



T.C.
ULA TIRMA, DEN ZC L K VE HABERLE ME BAKANLI I
Sivil Havacılık Genel Müdürlü ü

Sayı : 51859319-150.99-E.11513

08.08.2017

Konu : Mali İşlerden Sorumlu Yönetici Personel
Yetkilendirmesi

GENELGE
UOD – 2017/6

1. Amaç

Bu Genelgenin amacı Ticari Hava Taşıma İşletmelerinin Finansal ve Mali Konularda Denetlenmesine İlişkin Talimat (SHT-6AF) kapsamında havayolu işletmeleri tarafından Genel Müdürlüğümüze bildirilen, mali işlerden sorumlu yönetici personel görevini yürütecek kişilerde aranacak asgari gereklilikler ile söz konusu personelin Genel Müdürlüğümüz tarafından uygunluğunun değerlendirilmesi, yetkilendirilmesi, lüzumu halinde mevcut yetkisinin iptaline ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. Kapsam

Bu Genelge, Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A) kapsamında yolcu ve/veya yük taşımacılığı yapmak üzere ruhsatlandırılmış havayolu işletmelerini ve özellikle mali işlerden sorumlu kişileri kapsar.

3. Bildirim Yükümlülükleri

(1) SHT-6AF Talimatına göre havayolu işletmeleri,

- Üçer aylık dönemlerde finansal bilgi setini,
- Yıl sonu finansal bilgi setine ilave olarak, Kamu Gözetim Kurumu tarafından yayımlanmış Türkiye Denetim Standartları'na (TDS) göre denetim yaptırarak dip notlarıyla birlikte hazırlanmış bağımsız denetim raporunu,
- Sermaye artırım işlemlerini ve sermaye artırımını ile işletmenin hissedar ve yönetim kurulu/ortaklar kurulu yapısında oluşan değişikliklere ilişkin resmi bilgi ve belgeleri,
- İlave olarak SHT-6AF Talimatınının 8 inci maddesinin 7 nci fıkrasında sıralanan konular kapsamında işletmede gerçekleşen önemli olayları, gelişmeleri ve değişiklikleri gerçeğe dayalı yeterli açıklayıcı bilgi ve belgeler ile birlikte,

Talimatta belirlenen süreler içinde Genel Müdürlüğe sunmakla yükümlüdür.

(2) Genel Müdürlüğümüzce yetkilendirilecek mali işlerden sorumlu yönetici personel yukarıda yer alan bildirim yükümlülükleri ile Genel Müdürlükçe talep edilecek her türlü mali bilgi/belgenin doğru, eksiksiz ve talep edilen süreler içinde Genel Müdürlüğe bildirilmesinden sorumludur.

4. Minimum Gereklilikler

- a. T.C. vatandaşı olmak,
- b. 2920 sayılı Kanununun 18 inci maddesi ile belirlenen suçlardan kesin hüküm giymemiş olmak,
- c. Muhasebe ve mali işler alanında en az 5 yıl çalışma tecrübesine sahip olmak,
- d. Sivil havacılık sektöründe en az 2 yıl çalışma tecrübesine sahip olmak,
- e. Genel Müdürlükçe mali işlerden sorumlu yönetici personel onayı iptal edilmemiş olmak.

5. Başvuru ve Değerlendirme Süreci

- a. İşletme, görevlendirmiş olduğu mali işlerden sorumlu yönetici personele ilişkin başvuru dosyasını, işbu Genelgede belirtilen belgelerle birlikte Sivil Havacılık Bilgi Yönetim Sistemi (SH-BYS) üzerinden doğrudan Genel Müdürlüğe sunar.
- b. Başvuru dosyası incelenir ve var ise eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

6. İnceleme ve Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

- a. Yapılan inceleme ve değerlendirmelerin sonucunda; eksiklik tespit edilmiş ise, söz konusu eksiklikler işletmeye SH-BYS üzerinden iletilir.
- b. Genel Müdürlük görüşünün olumsuz olması durumunda başvuruda bulunan işletmeye başvurunun reddi ile ilgili karar SH-BYS üzerinden iletilir.

7. Yetki Belgesinin Düzenlenmesi

Başvuru sahibi işletme tarafından görevlendirilen yönetici personel adayının Genel Müdürlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda başarılı olması halinde; Ek-2’de yer alan “Yetki Belgesi” düzenlenir ve işletmeye resmi yazı ile gönderilir.

8. Yöneticilik Görevinin Sonlanması

- a. Genel Müdürlük tarafından verilen Yetki Belgesinin geçerliliği, söz konusu personelin işletmeden ayrılmasıyla veya ilgili işletmede görev değişikliği sebebiyle Genel Müdürlüğe yapılacak bildirim ile sonlanmış olur.

- b. İlgili işletme ve personel ayrı ayrı en geç 15 (on beş) gün içerisinde Genel Müdürlüğe ayrılma gerekçesini, ayrılma gerekçesinde görevlerini yapmaya aykırı hususlar olup olmadığını açıklayan bir yazılı bildirimde bulunur.
- c. Kendi isteğiyle görevinden ayrılması ya da işletme tarafından görevine son verilmesi durumunda işletme tarafından 45 (kırk beş) gün içerisinde uygun niteliklere sahip bir personel ataması yapılır.
- d. Görevin icrasını yerine getiremeyen veya sivil havacılık mevzuatı kurallarına aykırı hareket eden ya da adli, hukuki nedenlerle görevi yapamayacak durumda olan personelin “Yetki Belgesi” Genel Müdürlük tarafından sonlandırılabilir.

9. İdari Yaptırımlar ve Yasaklar

(1) Mali işlerden sorumlu yönetici personelin;

a. İlgili mevzuat kapsamında Genel Müdürlüğümüze sunulan bilgi ve belgelerde işletmenin mali performansını etkileyecek şekilde yanlış, yanıltıcı ve eksik bilgi verilmesinde,

b. Mali konularda Genel Müdürlükçe talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında sunulmasında,

ihmali olduğunun tespit edilmesi halinde, ilgili personele ait yetki belgesi Genel Müdürlük tarafından iptal edilir.

(2) Yetki Belgesi bulunan yönetici personelin mevcut Yetki Belgesinin, Genel Müdürlük tarafından iptal edilmesi durumunda, ilgili personel herhangi bir havayolu işletmesinde 2 (iki) yıl süresince bu ve benzeri bir görevi üstlenemez.

10. Yürürlüğe giriş

İşbu Genelgenin yayımlanmasını müteakip havayolu işletmelerinin, Mali İşlerden Sorumlu Yönetici Personelin mevcut durumlarını Genelgede belirtilen gerekliliklere uygun hale getirerek 30 (otuz) gün içerisinde “Yetki Belgesi” için Genel Müdürlüğümüze başvuru yapmaları gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini önemle rica ederim.

 e-imzalıdır

Bahri KESİCİ
Genel Müdür V.

Ek :

1 - Başvuru Formu (1 sayfa)

2 - Yetki Belgesi (1 sayfa)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmı tır.



Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570 Maltepe / ANKARA
Telefon Nu.: (0 312) 203 60 00, Belgegeçer Nu.: (0 312) 212 46 84
Kep Adresi: shgm.gelen@hs01.kep.tr nternet adresi: www.shgm.gov.tr

Bilgi için:Belgin CO KUN LHAN
Havacılık Uzmanı