

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Revizyon 11

.../.../2022

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nde işlem gören evrakları imzaya yetkili olan veya arz edilecek makamları belirlemek; belirlenen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, standardizasyonu sağlamak için iç ve dış yazışmalarla alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1)Bu Yönerge Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile Temsilciliklerindeki personelin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkileri ile yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge ile 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 numaralı “Bakanlıklara Bağlı, İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”nin 31 inci Bölümüne ve 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanı'nı,
- b) Bakan Yardımcısı: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlara ait görev dağılımında Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Ulaştırma ve Altyapı Bakan Yardımcısını,
- c) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nı,
- ç) Birim: Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimini, Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerde yer alan her türlü yönetim kademelerini,
- d) Birim Amiri: 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında ve Temsilciliklerde imzaya yetkili tüm yöneticileri,
- e) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürü'nü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Genel Müdüre bağlı yardımcılarını,
- g) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanı: Genel Müdür tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Başkanı'nı,

h) Makam: Genel Müdürlük Makamı'nı,

ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamındaki evrakları imzalamaya ve/veya onaylamaya yetkili makam ve görevliler:

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcısı
- c) Genel Müdür
- ç) Genel Müdür Yardımcıları
- d) 1.Hukuk Müşaviri
- e) İç Denetim Birimi Başkanı
- f) Daire Başkanları
- g) Temsilciler
- ğ) Müdürler
- h) Birim Sorumluları
- ı) Koordinatörler

belirlenmiştir.

Genel esaslar

MADDE 6 – (1) Bu Yönergenin uygulamasında aşağıdaki esas ve usuller göz önünde bulundurulur:

- a) Her kademedeki yönetici, yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.
- b) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka, mevzuata ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.
- c) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev gibi sebeplerle geçici olarak görevleri başında bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verir.
- ç) Birim amirlerinin, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yönetici Makam Oluru ile görevlendirilir.
- d) Birimlerin evrakı, ilgili Daire Başkanına ve Genel Müdür Yardımcısına paraf/koordine ettirilmedikçe Genel Müdürün imzasına sunulmaz.
- e) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri diğer konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında bir üst makama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Genel Müdürün direktifine göre hareket ederler.
- f) Bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Birim Yöneticisi tarafından Genel Müdürün ön onayına sunulur.
- g) Birden fazla birimi ilgilendiren yazıların paraf kısmında, koordinasyon birimi olarak ilgili personel ve birim amirinin de parafı bulunur.
- ğ) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

- h) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- i) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- i) Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Genel Müdürün onayı olmadıkça başkalarına devredemezler.
- j) Mevzuatla belirlenen imzalamaya yetkili makamlar, yetki devri yaptığıında; ilgili yazılar, devredilen yetkili veya makam tarafından imzalanan/onaylanan yazılar içerisinde yer alır ve İmza Yönergesinde revizyon yapılır.
- k) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- l) Personel atamaları ve Makam imzasını gerektiren tüm mali işlemlere ilişkin hususlar (maaş, harcırah, SGK ödemeleri gibi rutin işlemler hariç) Makamın yetkisindedir. Ancak Genel Müdürün görevde olmadığı zamanlarda kendilerine Makamca yetki devredilenler (gecikmesinde sakınca bulunan hallerde) önceden Makamdan izin almak kaydıyla mali hususlara ilişkin yetkileri kullanabilirler.
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 15 inci maddesine göre, belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Genel Müdür a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından ilgili yöneticiler sorumludur. Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(2) Elektronik imza ve paraf kullanılan yazılarda, elektronik imza ve paraf, ıslak imza ve paraf gibi değerlendirilir ve imza ve paraf sahibi kişi 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde sorumludur.

(3) Yazışma sistemi dışında otomasyon sistemi üzerinden yürütülecek her türlü onay veya imza işlemleri de yazışmalardaki yetki esaslarına göre yürütülür.

(4) Gizlilik dereceli belgelere yönelik işlemler, 26.04.2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Bakanın imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

MADDE 8 – (1) Bu Yönergenin Ek 1'inde belirtilen yazışmalar.

Bakan Yardımcısının imzasına veya onayına arz edilecek yazılar

MADDE 9 – (1) Bu Yönergenin Ek 2'sinde belirtilen yazışmalar.

Genel Müdür'ün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 10– (1) Bu Yönergenin Ek 3'ünde belirtilen yazışmalar.

Genel Müdür Yardımcılarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 11 – (1) Bu Yönergenin Ek 4'ünde belirtilen yazışmalar.

1inci Hukuk Müşavirinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 12 – (1) Bu Yönergenin Ek 5'inde belirtilen yazışmalar.

İç Denetim Birimi Başkanının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 13 – (1) Bu Yönergenin Ek 6'sında belirtilen yazışmalar

Daire Başkanlarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 14 – (1) Bu Yönergenin Ek 7'sinde belirtilen yazışmalar

Müdürlerin/Birim Sorumlularının/Koordinatörlerin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin Ek 8'inde belirtilen yazışmalar.

Temsilcilerin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 16 – (1) Bu Yönergenin Ek 9'inde belirtilen yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Revizyon

MADDE 17- (1) İhtiyaç duyulması halinde her kademedeki yetki devrine ait bu yönerge Genel Müdür tarafından revize edilir.

Revizyonların duyurulması

MADDE 18- (1) Yönergede yapılacak revizyon iç yazışma ile yeni revizyon numarası verilerek duyurulur.

Revizyonların saklanması

MADDE 19- (1) Yayınlanan Yönergede Tarih ve Revizyon sayısı yer alır. Eski revizyonlar birim amirlerinde, intranet, Belgenet sistemi ve Personel Müdürlüğünde İmza Yetkileri Yönergesi dosyasında saklanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 20– (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 24/10/2018 tarihli ve 47104284-010-E.11813 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren 10 uncu revizyon yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21– (1) Bu Yönergenin 11 inci revizyonu onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK-1

BAKANLIK MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK YAZILAR

1. Kanun, Yönetmelik,.. vb. mevzuatın oluşturulması, değiştirilmesi veya iptali konularında Cumhurbaşkanlığı'na gönderilecek yazılar ile Genel Müdürlük tarafından hazırlanıp Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ,.. vb ile bunların değişiklik onayları,
2. 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3 numaralı "Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nin (I) ve (II) sayılı cetvellerinde sayılmayan kadrolardan 1-4 dereceli kadrolara Genel Müdürün teklifi üzerine yapılacak açıktan veya naklen atama onayları ile vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
3. Yeni kadro ve açıktan atama talepleriyle ilgili olarak yazılan yazılar,
4. 4/B Sözleşmeli personel pozisyonunda istihdam edilme izin yazıları,
5. 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yer alan kadrolarda sınıf, unvan değişikliğine esas olacak kadro cetvelinin bildirim yazısı,
6. Genel Müdürlük personeline verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi,
7. Genel Müdürlüğün Mali Yılı Kesin Hesabı ile Mali Yılı Bütçe Tasarısı onayları,
8. Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına dair onaylar,
9. Hizmet tarifesi onayları,
10. Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı Kuruluş Sertifikası onayı,
11. ATCO Lisans Komisyonunun onaylanması,
12. Stratejik plan onayı,
13. Yer hizmetleri ücretlerine ilişkin kurum/kuruluşların muafiyet taleplerinin değerlendirilmesi.
14. Mevzuatta atıf yapılan İnceleme Komisyonu teşkili onayları,
15. Havayolu İşletmelerine ön izin ve asıl ruhsat verilmesi, ruhsat kapsam değişikliği, askı ve iptal onayları ile süre verme yazıları,
16. Havaalanı sertifikalarının onayı ve iptali.
17. Daire Başkanı ve Müdür kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları.

EK-2
BAKAN YARDIMCISI MAKAMI İMZASINA VEYA ONAYINA ARZ EDİLECEK
YAZILAR

1. Milli Güvenlik Kurulu (MGK) üyeleri ile eş düzeyde yapılan yazışmalar,
2. Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı (MSHGP) onayı,
3. Bakanlıkça verilen Ruhsatlara ilişkin İnceleme Komisyonu teşkili onayları,
4. Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı görev ve yolluk onayları, mazeret izinleri, yıllık izinleri ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar.
5. Eşdeğer kurumlar ile yapılabilecek yazışmalar.
6. Cumhurbaşkanlığı Yerleşkeleri üzerinde bulunan sahalar hakkında Cumhurbaşkanlığı ile yapılan yazışmalar

EK 3
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI TARAFINDAN İMZALANACAK VE
ONAYLANACAK YAZILAR

1. Bu Yönerge ve eklerinde açıkça belirtilen yazıların dışında kalan tüm yazılar.

3.1. Personel Konulu Yazılar

1. Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Cumhurbaşkanlığına (Milli İstihbarat Teşkilatı), Valiliklere, Mülki İdare Amirliklerine, Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
2. Genel Müdürlüğün kadro işlemleri ile ilgili tüm onayları,
3. Genel Müdürlük personelinin birimler arası yer değiştirme onayları,
4. 1-4 derece haricindeki kadrolara yapılacak atamalar.

3.2. Görevlendirme ve İzin Yazıları

1. Yurtiçinde (Ankara dışında) katılım gerektiren denetim ve duruşmalara katılım görevleri hariç her türlü görevlendirme, panel, çalışma grubu, toplantı, seminer, eğitim, konferans, gezi ve ziyaretlerin onayları,
2. Personelin yurt dışı görev onayına esas Bakanlığa yazılan teklif yazıları,
3. Genel Müdür Yardımcıları ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin, yurtiçi denetim faaliyetleri,
4. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Personel Müdürü ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin vekâlet yazıları.
5. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Personel Müdürü ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin yıllık izin yazıları.
6. Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, I.Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Müdürü ve Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin yıllık izin dışındaki diğer izin yazıları.
7. Genel Müdürlük koordinesinde faaliyet gösterecek sektör çalışma gruplarının kurulması ve grup bünyesinde görev alacak sektör uzmanlarının onayı

3.3. Bütçe İşlemleri

1. Genel Müdür Yardımcıları ile Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,
2. Genel Müdürlüğün Yönetim Dönemi Hesaplarına ilişkin olarak düzenlenen “Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli”, “Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli”,
3. Yatırım Projelerinin uygulama ve denetlemesine ilişkin yazılar,
4. Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,

5. Bakanlık Makamından alınan Onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
6. Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerine ilişkin yazılar.

3.4. Hukuki Yazışmalar

1. Adli ve idari yargı ile icra mercileri nezdinde Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalarda iddia, savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin Bakanlık Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılar ile adli ve idari yargı mercilerinde görülen Genel Müdürlüğümüzün taraf olmadığı dava, konu ve işlere ilişkin yazılara verilecek cevabi yazılar,
2. Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
3. Adli ve idari yargı mercilerinde Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda temyiz, itiraz, istinaf veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar, Genel Müdürlük tarafından açılacak davalar,
4. Bütçe Kanununda ve diğer kanunların verdiği yetkiye kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,
5. 5431 sayılı Kanunda belirtilen sınırlar kapsamında dava ve icra takiplerinin sulh yoluyla halline ilişkin onaylar,
6. Konusu kalmayan, yanlışlıkla açıldığı anlaşılan veya Genel Müdürlüğe ait hak ve menfaati bulunmayan davalar ile icra takipleri miktar veya değeri 5431 sayılı Kanunda belirtilen parasal sınırlara tâbi olarak iptal edilerek dava ve icra kayıtlarının silinmesi veya dava ve icra takiplerinde aleyhte verilen kararlara karşı üst mahkemelere başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onaylar,
7. Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında oluşturulacak Genel Müdürlüğün görüşlerinin bildirilmesine dair yazılar,
8. 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununda belirtilen idari para cezaları ve diğer yaptırımlar ile ilgili diğer mevzuatta yer alan tüm idari ve mali yaptırımlara ilişkin yazılar,
9. İncelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen mütalaa talepleri.

3.5. Talimatlar / Genelgeler/Emniyet Bültenleri

1. Genel Müdürlük birimlerinin 2920 sayılı Kanun ve 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 31 inci Bölümü ile tanımlanan görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar kapsamında yer alan uygulama ve usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan talimatlar ve dış genelgeler,
2. Genel Müdürlüğün iç hizmet faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlanacak iç genelgeler, talimatlar ve emniyet bültenleri

3.6. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havaalanları Terminal İşletme Ruhsat onay ve iptalleri.
2. İniş Şeridi Yapım ve Kullanım İzinlerinin onaylanması.
3. Havaalanı Mânia Planlarının onaylanması.
4. Yer hizmetleri kuruluşlarının ön izin onay ve iptal yazıları.

5. Yer hizmetleri kuruluşlarının çalışma ruhsatı onay ve iptal yazıları.
6. Yer hizmetleri kuruluşlarının hisse devri onay yazıları.
7. Heliport Yapım İzinlerinin onaylanması.
8. Heliport İşletme Ruhsatının onay ve iptal yazıları.

3.7. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Hava Seyrüsefer hizmetlerini ilgilendiren konularda ICAO Konsey Başkanı veya Genel Sekreterine hitaben yapılan yazışmalar ile Ek (Annex) veya Doküman Değişikliklerinde ülkemiz görüşünün gönderilmesi, Tebrik mesajları, Kıbrıs ilişkili vb. konularda yapılan yazışmalar,
2. Genel Müdüre yapılan davetler, stratejik önemi olan yazılar, Üst Düzey anlaşma ve Doğu Akdeniz Seyrüsefer Emniyeti gibi konularda Eurocontrol Üst Yöneticileri ile yapılan yazışmalar,
3. Eurocontrol tarafından yazışma yoluyla talep edilen onaylar ve ilgili yazışmalar,
4. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Yerel Tek Hava Sahası Uygulanması LSSIP Dokümanının imzalanması,
5. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları konusunda üst düzeye yazılan yazılar,
6. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan mevzuat uyum çalışmaları, ülke tutumu belirlenmesi ile ilgili yazışmalar,
7. Türkiye AIP'sinde yapılacak yeni düzenlemeler,
8. ATM hizmetleri bağlantılı emniyet olaylarının değerlendirilmesini müteakip önleyici, tedbirlerin yayınlanması,
9. Hava trafik kuralları ile ilgili düzenleme ve diğer çalışmaların yayınlanması,
10. Sivil Havaalanlarının iniş/kalkış trafiğine kapatılmasını gerektiren NOTAM yayınlanması,
11. ATSEP Lisans ve Derece Komisyonlarının onaylanması,
12. AIM Personeli Lisans Komisyonunun onaylanması,
13. 18/06/2014 tarihli ve 29034 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hava Trafik Hizmetleri İle Bağlantılı Emniyet Olaylarının Rapor Edilmesi Ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik (SHY 65-02)'e göre kurulan Tavsiye İzleme Kurulu çalışmaları ve rapor yayınlanması,
14. Hava sahası ve ATS yol düzenleme çalışmaları ile ilgili çalışmaların yayınlanması,
15. 18/04/2014 tarihli ve 28976 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hava Sahasının Esnek Kullanımı Yönetmeliği (SHY FUA) kapsamında tesis edilen Havacılık Üst Kurulu ile ilgili yazışmalar.
16. Hava Trafik Kontrolörü Eğitim Organizasyonu Sertifikası verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi,
17. Hava Trafik Kontrolörleri Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi.

3.8. Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

1. Yerli ve Yabancı taşıyıcıların yeni hat ve ilave frekans tahsis onayları,
2. Yabancı Sivil Havacılık Otoriteleri ile eş düzeyde yapılacak tüm yazışmalar,
3. Bakanlık ve diğer bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
4. Yeni Sivil Havacılık anlaşmalarının parafe edilmesi ve mutabakat zabıtlarının imzalanması
5. HUD-2020/1 Genelgesi kapsamındaki izin işlemleri

3.9. Uçuş Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Bakım kuruluşlarının, Sürekli Uçuş Elverişlilik Kuruluşlarının, Birleşik Uçuş Elverişlilik Kuruluşlarının, Hava Aracı Bakım Eğitimi Kuruluşlarının, Tanınan Okul ve Tedarikçi Kuruluşların, Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisinin ön izinlerinin verilmesi, ilk yetkilendirilmeleri, yetkilerinin askıya alınmasına ya da iptal edildiğine ilişkin yazılar,
2. Havacılık işletmelerinin ve yetki verilen kuruluşların uçuş elverişlilik ile ilgili mevzuata aykırı davranışları ve uçuş emniyetini olumsuz yönde etkileyecek eksikliklerden kaynaklanan idari yaptırım ve ceza yazıları,
3. Uçuş durdurma ve uçuş açma yazıları,
4. Hava aracı tip sertifikası (TC) onayları,

3.10. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havayolu Ön Başvuru onayı,
2. Hava taksi ve balon işletmelerine ön izin ve asıl ruhsat verilmesi,
3. Havayolu faaliyet takvimi onayı,
4. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Ön izin uzatma onayı,
5. Hava taksi, genel havacılık ve balon işletmelerine asıl ruhsat verilmesi, askıya alma ve iptal işlemleri,
6. Havayolu, Hava Taksi, Balon, Genel Havacılık İşletme Ruhsatı onay bildirimleri ve temditleri,
7. “Wet Lease” onayları,
8. Eğitim Yetki Onayları, Askı ve İptalleri,
9. Hisse Devri onayları,
10. Filoya Hava Aracı Ekleme onayları ve iptalleri.
11. Simülatör Kalifikasyon yetkisinin verilmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi.
12. Havacılık Tıp Merkezleri, Akran Destek Programı, Havacılık Tıbbi Eğitim Kuruluşları, Onaylı Eğitim Organizasyonları, Uçuş Harekat Uzmanı Eğitim Organizasyonları, Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları, Simülatör Merkezleri ve Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı İlk Yetki verilmesi, askıya alınması, uyarı/süre verilmesi ve iptal edilmesi yazıları,

13. Sivil Havacılık Sağlık Komisyonu (SHSK) üyesi ilk yetki onayları,
14. IDERA kapsamında Türk Sivil Hava Aracı Sicilinden terkin edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların ve tescilden düşme belgesinin onayı,
15. Havacılık işletmelerinin ve yetki verilen kuruluşlar ile havacılık personelinin ilgili mevzuata aykırı davranışları ve uçuş emniyetini olumsuz yönde etkileyecek eksikliklerden kaynaklanan idari yaptırım ve ceza yazıları,
16. Uçuş durdurma ve uçuş açma yazıları,

3.11. Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Havacılık güvenliği mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili olarak alt düzenleme onaylar,
2. Havacılık güvenliği mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili olarak rehber doküman onayları,
3. Kalite kontrol faaliyetleri yıllık takvimine ilişkin yazılar,
4. Gizli testlerin senaryo, uygulama ve planlarına ilişkin yazılar,
5. Havaalanı denetim raporlarının Mülki İdare Amirliklerine gönderilmesi, düzeltici eylem planı görüş yazıları,
6. Valilikler, Havaalanı Mülki İdare Amirlikleri ve eşdeğer kurum / kuruluşları bilgilendirme, uyarma, görüş sorma ve benzeri yazılar.
7. Havacılık sektörü işletmelerine yönelik siber tehdit istihbaratı paylaşımına ilişkin yazılar,
8. Havacılık sektörü siber güvenliği mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili alt düzeltme onayları,
9. Havacılık sektörü siber güvenliği mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili rehber doküman onayları
10. Havacılık sektörü siber güvenlik test ve tatbikatları ile ilgili yazılar.

3.12. Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazışmaları

1. Mevzuat hazırlama çalışma takvimi olurları,
2. Mevzuat çalışma grubu kurulması olurları,
3. Eğitim Planı onayı,
4. Yıllık Eğitim Programı onayı,
5. Kanun ve yönetmeliklerle ilgili değişiklik teklifleri ile ilgili yazışmalar,
6. Talimat, genelge ve diğer mevzuat hazırlıkları ile değişiklik onayları.
7. Uluslararası havacılık kuruluşlarına iletilen bilgi, belge, doküman ve görüş yazıları,
8. Uluslararası havacılık kuruluşları nezdinde gerçekleştirilen her türlü uluslararası faaliyete ilişkin ilgili raporların Dışişleri Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'na iletildiği yazılar.
9. Diğer ülkelerle işbirliği ve koordinasyonu geliştirmek amacıyla yapılan her türlü resmi yazışmalar.

10. Kurumlarla eş düzeyde yapılacak yazışmalar.

3.13. Çevre Birimi Yazışmaları

1. Çevre Birimi mevzuatı kapsamında yetkilendirme işlemleri onayları
2. CORSIA kapsamında yapılan emisyon izleme raporu, emisyon raporu, doğrulama raporu ile alakalı onay gerektiren yazışmalar
3. Denetimde yer alan bulgulara istinaden kesilen cezalar ile ilgili yazışmalar

3.14. Denetim ile İlgili Yazışmalar

1. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından hazırlanan 3 yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı onay yazıları,
2. İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
3. İç Denetim Birimi Başkanı tarafından teklif edilen iç denetçilerin sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama çizelgesi,
4. İç Denetim ve Danışmanlık Raporu Onayları.

3.15. Uluslararası Kuruluşlar Ve Diğer Kamu Kurum, Kuruluşları ile İlgili Yazışmalar

1. Tüm uluslararası kuruluşların başkanları, genel sekreterleri veya en üst yöneticilerine hitaben kurum adına yapılan yazışmalar, Diğer Bakanlık ve kuruluşlarla eşdeğer düzeyde yapılan yazışmalar,
2. Kaza Araştırma ve İnceleme Kurulu (KAİK) yazıları.

3.16. İdari ve Cezai Yaptırım Yazışmaları

1. Sektöre veya sektörde görevli personele, 3 üncü şahıslara uygulanacak idari ve cezai yaptırım yazılarının onayları.
2. Genel Müdürlük personeline 657 sayılı Kanun kapsamında uygulanacak idari ve cezai yaptırımların bildirilmesi yazıları.

EK4
GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE
ONAYLANACAK YAZILAR

4.1. Görevlendirme ve İzin Yazıları

1. Pasaport işlemleri için yapılacak yazışmalar
2. Bağlı birim amirlerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,
3. Bağlı Daire Başkanı, Temsilci ve birim amirlerinin yıllık izin dışındaki diğer izin onayları,
4. Bağlı Daire Başkanı, Temsilci ve birim amirlerinin yurt içi görev onayları.
5. Temsilcilik personelinin yıllık izin onayları

4.2. Denetim Faaliyetiyle İlgili Yazışmalar

1. Denetim Raporlarının ve düzeltici/önleyici eylemlerin değerlendirilmesine ilişkin yazıların ilgili kuruluşlara gönderilmesi,
2. İşletme ve ilgili şahıslardan istenecek açıklama yazıları.

4.3. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. İniş Şeridi Yapım ve Kullanım İzni Başvurusu sürecine ilişkin yazışmalar,
2. Sıhhi ve gayrisıhhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı onayları,
3. Havaalanı Sertifikası işlemlerine ilişkin yazışmalar,
4. Heliport Yapım İzni ve Heliport İşletme Ruhsatı Müracaatları, Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan sürece ilişkin yazışmalar,
5. Ücret muafiyetleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
6. Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak eşdeğer düzeyde genel yazışmalar,
7. Mânia kriterlerine göre görüş belirten yazılar,
8. Havaalanı ve Heliport Mânia Planı dağıtım yazıları,
9. Mânia, askeri havaalanları, heliport yapım izni başvurusu vb. konular ile ilgili olarak Genelkurmay Başkanlığı ile yapılan sürece ilişkin yazışmalar,
10. Havaalanı terminal işletme ruhsatlarının temdit onayları,
11. Yer hizmetleri kuruluşlarının çalışma ruhsatları temdit yazıları,
12. Havaalanı sertifikası temdit onayları

4.4. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

1. ICAO ilgili "Annex" Değişiklikleri ve Şikago Konvansiyonu Eklerine yapılan değişikliklerle ilgili tekliflerin ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek görüş sorulması,
2. Avrupa Tek Hava Sahası Uygulaması (ESSIP) çerçevesinde Ulusal Hedeflerin belirlenmesi ve uygulamanın gözlemlenmesine yönelik yazışmalar,

3. Eurocontrol SRC, PRC ve diğer çalışma grupları veya takımları ile ilgili ara kademelerle yapılan yazışmalar,
4. Eurocontrol ESARR 1.2.3.4.5.6 Rehber Doküman çalışmalarına yönelik yazışmalar,
5. Tek Avrupa Hava Sahası kapsamında yapılan çalışmalara yönelik yazışmalar,
6. ATM ile ilgili NATO'nun grup alışmaları (NATMC ve NEASCOG) ile ilgili yazışmalar,
7. Havacılık Haberleşmesi ve gözetimi alanındaki çalışmalara yönelik yazışmalar (Eurocontrol ve ICAO ile Teknik düzeyde yapılacak olan alışmalar),
8. ATSEP Eğitimi veren kurumların eğitim programlarının onaylanması,
9. Türkiye Hava Sahası dışında yerli havayolu işletmeleri tarafından yapılan kural ihlalleri ile ilgili yazışmalar,
10. ATCO Eğitimi veren kurumların eğitim programlarını ve eğitim planlarını onaylama yazışmaları,
11. ATCO Eğitmen Yetki belgesi verme yazışmaları,
12. ATCO Yönetici Personel Yetki Belgesi verme yazışmaları,
13. AIM Eğitimi veren kurumların eğitim programlarını, eğitim planlarını ve el kitabını onaylama yazışmaları,
14. AIM Eğitmen Yetkisi verme yazışmaları,
15. ATCO Dil Sınavı ve Dil eğitimi programı onaylama yazışmaları,
16. ATCO Dil Yeterliliği Hizmet Sağlayıcı Sorumlu Yönetici Personel onaylama yazışmaları,
17. ATCO Lisans onaylama, askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili yazışmalar,
18. AIM Lisans onaylama, askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili yazışmalar,
19. ATCO Lisans onaylama, askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili yazışmalar,
20. Hava Sahası ve ATS yol düzenleme çalışmaları ile ilgili alışmalar
21. ATM Hizmetleri bağlantılı Emniyet olaylarının değerlendirilmesini (Hava Trafik Olayları) müteakip ilgili kurumlara bildirilmesi yazıları,
22. Hava trafik kuralları ile ilgili alışmalar,
23. ATSEP Lisans ve Sertifikalarının hizmet sağlayıcıya gönderilmesi yazıları,
24. ATSEP Eğitmenlerinin onay yazıları,
25. Havacılık frekans koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,
26. SHY-FUA Yönetmeliği kapsamındaki Havacılık Yürütme Kurulu, Alt alışma grupları tarafından yürütölen çalışmalar ve Yönetmelik kapsamında yapılan yazışmalar,
27. şirketlerin Eurocontrol yol ücretleri borçlarının takibi.

4.5. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

1. Bakım Kuruluşlarının, Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Kuruluşlarının, Birleşik Uçuşa Elverişlilik Kuruluşlarının, Hava Aracı Bakım Eğitimi Kuruluşlarının, Tasarım Organizasyonlarının, Üretim Organizasyonlarının, Tanınan Okul ve Tedarikçi

Kuruluşların Yetkilendirilmesine, Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisine ilişkin bildirim yazıları,

2. Bakım kuruluşlarının, Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Kuruluşlarının, Birleşik Uçuşa Elverişlilik Kuruluşlarının, Hava Aracı Bakım Eğitimi Kuruluşlarının, Tasarım Organizasyonlarının, Üretim Organizasyonlarının, Tanınan Okul ve Tedarikçi Kuruluşların, Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisinin Yetki Temditleri, yurt dışı yazışmaları, mahkeme yazıları ve Bakanlıklar arası yazışmaları,
3. Hava aracı ilave tip sertifikası (STC) ve tip sertifikası büyük değişikliklerinin onayları,
4. Hava Aracı ithali Teknik Uygunluk yazıları.
5. Türk Teknik Standart Usulleri (TR-TSO) Yetkilendirmesi yazıları,
6. Donatım ve İşletim Malzemeleri Listesine GTİP ilave edilmesi yazışmaları,

4.6. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havayolu işletmelerine DGR, ETOPS, RNP AR, Kabin Ekibi Temel Eğitimi ve Kabin Ekibi Temel Eğitim Sertifikası Düzenleme Yetkisi ve diğer özel yetki onaylarının ilk defa verilmesi ile yeniden düzenlenen İşletme Şartlarının onayı,
2. Havayolu Denetleme Raporu ve Ek Değerlendirme Raporu Bildirim yazıları,
3. Sivil Havacılık Sağlık Komisyonu (SHSK) üyesi Temdit onayları,
4. Havacılık Tıp Merkezleri, Akran Destek Programı, Havacılık Tıbbi Eğitim Kuruluşları Onaylı Eğitim Organizasyonları, Uçuş Harekat Uzmanı Eğitim Organizasyonları, Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları ve Dil Yeterliliği Sınavı Hizmet Sağlayıcısı Yetkisine ilişkin bildirim yazıları ile Yetki Temditleri/ilavesi yurt dışı yazışmaları,
5. Sağlık sebebiyle uçuş ekibine geçici veya kalıcı elverişlilik verilmiş yazıları

4.7. Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

1. Mevzuat çalışma grubu değişikliklerinin onaylanması,
2. Eğitimlere katılacak personel listelerinin onaylanması,
3. Mevzuat taslaklarının dış paydaş görüşüne gönderilmesi yazıları.
4. Uluslararası havacılık kuruluşlarına iletilen bilgi, belge, doküman ve görüş yazıları,
5. Diğer ülkelerle işbirliği ve koordinasyonu geliştirmek amacıyla yapılan eşdeğer düzeydeki her türlü resmi yazışmalar.
6. Kuruluşlarla ve üniversitelerle yapılacak yazışmalar.
7. Kurumlarla eşdeğer düzeyde yapılacak yazışmalar.

4.8. Çevre Birimi Yazıları

1. CORSIA kapsamında yapılan emisyon izleme raporu, emisyon raporu, doğrulama raporu ile alakalı minör değişikliklerin yer aldığı yazışmalar
2. Denetim Raporlarının ve düzeltici/önleyici eylemlerin değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar

3. Çevre mevzuatı kapsamındaki planlı veya plansız denetimlerin onayları
4. Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni, hastane izin vb. onayları
5. Kamu ve tüzel kurumların yurtiçinde organize ettiği çevre birimini ilgilendiren etkinliklere katılım onayları
6. Denetim Raporlarının onaylanması ve ilgili kuruma iletilmesi ile ilgili yazışmalar
7. Havacılıkta çevre ile alakalı uluslararası görüş gerektiren hususlarla ilgili yazışmalar

4.9. Genel Müdürlük Adına Doküman İmzaları

1. Genel Müdürlük veya Bakanlık adına görevlendirmelerde ortaya çıkan doküman veya tutanakların imzalanması
2. Kurum içi ve kurum dışı koordinasyon sağlanması ve Genel Müdürlük Makamı Oluru alınması şartıyla hükümeti bağlamayan mutabakat zabıtları ve benzeri seviyedeki anlaşmaların imzalanması veya parafe edilmesi.

EK 5
I. HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN
İMZALANACAK YAZILAR

1. İhtisas birimlerinden iç yazışma suretiyle gelen görüş isteme yazılarına verilen cevabi yazılar,
2. Mevzuat çalışmalarına ilişkin gelen görüş isteme yazılarına verilen cevabi yazılar,
3. Genel Müdürlüğün taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin olarak ve diğer hususlarda ilgili birimlerden görüş, bilgi ve belge isteme yazıları,
4. Müşavirlik personelinin mazeret, yıllık izin ve yurt içi görev onayları,
5. Müşavirlik personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimleri.

EK 6
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANI TARAFINDAN
İMZALANACAK YAZILAR

1. 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiş biçimiyle İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar.

EK 7
DAİRE BAŞKANLARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Bakan, Bakan Yardımcıları ile Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
2. Birimlerinde görevli Müdürlerin, birim sorumlularının ve diğer personelin mazeret izni ve yıllık izin kullanmalarına ilişkin onaylar,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca “Harcama Yetkilisi” veya “İhale Yetkilisi” olarak imzalaması gereken yazı ve onaylar,
4. Birimler arası bilgi, belge ve görüş alıp vermeyi öngören yazılar,
5. Denetleme bildirim yazıları,
6. Hukuk Müşavirliğinden istenilecek mütalaa talebi dışındaki yazılar,
7. Denetim faaliyetinde bulunacak personelin görevlendirilmesi,
8. Bağlı personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev bildirimleri,
9. Gerekli hallerde bir üst amirinin görüşü alınmak kaydıyla, sektör ve kişilerden açıklama ve savunma isteme yazıları.
10. Bağlı personelinin her türlü izin yazıları.

7.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yazıları

1. Sayıştay Başkanlığı ile Genel Müdür adına yapılacak Bütçe ile ilgili yazışmalar,
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin yıllık izin yazıları,
3. Vergi dairelerine yazılan yazılar,
4. Bankalara yazılan yazılar,
5. Kişi veya kurumlara para iadesi yazıları,
6. Genel Müdürlük personelinin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar

7.2. Havaalanları Daire Başkanlığı Yazıları

1. DHMİ ve diğer resmi kurumlarla yapılacak eş düzeyde yapılacak yazışmalar
2. Yazışma ve değerlendirmeler kapsamında her türlü eksik bilgi, belge talepleri (Özel sektör, özel şahıslar),
3. Sorumlu Yönetici Personel Onayı (Form 4),
4. Denetim raporu gönderme, Genel uyarı ve Denetleme sonucu uyarı yazıları, (Özel sektör)
5. Heliport Yapım İzni ve -Heliport İşletme Ruhsatı müracaatları (özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar),

6. Havaalanı Sertifikası Talepleri sürece ilişkin yazışmalar (özel sektör), Yetkilendirilmiş eğitimcilerin ilave eğitimci onayı, Heliport Yapım İzni ve Heliport İşletme Ruhsat müracaatları (Özel sektörle sürece ilişkin yapılan yazışmalar)
7. Gayrisihhi kuruluşların ruhsat temditleri,
8. 24/11/2015 tarihli Engelli veya Hareket Kabiliyeti Kısıtlı Hava Yolu Yolcuları Talimatı (SHT-ENGELSİZ) kapsamındaki onaya esas yazışmalar.
9. Sıhhi ve gayrisihhi işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali
10. Havacılık kuruluşlarında eğitimcilerin ilk/ilave/iptal yetki belgelerinin onaylanması ve sertifikalarının imzalanması.

7.3. Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı Yazıları

1. MODE S Kod Tahsisi yazışmaları,
2. Frekans koordinasyonuna ilişkin yurtdışı koordinasyonu,
3. ELT Kod Tahsisi yazışmaları,
4. Özel Müsaadeye tabi olarak verilen VFR uçuş (fotoğraf çekimi, eğitim uçuşu, balon uçuş müsaadesi, yattan ini/kalkış, gösteri uçuşu, tanıtım uçuşu, petrol arama, "Heliski", enerji nakil hatları, yamaç paraşütü, çok hafif hava araçları vb.) müsaadelerinin verilmesi ve İnsansız Hava Araçları ile ilgili kurum görüşlerinin alınmasına yönelik yazılar ve NOTAM yayınlanması veya bilgi verilmesi işlemleri
5. ATSEP Lisans ve Sertifikaları ile Eğitimcilerinin onaylanması,
6. ATCO Eğitimci yetki belgelerinin onaylanması.

7.4. Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı Yazıları

1. Havalimanı Giriş Kartları ile ilgili yazışmalar,
2. Yetkili kargo acenteleri ve bilinen göndericilerin ilk/temdit onayları ve ilgili tüm yazışmalar,
3. Uçuş tedariklerinin yetkili tedarikçilerinin ilk/temdit onayları ve ilgili tüm yazışmalar
4. Havalimanı Güvenlik Programı onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
5. ATM Güvenlik Planı onayı ve ilgili tüm yazışmalar
6. Havacılık Güvenliği Ticari/Hizmet İçi eğitim Kuruluşlarının ilk/temdit onayları ve ilgili tüm yazışmalar,
7. Eğitim, Araştırma ve Denetleme Uzmanlar Kurulu (EADUK) toplantı gündem, davet,
8. toplantı sonuç ve kararlarını gönderme yazıları,
9. Risk ve Tehdit Değerlendirme Komisyonu toplantı gündem, davet, toplantı sonuç ve kararlarını gönderme yazıları,
10. Havaalanı ve Havayolu İşletmeleri Güvenlikten sorumlu Yetkili Yönetici onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
11. Havacılık işletmelerine ait güvenlik planlarının onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
12. Kuraldışı, kabul edilemez ve sınır dışı yolculara ilişkin tüm yazışmalar,

13. Sınavlarla ilgili yazışmalar.
14. Havacılık sektörü siber güvenlik çalışma grubu toplantı gündem, davet, toplantı sonuç ve kararları gönderme yazıları,
15. Siber Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici onayı ve ilgili tüm yazışmalar,
16. Siber Güvenlik Strateji Planı ile ilgili tüm yazışmalar,
17. Siber Güvenlik Risk Değerlendirmesi çalışmaları ile ilgili tüm yazışmalar,
18. Siber Güvenlik Denetimleri ile ilgili tüm yazışmalar

7.5. Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı Yazıları

1. El Kitabı İnceleme ve Onay İşlemleri sistemindekiler hariç El Kitabı Onayları bildirim yazıları
2. 4.2.1 maddesine istisna teşkil etmek üzere, Dil Yeterliliği Hizmet Sağlayıcı Kuruluşu, Havacılık Tıp Merkezi, Havacılık Tıbbi Eğitim Kuruluşları, Akran Destek Programları, ÇHHA ile Ticari Faaliyet Gösteren İşletmeler, Hafif İHA İşleticisi ve Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu Denetleme Raporu ve Ek Değerlendirme Raporu bildirimleri,
3. Yapılan başvurularla ilgili eksiklik bildirim ve dosya iade yazıları,
4. İşletmelere denetleme bildirim yazıları,
5. Ağırlık ve Denge Formu, Sorumlu Yönetici Personel, Ekip Kiralama, Simülâtör Kullanıcı, Yabancı Kabin Personeli, Uçuş Mürettebat Belgesi, Sağlık Sertifika Onay bildirim yazıları,
6. Pilot (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon, Planör), Uçuş Harekat Uzmanı ve aletli uçuş yetkisinin tanzimi,
7. Yabancı uyruklu uçucu personelin lisanslarını ülkemizde geçerli kılan validasyon belgesinin tanzimi,
8. Teorik Bilgi Öğretmenleri yetki belgeleri,
9. Tıbbi Uçuş Testi (TUT) / Çalışma Ortamı Değerlendirmesi (ÇOD) Personeli, Uçuş Tabipleri, Yetkili Tabipler, İşyeri Hekimi (OHMP), Aile Hekimleri (GMP) ile Akran Destek Programı (ADP) Akran ve Uzman Personel Temdit/Onay bildirim yazıları,
10. Onaylı eğitim organizasyonlarının işletme, eğitim, kalite ve SMS el kitaplarının onaylarının üst yazı ile gönderilmesi,
11. Boş Sağlık Sertifikalarının ilgili yerlere üst yazı ile gönderilmesi,
12. Uçuş Tabipliği ve Fizyolojik Eğitim Kurslarına ilişkin yazışmalar (Onay, askı ve iptaller hariç), Havacılık Tıbbi Eğitim Kurumları, Havacılık Tıp Merkezleri Uçuş Tabipleri ve Yetkili Tabipleri ile yapılan yazışmalar,
13. Akran Destek Programı, Akran ve Uzman Personel ile yapılan yazışmalar,
14. Tıbbi Uçuş Testi (TUT) / ÇOD (Çalışma Ortamı Değerlendirmesi) Personeli ile yapılan yazışmalar,
15. Sivil Havacılık Sağlık Komisyonu (SHSK) üyeleri ile yapılan yazışmalar,
16. Kaza sonucunda ve Gönüllü raporlama kapsamında havacılık sağlık muayene idari sevk yazıları,

17. Sağlık Sertifikalarına kısıtlama getiriliş veya kaldırılış karar yazıları,
18. Havacılık Tıbbı veya Uçuş Tabipliği tazeleme toplantılarına ilişkin yazışmalar,
19. Türk sivil hava aracı sicilinde kayıtlı olup sahibi değişen ve/veya işleticisi değişen hava araçları için bildirim yazıları,
20. Türk sivil hava aracı sicilinden terkin edilecek hava aracı için hazırlanan evrakların ve tescilden düşme belgesi onayı,
21. Havayolu, Hava Taksi, Balon ve Genel Havacılık İşletme Şartları değişimi bildirimleri, (DGR, ETOPS veya RNP AR yetki onaylarının ilk defa verilmesi nedeniyle değişen İşletme Şartları hariç)
22. Hava aracı Tescil İşareti rezerv yazıları,
23. Tescil Sertifikasında yer alan bilgilerde değişiklikler için bildirim yazıları,
24. Hava araçlarına ilişkin hukuki kısıtlamalarda eksiklik bildirim ve dosya iade yazıları,
25. Özel Yetki Onayları (İlk defa verilecek DGR, ETOPS veya RNP AR yetki onayları hariç),
26. "Ferry" uçuş ile gelecek olan hava aracına verilecek geçici tescil sertifikası bildirim yazıları,
27. Türk Sivil Hava Aracı Siciline ilk defa kayıt edilecek hava araçları için bildirim yazıları,
28. Kurumlardan gelen mal varlığı araştırmalarına verilen cevabi yazılar,
29. Mahkeme ve icralardan gelen takyidatlara ve müzakerelere verilen cevabi yazılar,
30. İpotek ve İDERA ile ilgili yazışmalar,
31. Sağlık sebebiyle uçuş ekibine geçici veya kalıcı elverişsizlik yazıları,
32. Havayolu işletmelerinin faaliyetlerinin takvimi onayı,
33. Sorumlu Yönetici Personel süre bildirim yazıları

7.6. Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı Yazıları

1. Yapılan başvurularla ilgili eksiklik, uygunsuzluk bildirim yazıları,
2. Uçuşa Elverişlilik, Ulusal Uçuşa Elverişlilik ve Gürültü Sertifikalarının onayı ve ilgili yazıları,
3. El Kitabı, bakım programı, güvenilirlik programı Küçük tip sertifikası değişiklik ve Eklerinin Onaylarına ilişkin bildirim yazıları,
4. Hava araçlarının parçaları için ithal müsaadesinin verilmesi ile ilgili yazışmalar,
5. Motor/ Pervane ithali Teknik Uygunluk yazıları,
6. Özel uçuş izni belgesinin verilmesi ve ilgili yazışmaları,
7. Hava aracı bakım lisansı işlemleri ile ilgili yazışmalar,
8. Küçük tip sertifikası değişiklik Modifikasyon onayı, büyük ve küçük, tamir tasarım onayı ile mühendislik emri yazışmaları,
9. Yönetici personel, uçuşa elverişlilik gözden geçirme personeli (ARS) ve uyum doğrulama mühendisi (CVE) yetkilendirme Form-4 onay yazıları,

10. Uçuşa Elverişlilik Gözden Geçirme Sertifikasını imzalayacak Teknik Denetçilerin yetkilendirilmesine ilişkin yazılar,
11. Parça ve Cihaz Sertifikasyonu ile ilgili yazışmaları,
12. Hava aracı sahiplerinin ve işleticilerinin onaylı kuruluşlar/organizasyonlar ile yaptığı ya da kuruluşların/organizasyonların kendi aralarında yaptıkları anlaşmalarla ilgili yazışmalar,
13. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Genel Müdürlük Birimleriyle yaptığı yazışmalar,
14. Uçuşa Elverişlilik Direktifi, Uçuşa Elverişlilik Emniyet Bülteni veya Sürekli Uçuşa Elverişlilik Talimatı (ICA) onayı ile ilgili yazılar,
15. Operasyonel Uygunluk Verisi onayı/ ile ilgili yazılar,
16. Sertifikasyon şartnamesi (CS) ve özel koşullar (SC) onayı/ ile ilgili yazılar,
17. İnsansız hava araçları dikey iniş kalkış yapan hava araçları (VTOL) ve deneysel hava araçları ithali, özel uçuş izni ve sertifikasyonu ile ilgili yazışmalar,
18. Donatım ve İşletim Malzemeleri izin yazıları,
19. Bakım kuruluşlarına istisnai onay ve yetkilerin verilmesi,
20. Hava aracı bakım programı periyotlarının, sürekli uçuşa elverişlilik talimatları (ICA) gerekliliklerinin, asgari teçhizat listesi bakım gerekliliklerinin uzatılmasına ilişkin izin yazıları,
21. SHY-66 Kredilendirme raporlarının onayları ve yazışmaları.
22. Motor ve pervane bakım gereklilikleri uzatma yetkilendirme başvurularına ilişkin yazılar,
23. Yabancı bakım kuruluşlarına tek seferlik bakım yetkisi verilmesi

7.7. Hava Ulaşım Daire Başkanlığı Yazıları

1. İkili veya çok taraflı hava ulaştırma anlaşmalarına ilişkin olarak yapılan yazışmalar.
2. Yerli ve yabancı havayollarının uçuş tarife onayları,
3. Yolcu hakları kapsamında yapılan yazışmalar,
4. Bir ülkeye tayin, yeni veya ilave frekans tahsisi, geçici izin, yeni nokta eklenmesi vb. işlemleri,
5. Hava aracı hareketleri, yolcu, kargo, posta trafiğine yönelik tüm iş ve işlemler.
6. İç hat tavan ücret uygulamasına ilişkin koordinasyon faaliyetleri,
7. Slot uygulanmakta olan havaalanlarına ilişkin olarak yapılacak koordinasyon faaliyetleri,
8. Diplomatik uçuş izinlerine ilişkin faaliyetler,
9. Askeri meydan protokolü kapsamındaki uçuş izinleri işlemleri,
10. HUD-2020/1 Genelgesi kapsamındaki eksik bilgi ve belge işlemleri,
11. Görev alanı dahilindeki uçuş izin başvurularını onaylamak/imzalamak.
12. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Genel Müdürlük Birimleriyle yaptığı yazışmalar,

13. Sorumlu Yönetici Personel Onayı (Form 4),
14. Başkanlık faaliyet alanına giren yazışmalar.

7.8. Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı Yazıları

1. Mevzuat Değişiklik Taleplerinin işlenmesine dair eş düzeyde yapılacak yazışmalar,
2. Üniversite ve Eğitim Kuruluşları ile eş düzeyde yapılacak yazışmalar.
3. Uluslararası sivil havacılık faaliyetleri kapsamında talep edilen her türlü bilgi, belge veya eş düzeyde görüş talebi içeren yazışmalar.
4. Olay Raporlarının üst yazı ile Daire Başkanlıklarına gönderilmesi.
5. Kuruluşlarla yapılacak yazışmalar.
6. Kurumlarla eşdeğer düzeyde yapılacak yazışmalar.

EK 8
MÜDÜRLER, KOORDİNATÖRLER VE BİRİM SORUMLULARI TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

8.1. Personel Müdürlüğü Yazıları

1. Atama, görevlendirme konularındaki Kurum içinde dağıtım yazıları,
2. Birimlerden personel için Personel Müdürlüğü işlemlerine esas teşkil edecek bilgi ve belge isteme yazıları,
3. Personelin çalıştığı yıla bağlı olarak hak ettiği derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onayları,
4. Personel Müdürlüğü personelinin mazeret ve yıllık izin yazıları,
5. Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimleri,
6. Genel Müdürlüğe yapılan iş ve staj başvurularına verilen cevabi yazılar. Staj başvuruları ile ilgili üniversitelerle yapılan yazışmalar,
7. Genel Müdürlükte görevli memur personelin adaylıklarının kaldırılması ile ilgili yazılar,
8. Bakanlık tarafından geçici olarak görevlendirilen personelin işe başlamasına ilişkin yazılar,
9. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde düzenlenen sözleşmeli personel istihdamına ilişkin imzalanacak sözleşmeler,
10. Bakanlık Makamından alınacak onay çerçevesinde sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshine ilişkin bildirim yazıları,
11. 4/B'li ve İHS'li sözleşmeli personelin yenilenecek hizmet sözleşmeleri,
12. Personel Müdürlüğü personelinin maaş, tazminat ve diğer ödeme işlemlerine ait belgeler.

8.2. Uçuş Operasyon Koordinatörlüğü

1. Uçuş Operasyon Müdürlüğü sorumluluğundaki El Kitabı Sertifika Onayları,
2. Uçuş Mürettebat Belgesi Onayları,
3. Simülatör kullanıcı onayı başvuru formları,
4. ENAC ve GACA vb. gibi diğer ülkelerin sivil havacılık otoritelerine sunulmak üzere başvuru yapılan formların onaylanması,
5. İşletme şartları sertifika onayı

8.3. Uçuş Ekibi Lisans Koordinatörlüğü

1. Pilot (Uçak, Helikopter, ÇHHA, Balon, Planör), Uçuş Harekât Uzmanı (Dispeç) Aletli uçuş yetkisi temdit onayı,
2. Lisanslara dil seviyelerinin ve tip işlenmesi onayı,
3. FI, CRI, TRI, SFI, STI ve MCCI yetkilerinin Tanzim ve Temdit işlemleri,

4. Validasyon temditleri
5. ATPL, Dil Sınavları, Dispeç Sınavlarının Sonuç belgesinin düzenlenmesi,
6. Kontrol pilotlarının yetkilendirilmesi işlemleri,
7. Uçuş Ekibi Lisans Koordinatörlüğü sorumluluğundaki El Kitaplarının Sertifika onayları,
8. Pilot lisansları için düzenlenen Lisans Teyit Mektubu onayları,
9. Uçuş Mürettebat Belgesi Onayları.

8.4. Hava Sağlık Birim Koordinatörlüğü

1. Uçuş Ekibi Sağlık Sertifikalarının Düzenlenmesi ve onayı,
2. Havacılık tıp Merkezleri Organizasyon El Kitapları Sertifika onayları
3. Hava Sağlık Bölümü personelinin tıbbi dokümanlara erişim ve tıbbi gizliliğin sağlanması hususunda yetkilendirilmesi ve tıbbi gizlilik sözleşmeleri,
4. Sağlık muayene sevk yazıları

8.5. Hava Aracı Sicil Koordinatörlüğü

1. Hava Aracı Tescil Sertifika onayı.

8.6. İHA ve Balonculuk Faaliyetleri Koordinatörlüğü

1. İşletme Şartları Sertifika onayları.

8.7. Yolcu Hakları Koordinatörlüğü

1. SHY-YOLCU ile belirlenen uçağa kabul edilmeme, uçuş iptali, uçuş tehiri ve alt/üst hizmet sınıfına yerleştirme konularındaki başvuru onayları,
2. SHY-YOLCU ve ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler ile uygulama onay yazıları
3. Yolcu hakları kapsamında havaalanı ve hava taşıma işletmelerinin koordinasyonuna ilişkin yazılar,
4. SHY-YOLCU ve ilgili mevzuat kapsamında içerik, plan onay yazıları

8.8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda Genel Müdürlük birimleri arasında bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
2. Yaklaşık maliyet için fiyat teklifi isteme yazıları,
3. İhale kararlarının tebliğ yazıları

4. Teminat mektupları ve teminat iadeleri için Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
5. İhale ilanları için Basın İlan Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
6. Genel Müdürlüğümüzün iletişim hizmetleri için yapılacak yazışmalar,
7. Elektrik, Su, Doğalgaz işlemleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,
8. Müdürlüğün ihtiyaçları için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
9. Evrak işlemleri için PTT ile yapılacak yazışmalar

8.9. Sürekli Uçuşa Elverişlilik Koordinatörlüğü

1. Bakım Programı ve Güvenilirlik Programı Sertifika onayı,
1. Sürekli uçuşa elverişlilik yönetimi ve birleşik uçuşa elverişlilik el kitapları Sertifika onayı.

8.10. Bakım Kuruluşları Koordinatörlüğü

1. Bakım Kuruluşu ve birleşik uçuşa elverişlilik El Kitabı Sertifika onayı,
2. Tahribatsız Muayene Eğitim Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı,
3. Tedarikçi Kuruluş El Kitabı Sertifika onayı.

8.11. Bakım Personeli Lisanslandırma Koordinatörlüğü

1. Bakım Eğitim Kuruluşu El Kitabı Sertifika onayı,
2. Teknisyen Lisans onayları,
3. Teknisyen UMB onayı,
4. SHT-66L-HS El Kitabı onayları,
5. Kredilendirme formu onayları.

8.12. İlk Uçuşa Elverişlilik Koordinatörlüğü

1. Tasarım Organizasyonu El Kitabı Sertifika onayı,
2. Tasarım Organizasyonu Onayı Nihai Rapor Uygunluk Beyanı,
3. Alternatif Tasarım Organizasyonu Onayı için Prosedür Uygunluk Beyanı,
4. Tip Sertifikasyonu (TC, STC), Parça/Cihaz Sertifikasyonu, TR-TSO ve tamir/değişiklik onayları için Teknik Uygunluk Beyanları,
5. Üretim Organizasyonu El Kitabı Sertifika onayı,
6. Özel Uçuş İzni için Uçuş Koşulları onayı

8.13. Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı EĞitim M¼d¼r¼

1. Sivil Havacılık Güvenliği Ticari/Kamu eğitmen ilk/yenileme/ilave yetki belgesinin onaylanması, sertifikaların imzalanması ve Havaalanı ve Havayolu İŞletmeleri dışındaki t¼m Güvenlikten sorumlu Yetkili Y¼netici onayı ve ilgili t¼m yazışmalar.

EK-9
TEMSİLCİLER TARAFINDAN
İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. 4 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 31 inci Bölümü ile mevcut diğer yasal düzenlemelerin doğrudan temsilciliklere verdiği görev ve hizmetlerin ifası için gereken her türlü yazı ve onaylar,
2. Temsilcilikte görevlendirilen personel arasında gerekli koordinasyonu sağlamak gibi temsilcilik içi konulara ilişkin yazılar,
3. Genel Müdürlüğe gönderilecek rapor çalışma ve bilgi amaçlı yazılar,
4. Temsilcilik faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak kırtasiye, demirbaş malzemesi ve benzeri ihtiyaçları Genel Müdürlükten talepte bulunmak için yazılan yazılar,
5. Uçak Mürettebat Belgesi (UMB) İstek Formlarının onayları,
6. Genel Müdürlük tarafından Temsilcilerin düzenlemesi istenilen diğer yazı ve onaylar,
7. Görev yaptığı il sınırları içinde bulunan hava alanı güvenlik komisyonunda görev almak, ilgili toplantılarına katılma ve Genel Müdürlüğü temsilen toplantı tutanakları ve ekleri.
8. Görev yaptığı il sınırları içinde bulunan hava alanı güvenlik komisyonunda temsil edilen kurum ve kuruluşlar nezdinde gerek görülen veya ilgili kurum/kuruluşların bilgi ve/veya görüş taleplerine cevaben bildirilen yazılar.
9. Teknisyen lisans onayları.

Revizyon	Tarih	Sayı
0	16/07/2012	268
1	21/02/2013	21
2	18/09/2014	87
3	10/02/2015	22
4	13/10/2015	115
5	17/01/2017	34
6	10/02/2017	83
7	24/04/2017	247
8	22/08/2017	9788
9	16/03/2018	2961
10	24/10/2018	11813