ruhsat denetlemesi açılış toplantısı ile başlar toplantıda hangi birimlerin kimler tarafından kaç gün denetleneceği bilgileri verilir. Denetlemeyi gerçekleştiren denetçiler denetleme süresi boyunca kontrol formları üzerinde çalışarak tespit ettikleri bulguların kayıtlarını gerçekleştirirler. Denetleme süresi sonunda tüm birimlerde tespit edilen bulgular kapanış toplantısında işleticiye açıklanır ve bulguların sıralandığı Ön Denetim Raporu teslim edilir. Nihai Denetim Raporu ise 10 gün içinde işleticiye gönderilir. Denetim süreci ile ilgili daha ayrıntılı bilgilere "Havacılık İşletmelerinin Denetimlerine İlişkin Uygulama Esasları Talimatı"ndan ulaşılabilir.

İşleticinin denetleme raporunda tespit edilen eksiklikleri gidermesi ve tüm dokümanların onaylanmasından sonra değerlendirme aşamasına geçilir. Bu aşamada başvuru talep dosyası, denetleme raporu ve diğer bilgi/belgeler İnceleme Komisyonuna sunulur. Bu aşamaya geçildiğinde hava araçlarından, personele işletmenin tüm unsurları hazır halde olmalıdır.



T.C.

**ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼**

Başvuru talebinin İnceleme Komisyonu'nda uygun olarak değerlendirilmesi ile başvuru talebi ve dosyası Bakanlık Makamına arz edilir. İşletici adına hazırlanan İşletme Ruhsatı Bakanlık Makamının onayı ile y¼r¼rl¼ęe girer. Başvuru talep dosyası ve İşletme Ruhsatı Bakanlık Makamından d¼nd¼kten sonra İşletme Ruhsatı ve İşletme Şartları ¼st yazı ile işleticiye teslim edilir. İşletme ruhsatı ile birlikte diğer birimler tarafından verilecek belgeler de (tescil sertifikası, form-4 belgeleri v.b.) onaylanarak işletmeciye sunulur.



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

## 6. SINIFLANDIRMALAR VE TEMEL GEREKLİLİKLER

İşletmeci planlanan operasyon tipine ve hacmine göre temel gereklilikleri belirlerken SHY-6A Yönetmeliği hükümlerini dikkate almalıdır. SHY-6A Yönetmeliği havayolu işletmelerini farklı şekilde sınıflandırmalara tabi tutmuştur.

**Tablo 1: SHY-6A’da Havayolu İşletmeleri Sınıflandırması**

Tarifeli ve tarifesiz seferlerle yolcu ve yük taşımacılığı yapacak hava yolu işletmeleri	Sadece tarifesiz seferlerle yolcu ve yük taşımacılığı yapacak hava yolu işletmeleri	Tarifeli ve tarifesiz seferlerle sadece yük taşımacılığı yapacak hava yolu işletmeleri
Filosunda koltuk kapasitesi 100 ve daha fazla uçak varsa	3 Uçak	2 Uçak
15 Milyon ABD Doları Ödenmiş Sermaye	10 Milyon ABD Doları Ödenmiş Sermaye	5 Milyon ABD Doları Ödenmiş Sermaye
Filosunda 20-99 koltuk kapasitesi olan uçaklar varsa		
2 Uçak		
5 Milyon ABD Doları Ödenmiş Sermaye		

Ödenmesi gereken sermayenin tamamının ön izin alınmadan ödenmesi zorunludur (SHY-6A: Md. 19(b)). Ödenmiş sermaye şartına ek olarak, işletme ruhsatı talebinde bulunan işletmenin, işletme ruhsatı aldıktan sonra uçuşlarından elde edeceği gelirler dikkate alınmaksızın en az üç aylık uçak kirası, yakıt, personel, bakım, sigorta, yer hizmetleri, havaalanları ve Eurocontrol gibi sabit ve operasyonel işletme giderlerini karşılayabilecek mali güce sahip olduğu ve gerektiğinde sermaye artırımında bulunabileceğine ilişkin belgelerin Genel Müdürlüğe ön izin aşamasında sunulması gereklidir (SHY-6A: Md. 19(ç)).

Sadece yük taşımacılığı yapacak işletmeler dışında, havayolu işletmelerinin SHGM uhdesinde tutulmak üzere 500.000 ABD Doları teminat mektubu sunması gerekmektedir.



T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

Havayolu işletmeciliği yapmak üzere SHGM'ye başvuruda bulunacak bir işletmenin dikkat etmesi gereken bir diğer husus işletmenin ortaklık ve yönetim kurulu yapısıdır. Yürürlükte olan sivil havacılık mevzuatı uyarınca havayolu işletmeciliği gerçekleştirecek bir işletmenin hisselerinin çoğunluğunun Türk vatandaşı olan bir ortakta bulunması zorunludur. Yönetim kurulu üyelerinin ise çoğunluğu Türk olmalıdır.

Havayolu işletmesi ruhsat alması ile yıl sonunda öz kaynak yeterliliği için ara dönemlerde de mali yeterliliğinin takip edilebilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe oluşturulan ve elektronik ortamda doldurulan Finansal Bilgi Seti'ni doldurmaları gerekmektedir. Mali Gereklilikler ve Finansal Bilgi Seti ile ilgili ayrıntılı bilgi için "Ticari İşletmelerin Finansal ve Mali Konularda Denetlemesine İlişkin Talimatı (SHT-6AF)" incelenebilir.

### **6.1 Ruhsat Kapsamının Değiştirilmesi**

Tarifersiz seferlerle yolcu taşımacılığı gerçekleştiren havayolu işletmesinin ruhsat aldıktan bir süre sonra tarifeli sefer yapmak üzere Genel Müdürlüğe başvuruda bulunması halinde öncelikle SHY-6A'da tarifeli ve tarifersiz seferlerle yolcu ve yük taşımacılığı yapacak havayolu işletmeleri için belirlenen temel gereklilikleri karşılıyor olması beklenir. Bu gerekliliklerin karşılanması ile ilgili gerekli bilgi/belgelerin Genel Müdürlüğe sunulması halinde işletmeye tarifeli ruhsat denetlemesi planlanır. Denetlemeden sonraki süreç asıl ruhsat süreci ile aynıdır.

Ruhsat kapsamının genişletilmesine yönelik taleplerde öncelikle işletcinin talep ettiği operasyon tipine yönelik gereklilikleri karşıladığına yönelik bilgi ve belgeleri sunulmalıdır.

Ruhsat kapsamını değiştiren talepler İnceleme Komisyonunda görüşülür ve uygun görüldüğü takdirde Bakanlık Makamına arz edilmektedir.

## **7. İNCELEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

İşletme ruhsatı taleplerinin değerlendirme sürecine, Genel Müdürlüğümüzde konusunda uzman birçok personel dahil olmaktadır. Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü koordine işlerini yürütmekte ve mevzuatımızda yer alan mali gereklilikleri de değerlendirmektedir. Bu sebeple işletici gereklilikler ve eksikliklerle ilgili birçok kişi ile iletişime geçeceğini bilmelidir.

İnceleme ve değerlendirme sürecini hızlandırmak isteyen işletmeci talep dosyasını eksiksiz bir şekilde sunmalı, uyulması gereken mevzuatlara hakim olmalı ve kendisinden istenen bilgi/belgelerin niteliğini anlayarak eksiklikleri zamanında tamamlamalıdır.

Başvuru talep dosyasının eksikliklerinin tamamlanmasını müteakip, talep dosyası İnceleme Komisyonuna sunulur. İşletici, başvuru talebinin İnceleme Komisyonunda ayrıca değerlendirmeye tabi tutulduğunu unutmamalıdır.



T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

## **8.ONAYLANACAK DOKÜMANLAR VE SÜREÇLER**

İşleticinin, doküman uyum aşamasında Genel Müdürlüğe sunduğu tüm dokümanların inceleme esasları ve onay süreçlerine ulaşılabilir.

İşletici dokümanların onay süreçleri ve hangi mevzuatın referans alınarak kontrol formlarının hazırlandığına dikkat etmelidir. Kontrol formlarında her gerekliliğin dayandığı yasal mevzuat belirtilmektedir. Hizmet akış süreçlerinde ise başvuru talebinin ilgisine ulaşmasından onay sürecine kadar tüm adımlar ve inceleme yöntemleri açıklanmaktadır.

İşletmeler, onaylanmak üzere sunduğu Part A, Part B, Part C, Part D, CCM, CCTM, MEL, Özel Yetkiler gibi tüm dokümanların kontrol formlarına web sitesinden ulaşılabilir.

Formların yasal sivil havacılık mevzuatı değişikçe güncellendiği unutulmamalıdır. Formların alt ve üst bilgi bölümlerinde yer alan revizyon tarihleri ve revizyon numaraları bu dokümanların revize edildikleri anlamına gelmektedir. Bu sebeple işletmelerin, yasal mevzuatın yanında formları da takip etmeleri gerekmektedir.

## **9. İŞLETME RUHSATI İLE İLGİLİ SIK SORULAN SORULAR**

Bu bölümde işletme ruhsatı sürecinde işletmelerin bilmesi gereken ve işletmeler tarafından sıkça sorulan sorular üzerinde durulacaktır.

### **9.1 İşletme Ruhsatı devredilebilir mi?**

2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'na göre işletme ruhsatı devredilememektedir (2920: Md.22). İşletme ruhsatının devredilememesi hususu şu şekilde açıklanmaktadır. SHGM bir işletmeyi yetkilendirmek üzere işletme ruhsatı verirken, bu operatörün tüm personeli, kurumsal yapısını dikkate almakta yani işletmeyi bir bütün olarak değerlendirmekte ve işletme ruhsatı ile, o işletmenin teknik, operasyonel, organizasyon ve mali konulardaki yeterliliğini belgelendirmektedir. Bu sebeple yasal mevzuatta yer alan bir gerekliliğin yitirilmesi örneğin işletmenin uçuş işletmeden sorumlu yönetici personelinin bulunmaması öncelikle bu açığın kapatılması için süre verilmesi ve yerine getirilememesi halinde ruhsat üzerinde idari işlem tesis edilmesini gerektirir. Bu halde işletme sadece işletme ruhsatını devredemez. Ancak, işletmenin tüm aktif ve pasifleriyle (personel, hava araçları, tüm borç ve alacakları dahil) devredilmesi mümkün olabilmektedir. Bu durumda işletme ruhsatı, kurumsal yapının bütünü olarak düşünülmelidir.

### **9.2 Havayolu İşletme Ruhsatı ve İşletme Şartları Değişiklikleri**

Havayolu işletme ruhsatında yer alan adres, iletişim bilgileri gibi unsurların değişikliği söz konusu olduğunda, işletme ruhsatı değişikliği bedeli için hizmet tarifesinde belirlenen tutar yatırılarak resmi yazı ile başvuru yapılır. İşletme şartlarına hava aracı ilavesi, ya da işletme şartlarından hava aracı çıkarılması söz konusu olduğunda, Sicil Koordinatörlüğü, Uçuş Operasyon Koordinatörlüğüne başvuru yapılır. İşletme filosuna yeni bir tip hava aracı ilave



T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**

ediliyor ise FR.38 “Filoya Hava Aracı İlavesi Başvuru Kontrol Formu” ile birlikte başvuru yapılması gereklidir. İşletme şartları değişikliği özel yetkilerin değişikliğini içeriyor ise öncelikle SHGM BYS sistemi üzerinden ilgili özel yetki onayı için başvuru yapılması gereklidir. SHGM BYS sisteminden özel yetkilerin onaylanması sonrasında, işletme şartları değişikliği için başvuru yapılabilir.

## **10. SONUÇ**

Bu rehber doküman işletmelerin, SHGM’ nin kurumsal yapısını ve işleyişini tanıyabilmesi ve karmaşık olduğu düşünülen işletme ruhsatı süreci ile ilgili bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanmıştır.

Rehber dokümanda açıklanan ve yasal mevzuat referansı verilmemiş hususların resmi nitelik taşımadığı dolayısıyla SHGM’ nin yasal mevzuat referansı verilmemiş konuları uygulama zorunluğu olmadığı bilinmelidir.

## **11. EK: Havayolu İşletme Ruhsatı Hizmet Akış Süreci**



T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

	Havayolu İşletme Ruhsatı Süreci	Doküman No	: UOD.51859319.SRC.14
		Yürürlük Tarihi	: 01.06.2017
		Revizyon No / Tarihi	: 03/14.12.2021
		Sayfa No	: 1/3

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMANLAR		KAYIT	KONTROL KRİTERLERİ
		ULUSAL	ULUSLARARASTI		
-	Başvuru sahibi SHY-6A Ek-1'de yer alan Ön Başvuru Formunu doldurarak resmi bir yazı ile SHGM'ye başvuruda bulunur.	SHY-6A	-	FR.36	Inspector handbook
III.A, III.B.(3), IV.A.(1)	Başvuru 15 gün içerisinde SHGM tarafından incelenir.	SHY-6A	-	-	Inspector handbook
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Eksiklikler yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.	SHY-6A Madde 27(3)	-	Resmî Yazı	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Değerlendirme Toplantısı tarihi ve saati başvuru sahibine yazı ile bildirilir.	SHY-6A Madde 25	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Değerlendirme toplantısına Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği bir temsilci ve Genel Müdürü ile SHGM tarafından uygun görülen personelin katılımı zorunludur.	SHY-6A	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Başvuru Sahibi diğer aşamalara geçemez. Başvuru reddedilir.	SHY-6A	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Başvurunun kabul edildiği işletmeye yazı olarak bildirilir. Başvuru formu kabul edildiği tarihten 2 ay geçerlidir. Kabul edilen başvuru formu, ön izin ve işletme izni için bir tasahhüt niteliği taşımaz.	SHY-6A	-	Resmî Yazı	-
-	Başvuru sahibi ön başvuru izni sonrası en geç 2 ay içerisinde Ek-2'deki bilgileri tamamlayarak "Ön İzin Havayolu İnceleme Kontrol Listesi" ile birlikte yazılı olarak SHGM'ye müracaatta bulunur.	SHY-6A	-	FR.32	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1)	Ön izin talep dosyası en fazla 60 gün içinde SHGM tarafından incelenir.	SHY-6A	-	-	Inspector handbook
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Eksiklikler başvuru sahibine yazı ile bildirilir.	SHY-6A	-	Resmî Yazı	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	İnceleme Komisyonu tarafından SHY-6A Madde 26 kapsamında değerlendirilir.	SHY-6A	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Başvuru sahibine tespit edilen eksiklikler yazı ile bildirilir.	SHY-6A	-	Resmî Yazı	-
-	İşletmenin ruhsat başvurusu uygun.	-	-	-	-



T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

	Havayolu İşletme Ruhsatı Süreci	Doküman No	: UOD.51859319.SRC.14
		Yürürlük Tarihi	: 01.06.2017
		Revizyon No / Tarihi	: 03/14.12.2021
		Sayfa No	: 2/3

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMANLAR		KAYIT	KONTROL KRİTERLERİ
		ULUSAL	ULUSLARARASI		
					-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A, Bakan	Bakanlık Makamına arz edilir	SHY-6A	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	<p>H</p> <p>Başvuru sahibi diğer aşamalara geçmeden Başvuru reddedilir ve işleme yazı ile bildirilir.</p> <p>Bakanlık Makamı'nda uygun görülür mü?</p> <p>E</p>	SHY-6A	-	Resmi Yazı	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Başvuru sahibine ve DHM'ye Ön İzin verildiği resmi yazı ile bildirilir.	SHY-6A	-	Resmi Yazı	-
-	Ön İzin verilen başvuru sahibi, Ön İzin tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde faaliyet takvimini hazırlayarak SHGM onayına sunar. Faaliyet takvimi ön izin tarihinden itibaren 6 aylık hazırlanır.	SHY-6A 30 (d) Madde 1	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1)	Faaliyet takvimi SHGM tarafından değerlendirilir.	SHY-6A	-	-	Inspector handbook
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	<p>H</p> <p>Uyumsuzluklar nedeni ile talebin reddedildiği başvuru sahibine</p> <p>Uygun görülür mü?</p> <p>E</p>	SHY-6A	-	Resmi Yazı	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Başvuru sahibine faaliyet takviminin kabul yazı ile bildirilir. Başvuru sahibi tarafından faaliyet takviminde yer alan tüm faaliyetlere ilişkin belgeler, faaliyet takvimindeki surlara göre SHGM'ye gönderilir.	SHY-6A	-	-	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1)	SHGM'ye gönderilen tüm dokümanlar SHY-6A Madde 32 kapsamında değerlendirilir.	SHY-6A Madde 31	-	-	Inspector handbook
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	<p>H</p> <p>Başvuru sahibine direktitesi için eksiklikler yazı ile bildirilir.</p> <p>Gönderilen dokümanlar yeterli mi?</p> <p>E</p>	-	-	Resmi Yazı	-
III.A, III.B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, I.A	Doküman onay işlemleri yapılır.	-	-	-	-
					-





T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

	<b>Havayolu İşletme Ruhsatı Süreci</b>	Doküman No	: UOD.51859319.SRC.14
		Yürürlük Tarihi	: 01.06.2017
		Revizyon No / Tarihi	: 03/14.12.2021
		Sayfa No	: 3/3

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMANLAR		KAYIT	KONTROL KRİTERLERİ
		ULUSAL	ULUSLAR-ARASI		
III A, III B.(3), IV.A.(1)	Başvuru sahibi Ön İzin bitim tarihinden önce, SHY-6A Ek-3'e yer alan İşletme ruhsatı talep dosyasını "Asıl Ruhsat Hava Yolu İnceleme Kontrol Listesi" ve Ruhsat Hizmet Bedeli Dekontosu ile birlikte SHGM'ye sunar.	SHY-6A Ek-3	-	FR.35	-
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	 H: Başvuru sahibinin ön izni iptal edilir.	-	-	-	-
III A, III B.(3), IV.A.(1)	Sunulan işletme ruhsatı talep dosyası en geç 90 gün içinde SHGM tarafından incelenir.	-	-	-	Inspector handbook
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	 H: Eksiklikler, sebepleri ile birlikte başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.	-	-	Resmi Yaz	-
III A, III B.(3), IV.A.(1)	Başvuru sahibi, SHGM tarafından İşletme ruhsatı yeterlilik denetlemesine tabi tutulur.	-	-	-	Inspector handbook
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	 H: Tespit edilen bulgular, denetleme raporu ile başvuru sahibine bildirilir.	-	-	Resmi Yaz	-
	UOD.51859319.SRC.08 Operasyon Denetlemesi Süreci				
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	İşletme Ruhsatı talep dosyası ve hazırlanan denetleme raporu, İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilir.	-	-	-	-
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	 H: Uygunsuzluklar nedeni ile talebin reddedildiği başvuru sahibine bildirilir.	-	-	Resmi Yaz	-
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA, Bakan	Başvuru Bakanlık Makamına sunulur.	-	-	-	-
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA, Bakan	 H: Uygunsuzluklar nedeni ile talebin reddedildiği başvuru sahibine bildirilir.	-	-	Resmi Yaz	-
III A, III B.(3), IV.A.(1), II.E, II.B, I.B, IA	Başvuru sahibine işletme ruhsatı verilir.	-	-	Resmi Yaz	-