

El Kitabı İnceleme ve Onay İşlemleri (UOD-2018/3)

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Genelgenin amacı, Genel Müdürlükçe yetkilendirilmiş işleticiler/organizasyonlar tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyetler için ulusal ve/veya uluslararası mevzuat gereği hazırlanan el kitaplarının incelenmesi, kabul edilmesi, onaylanması veya reddedilmesi süreçlerinin elektronik bir sistem aracılığıyla daha etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Genelge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ve/veya Genel Müdürlüğümüz tarafından ruhsatlandırılmış havayolu ve hava taksi işletmelerini, onaylı eğitim organizasyonlarını, uçuş harekât uzmanı eğitim kuruluşlarını, dil yeterliliği hizmet sağlayıcılarını ve AeMC'leri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Genelge 06/03/2020 tarih ve 31060 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A), 16/03/2016 tarih ve 29655 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uçuş Harekât Uzmanı Lisans Yönetmeliği (SHY-UHU), 15/09/2017 tarihli Uçuş Operasyonlarına Yönelik Usul ve Esaslar Talimatı (SHT-OPS), 08/06/2017 tarihli Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı (SHT-ORA), 14/05/2019 tarihli Çok Hafif Hava Aracı Pilotu Lisanslandırma Talimatı (SHT-UPL) ve 08/08/2018 tarihli Dil Yeterliliği Talimatı (SHT-1DY) mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 -(1) Bu Genelgede geçen;

- a) **AeMC**; Havacılık tıp merkezlerini,
- b) **Değerlendirmeden sorumlu uzman personel**; El kitabında incelenmesi uzmanlık gerektiren konuların inceleme ve değerlendirme işlemlerini gerçekleştiren personeli,
- c) **El kitabı inceleme ve onay işlemleri otomasyon sistemi**; Bu Genelge kapsamında sorumlu olan işletme ve organizasyonların, ilgili mevzuat kapsamında hazırlamakla yükümlü oldukları Ek'te listelenen el kitaplarının elektronik ortamda incelenmesi ve onaylanması için Genel Müdürlük tarafından hazırlanan sistemi,
- ç) **El kitabı yöneticisi**; El kitabının inceleme, onay ve sertifikalandırma süreçlerini koordine eden personeli,
- d) **SHT-1DY**; 08/08/2018 tarihli Dil Yeterliliği Talimatı'nı,
- e) **SHT-UPL**; 14/05/2019 tarihli Çok Hafif Hava Aracı Pilotu Lisanslandırma Talimatı'nı,
- f) **SHT-OPS**; 15/09/2017 tarihli Uçuş Operasyonlarına Yönelik Usul ve Esaslar Talimatı'nı,
- g) **SHT-ORA**; 08/06/2017 tarihli Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı'nı,
- ı) **SHY-6A**; 06/03/2020 tarih ve 31060 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği'ni,
- i) **SHY-UHU**; 16/03/2016 tarih ve 29655 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uçuş Harekât Uzmanı Lisans Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usulleri

İşletici/organizasyon görev ve sorumlulukları

MADDE 5 -(1) İşleticiler/organizasyonlar tarafından el kitabı inceleme ve onay işlemleri otomasyon sistemi kullanılarak onaya sunulan el kitaplarının yüklenmesi, incelenmesi ve onaylanması hususlarına ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda listelenmektedir:

a) <http://elkitabi.shgm.gov.tr> adresini kullanarak el kitabı girişleri ile ilgili gereklilikleri yerine getirmek ve tüm bilgilerin ve içeriklerin güncelliğini sağlamak.

b) El kitaplarına yönelik tanımlanan her başlık için ulusal/uluslararası mevzuat ve uyumluluk kontrol listesi referans ilişkilendirmelerini uygun bir şekilde yapmak.

c) El kitapları içeriklerini, ulusal ve/veya uluslararası mevzuatlara uyumlu olarak hazırlamak.

ç) Genel Müdürlük onayı gerektiren ve referans havuzunda "Onay gerektiriyor" olarak belirtilen ulusal/uluslararası bir mevzuatın referans olarak verildiği prosedürlerin, onay işlemi tamamlanmadan uygulanmamasını temin etmek.

d) Referans havuzunda "Onay gerektiriyor" olarak belirtilen ulusal/uluslararası mevzuatın referans verildiği bir prosedürde yapılması planlanan değişikliğin, emniyeti doğrudan ilgilendirdiği ve ivedi olarak yürürlüğe girmesi gerektiği işletici tarafından değerlendirilmiş ise sistemdeki taahhüt formu onaylanarak ilgili prosedür geçici revizyon kapsamına dahil edilir ve yürürlüğe alınır. Bu durumda sistem tarafından gerekli bilgilendirme el kitabı yöneticisine iletilir.

e) Referans havuzunda "Onay gerektirmiyor" olarak belirtilen ulusal ve/veya uluslararası mevzuatın referans olarak verildiği prosedürler için yeni revizyon veya geçici revizyon işlemi başlatılarak sisteme gerekli girişlerin yapılması ve yürürlüğe alınması mümkündür. Geçici revizyonların azami 12 ay içerisinde yeni revizyon olarak onaya sunulması gerekmektedir.

f) Geçici revizyon olarak sisteme girişi yapılan prosedürlerin yönetilmesini ve uygulanmasını sağlayacak tüm gerekli tedbirleri almak.

g) İnceleme ve onay işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için revizyon başvurularını süresi içerisinde gerçekleştirmek.

ğ) El kitabı işlemlerinden sorumlu personel için yapılacak ilk yetki başvurusu, yetki değişiklikleri ve yetki iptaline yönelik bilgilendirmeleri Genel Müdürlüğe yapmak.

İnceleme ve değerlendirme süreci

MADDE 6 -(1) El Kitabı İnceleme ve Onay İşlemleri Otomasyon Sistemi kullanılarak onaya sunulan el kitaplarının inceleme ve onay süreçlerine ait adımlar aşağıda listelenmektedir:

a) Onaya sunulan el kitabı ilgili personel tarafından Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı hizmet standartlarında belirtilen süre içerisinde incelenir. İnceleme ve değerlendirme neticesinde eksiklik tespit edilmiş ise, her bir madde için inceleme ve değerlendirmeyi yapan personel tarafından eksiklikler belirtilir, "Onaylanmadı" olarak işaretlenir ve işletmeye/organizasyona sistem üzerinden iletilir. Ayrıca otomatik e-posta ile de bilgilendirme yapılır.

b) Başvuru kapsamındaki tüm başlıkların olumlu değerlendirilmesi halinde, ilgili el kitabı sorumlusu tarafından sistem üzerinden el kitabının pdf versiyonu oluşturularak Genel Müdürlüğümüz tarafından bir onay sertifikası düzenlenir.

c) Elektronik imza kullanılarak imzalanan sertifikalara sistem üzerinden erişim sağlanabilecek olup, ayrıca herhangi bir bildirimde bulunulmaz. Elektronik imza kullanılarak imzalanmayan sertifikaların ıslak imzalı halleri resmi bir yazı ile işleticiye/organizasyona iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Denetim ve idari yaptırımlar

MADDE 7 -(1) Bu Genelge'nin 5inci maddesinde yer alan işletici/organizasyon sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 143üncü maddesi ve 29/01/2013 tarih ve 28543 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC) gereği idari işlem uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8 -(1) Bu Genelge, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 -(1) Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

EKLER:

EK-1 - ONAY VE DEĞERLENDİRME İŞLEMİNE TABİ EL KİTAPLARI