



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

Sayı: 51859319-010.06-E.14570

27/11/2019

Konu: Uçuş Operasyon Müdürlüğüne gönderilmesi gereken raporlar

**GENELGE**  
**UOD-2014/11**

**01. Amaç**

Bu Genelgenin amacı, Uçuş Operasyon Daire Başkanlığına bağlı Uçuş Operasyon Müdürlüğüne gönderilmesi gereken raporlara ilişkin usullerin belirlenmesidir.

**02. Kapsam**

Bu Genelge, tüm hava taşıma işletmelerini kapsar.

**03. Dayanak**

Bu Genelge, 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 441 inci maddesine ve 01/10/2018 tarihinde yayımlanan Kokpitte Elektronik Uçuş Çantası Taşınması Faaliyetleri (SHT-EFB) Talimatına, 12/10/2011 tarihinde yayımlanan Temel Asgari Teçhizat Listesi ve Asgari Teçhizat Listesi Usul ve Esasları (SHT-MMEL/MEL) Talimatına, 12/10/2015 tarihinde yayımlanan Uçuş ve Görev Süresi Sınırlamaları ile Dinlenme Gereklikleri (SHT-FTL) Talimatına, 13/04/2018 tarihinde yayımlanan Hava Taksi ve Genel Havacılık İşletmeleri için Uçuş ve Görev Süresi Sınırlamaları ile Dinlenme Gereklikleri (SHT-FTL/HG) Talimatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**04. Raporların gönderilmesi**

Uçuş Operasyon Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren ve yukarıda belirtilen mevzuatlarda yer alan bazı faaliyetlere ilişkin raporların, hava taşıma işletmeleri tarafından Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Ek' de belirtilen raporların otomasyon altyapısı kurulana kadar **sadece** elektronik ortamda gönderilmesi gerekmekte olup, söz konusu raporlar resmi belge olarak değerlendirilecektir.

## **05. İdari yaptırımlar**

İşbu Genelge gerekliliklerini yerine getirmeyen işleticiler hakkında ilgili mevzuat gereği idari işlem uygulanacaktır.

## **06. Yürürlük**

Bu Genelge, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

## **07. Yürütme**

Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



 e-İmzalıdır

Bahri KESİCİ  
Genel Müdür

## EK

### Gönderilmesi gereken raporlar

#### a)Elektronik posta iletim usulü

- Raporlar e-posta aracılığıyla veya elektronik ortamda gönderilirken, tablolarda belirtilen "rapor başlığı" ile birlikte aşağıda belirtilen format kullanılmalıdır.

"İşletme Adı (AOC üzerinde yer alan uzun unvan)"- "Gerçekleşme Tarihi (YYYY-AA-GG)"-"Rapor başlığı"

- Raporun içeriğine göre önem düzeyi (yüksek veya düşük) belirlenmelidir.
- Raporların sadece e-posta veya elektronik formatta gönderilmesi yeterlidir.

#### b)SHT-FTL ve SHT-FTL/HG Talimatları kapsamında istenen raporlar

##### Havayolu

Rapor	Rapor başlığı	Periyodu	Kullanılacak Form	Mail adresi
Uyumsuzluk raporları	Uyumsuzluk raporu	Gerçekleştikten sonra 7 iş günü içerisinde	FR.50	uodops@shgm.gov.tr
UGS uzatma süresi 1 saati geçen Sorumlu Kaptan Pilot Kararı (SKPK) raporları	SKPK raporu	Gerçekleştikten sonra 28 gün içerisinde	FR.48	uodops@shgm.gov.tr
Dinlenme kısaltma süresi 1 saati geçen Sorumlu Kaptan Pilot Kararı (SKPK) raporları	SKPK raporu	Gerçekleştikten sonra 28 gün içerisinde	FR.49	uodops@shgm.gov.tr

##### Hava Taksi/Genel Havacılık

Rapor	Rapor başlığı	Periyodu	Kullanılacak Form	Mail adresi
Ekip üyelerine ait uçuş (blok) süreleri; her bir görev süresinin ve UGS' nin başlangıcı, süresi ve bitişi; dinlenme süreleri ve tüm görevlerden muaf olarak geçirilen boş günlere ilişkin aylık kayıtlar	Uçuş, görev ve dinlenme süreleri kayıt	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr
Uyumsuzluk raporları	Uyumsuzluk raporu	Gerçekleştikten sonra 7 iş günü içerisinde	FR.118	uodops@shgm.gov.tr
UGS uzatma süresi 1 saati geçen Sorumlu Kaptan Pilot Kararı (SKPK) raporları	SKPK raporu	Gerçekleştikten sonra 28 gün içerisinde	FR.117	uodops@shgm.gov.tr
Dinlenme kısaltma süresi 1 saati geçen Sorumlu Kaptan Pilot Kararı (SKPK) raporları	SKPK raporu	Gerçekleştikten sonra 28 gün içerisinde	FR.49	uodops@shgm.gov.tr

**c)SHT-UYUMLULUK İZLEME Talimatı kapsamında istenen raporlar**

<b>Rapor</b>	<b>Rapor başlığı</b>	<b>Periyodu</b>	<b>Kullanılacak Form</b>	<b>Mail adresi</b>
Denetim, eğitim, toplantı, adam/saat planı revizyonu ve denetim planı revizyonu gibi uyumluluk izleme birim sorumluluğunda yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgileri içeren faaliyet raporlamaları	Uyumluluk faaliyet raporu	3 aylık aralıklarla		uodops@shgm.gov.tr

**ç)SHT-KİRALAMA Talimatı kapsamında istenen raporlar**

<b>Rapor</b>	<b>Rapor başlığı</b>	<b>Periyodu</b>	<b>Kullanılacak Form</b>	<b>Mail adresi</b>
İki yerli işletme arasında gerçekleştirilen kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik her iki işletme tarafından Talimatın Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar	Wet-Lease bilgilendirme raporu	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr
Yerli işletmelerin yabancı işletmelere kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletme tarafından Talimatın Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar	Wet-Lease bilgilendirme raporu	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr
Yerli işletmelerin yabancı işletmelerden kısa süreli Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletme tarafından Talimatın Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş hali ile gerekliliklerin sağlandığına dair tüm bilgi ve belgeleri içeren raporlar	Wet-Lease bilgilendirme raporu	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr
İki yerli işletme arasında Wet-Lease kiralama operasyonlarına yönelik yerli işletmeler tarafından Talimatın Ek-9'unda yer alan tablonun doldurulmuş halinin yer aldığı raporlar	Wet-Lease bilgilendirme raporu	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr

**d)SHT-MMEL/MEL Talimatı kapsamında istenen raporlar**

<b>Rapor</b>	<b>Rapor başlığı</b>	<b>Periyodu</b>	<b>Kullanılacak Form</b>	<b>Mail adresi</b>
MEL Düzeltme İşlemi Süresi Uzatılması(RIE) işlemine ilişkin raporlar	RIE raporu	Gerçekleştikten sonra 1 ay içerisinde	FR.105	uodops@shgm.gov.tr
RIE prosedürlerinin uygulanmasından ve kontrolünden sorumlu personel/yönetici adı ve pozisyonu	RIE personel listesi	Liste güncellendikten sonra 1 ay içerisinde		uodops@shgm.gov.tr
Genel havacılık işletmelerinin kompleks olmayan hava araçları ve ticari hava taşıma işletmelerinin genel havacılık faaliyetleri kapsamında işletmesinde bulunan ve kompleks olmayan hava araçları için oluşturdukları veya değişiklik yaptıkları MEL bildirimleri	MEL bildirim	Gerçekleştikten sonra 1 ay içerisinde		uodops@shgm.gov.tr

**e)SHT-EFB Talimatı kapsamında istenen raporlar**

Rapor	Rapor başlığı	Periyodu	Kullanılacak Form	Mail adresi
Yıl içerisinde uçuş ekibinin gerçekleştirdiği altı aylık ve yıllık tazeleme eğitim kayıtları ile işletmeye yeni katılan uçuş ekibi mevcut ise, bu ekibin işletme dönüşüm eğitim kayıtlarının EFB sistemi ile ilgili kısımlarının hava yolu işletmeleri için %5'i, hava taksi işletmeleri için ise tamamı	EFB eğitim kayıtları	12 ayı geçmeyen aralıklarla		efb@shgm.gov.tr
EFB sisteminin kullanıldığı hava aracı tiplerinden her tipten en az bir hava aracına, EFB sisteminin kullanılmasına yönelik gerçekleştirilen denetim raporları	EFB denetim raporu	12 ayı geçmeyen aralıklarla		efb@shgm.gov.tr
EFB sistemi içerisinde ICAO Annex 4 kriterlerini karşılayan havacılık haritalarının kullanılması halinde, kullanım için yapılan abonelik faturaları	Abonelik faturası ve ödendiğine dair kayıt	12 ayı geçmeyen aralıklarla		efb@shgm.gov.tr

**f)Onaylı eğitim (Part-D) ve kabin ekibi eğitim el kitabı kapsamında istenen raporlar**

Rapor	Rapor başlığı	Periyodu	Kullanılacak Form	Mail adresi
Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği'ne göre Hava Yolu işletmesi olarak ruhsatlandırılmış işletmelerin, uçuş ekibi için işletme bünyelerinde gerçekleştirdikleri yer ve simülasyon eğitim ve de kontrollerine ilişkin plan. Söz konusu planlamalarda planlanan eğitimin adı, eğitmenin adı, katılımcı listesi, eğitimin yeri ve saati bilgilerini içermelidir.	Uçuş ekibi yer ve simülasyon eğitim planı	Her ayın son gününe kadar bir sonraki ayın planlaması ve ay içerisinde revizyon olması durumunda revizyon planı (planda revizyon numarası belirtilmeli)		egitim.ops@shgm.gov.tr
Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği'ne göre Hava Yolu işletmesi olarak ruhsatlandırılmış işletmelerin, kabin ekibi için işletme bünyelerinde gerçekleştirdikleri yer ve uçuş eğitim ve de kontrollerine ilişkin plan. Söz konusu planlamalarda planlanan eğitimin adı, eğitmenin adı, katılımcı listesi, eğitimin yeri ve saati bilgilerini içermelidir.	Kabin Ekibi yer ve uçuş eğitim planı	Her ayın son gününe kadar bir sonraki ayın planlaması ve ay içerisinde revizyon olması durumunda revizyon planı (planda revizyon numarası belirtilmeli)		cabinsafety@shgm.gov.tr

**g)Kaptan pilotluęa görevlendirme ve UMB düzenlemesine ilişkin mevzuatlar kapsamında istenen raporlar**

<b>Kapsamı</b>	<b>Rapor</b>	<b>Rapor başlığı</b>	<b>Periyodu</b>	<b>Kullanılacak Form</b>	<b>Mail adresi</b>
31/07/2012 tarihli ve Kaptan Pilotluęa Görevlendirme ve Lisanslara İşlenen PIC-COP İmtiyazları Hk. konulu genelge	İşletme bünyesinde kaptan olarak ataması yapılan pilotların bildirimini	Kaptan Atama	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr
Uçak mürettebatı belgelerinin düzenlenmesine ait esaslar hakkında yönetmelik	İlgili Yönetmelięin 16. Maddesi kapsamında UMB almış personellerin görevinden ayrılması ya da uçak mürettebatı statüsünden çıkması durumunda UMB kartlarının kapatılmasına yönelik Genel Müdürlüğümüze yapılan bilgilendirme	UMB Kart İadesi	Takip eden ayın 10' una kadar		uodops@shgm.gov.tr