SHBYS - Başvuru Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

1. Uygulamaya Giriş

Uygulamaya giriş <u>https://ctm.shqm.qov.tr_</u>adresinden yapılacaktır (**Şekil 1 - Giriş**). Giriş işlemleri için E-Devlet İle Giriş butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz.

SIVIL HAV	ACILIK GENEL MÜ	DÜRLÜĞÜ
Kullanıcı Adı :		
Parola :		
	🕈 Giriş	
	+8 E-Devlet Île Giriş	
Beni Hatırla	© KVKK	Şifremi Unuttur
Sek	ril 1 - G	iris

2. Ana Sayfa

Başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra yetkinize bağlı olmak kaydıyla **Şekil 2 - Ana Sayfa** sizi karşılamaktadır. Kullanım kılavuzuna konu olan başlıklarımız sayfanın sol bölümünde yer alan **Başvuru Yönetimi** başlığı altında bulunmaktadır.



Şekil 2 - Ana Sayfa

Sayfanın sağ üst bölümünde butonlar sırasıyla(Şekil 3 - İşlevsel Butonlar);

Çağrı Merkezi: Çağrı merkezi iletişim numaraları ve mail adresi açılan pencerede gösterilmektedir.

Sıkça Sorulan Sorular: Sıkça sorulan sorular ve cevaplar gösterilmektedir.

Ana Sayfa: Herhangi bir alt sayfadan Ana Sayfa'ya geçişi bu buton ile yapılacaktır.

Dil Seçeneği: Sistem kullanımında bulunan dili değiştirmeye yarayan butondur.

Çıkış: Sistemden çıkış yapmak için kullanılacak butondur.



Şekil 3 - İşlevsel Butonlar

3. Genel Tasarım

Her sayfa üzerinde yetki dahilinde Ekle ve İşlemler butonları varsayılan olarak yer almaktadır(**Şekil 4 - Sayfa İşlem Butonları**). Tablolar üzerinde bulunan "PDF" ve "EXCEL" butonları aracılığı ile tablodaki veriyi dışarı aktarabilirsiniz. Sayfalarda bu butonlardan bir ya da birkaçını görmediğiniz takdirde size verilen yetki seviyesinden kaynaklandığını düşünebilirsiniz. Bu yetkilendirme de herhangi bir yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız, lütfen sistem yöneticisine başvurunuz.



Şekil 4 - Sayfa İşlem Butonları

Listeleme bölümlerinde başlıkların hemen altında Filtre butonunu göreceksiniz. Bu buton aracılığı ile yeni açılan sayfa üzerinden modül bazlı filtreleme yapabilirsiniz. Filtrelemeler modül bazlı olarak açılacak olup, seçtiğiniz filtrelere göre sonuçları listeleyebileceksiniz. Tablo başlıkları üzerine tıklayarak büyükten küçüğe/küçükten-büyüğe olarak sıralayabilirsiniz.

	Secim Vaning			
Tuzel Kişi ;	ordini tobune			
Takip No :				
Başvuru Nedeni :				
Öngörülen Baslangıç	Seçim Yapınız		Seçîm Yapınız	6
Tarihi :				
Öngörülen Bitiş Tarihi	Seçim Yapınız	ti i	Seçîm Yapınız	6
:	Contex Manager	(##)	Costen Manuality	
Odeme Tarihi :	beçim rapırız		seçim rapiniz	
Başvuru Tarihi :	Seçim Yapınız		Seçîm Yapınız	6
Açıklama :				
	 Aktif Kayıtlar Ge 	lsin		

Şekil 5 - Arama Seçenekleri

Filtreleme bölümünde seçim yapıldıktan sonra sorgulama yapmak için sağ altta bulunan Sorgula butonu aracılığı ile sorgulama yapabilir, filtreyi tamamen temizlemek için Temizle butonunu kullanabilirsiniz(**Şekil 5 - Arama Seçenekleri**).

4. Başvuru Yönetimi

Ruhsat, sertifika, izin, vb. başvuru işlemleri **Başvuru Yönetimi** başlığı altında yapılacaktır. Başvuru Yönetimi altında bulunan başlıklar aşağıda listelenmiştir.

- Ödeme İşlemleri
- Başvuru İşlemleri
- Başvuru Değerlendirme İşlemleri

Sistemi işletebilmek ve otomasyonu kullanabilmek için parametre tanımları SHGM'de görevli Sistem Yöneticileri tarafından yapılacaktır. Bu parametreler aşağıda listelenmiştir.

- <u>Hizmet Türü</u> (Havaalanı Hizmetleri Heliport İşletme Ruhsatlar, Uçuş Operasyon Hizmetleri - İşletme Şartlar, Havaalanı Yer Hizmetleri - Ön İzin, vb.)
- <u>Hizmet Kodu Türü</u> (SHUO4240 Havayolu (İşletme Ruhsatı/Tarifesiz), SHUO4250 Genel Havacılık (İşletme Ruhsatı), SHHA1099 - Diğer Sıhhi İşyerleri (Cafe-Bar), vb.)
- <u>Hizmet Tarifesi</u> (SHUO4240 ilk Veriliş, Temdit, İlave Değişiklik, İptal vb.)

Başvuru sırasında tüm veriler sisteme girilecek, tüm belgeler sisteme yüklenecek, otomasyona haricinde mükerrer işlem yapılmayacak, başvuru sahibinden harici bir talepte bulunulmayacaktır. Sistem üzerinde yer alan sayfaların kullanım şekilleri başlık bazında aşağıdaki anlatılmıştır.

4.1 Ödeme İşlemleri

SHGM bünyesinde bulunan ve hizmet tarifesinde sunulan hizmetlere başvuru işlemleri için **Şekil 6 - Ödeme İşlemleri** sayfası kullanılacaktır.

		<u>s</u>									5 🤊 🕫	•
Sema Araba Sema Caraba Sema	Arama Yap			õ	DEME İŞLEMLERİ							+04
A Adaya Yangan Image: Control plane Adaya Yangan	Sistem Ayarlari 🤇											- Conc
 	🖉 Anlaşma Yönetimi	▼ Filtre									2 Pdf	Excel
• O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admin Memint • O Admint Memint	🗩 Başvuru Yönetimi 🗸 🗸	Vatandaş/Firma Başvuru Nedeni	Öngörülen Öngörülen Biti Baslangı; Tarihi Tarihi	tiş Toplam Ödeme Tutar Durumu	Ödeme Ödenen Tarihi Tutar	Başvuru Yapan Türü	Başvuru Durumu	Başvuru Tarihi	Takip No	Hizmet Sayısı	Acidama	İşlemler
	Ödeme İşlemleri			353,360.00 Oderne Yapıldı		Şirket Adına	Ödeme SHGM'ye Ulaştı	07/02/2024	2024-02-07-0018	1	SHUO4331 Ticari Balon	-
			12/13/2028 02/01/2024	5 000 000 00	03.01.2024 5.000.000	00 Siriat Adva	Advert Diff.Des (Burk)	03/01/2024		1	SHUO4237 Havayolu-İşietme	
	 Başvuru Değerlendirme İşlemleri 			5,000,000,000	0,000,000		Country annual pricespo	0310112024			Ruhsati/Tarifeli, SHUO4227 El Kitabi Onavi.	
Mode 25. Syndrom Bed and Mark Mode 25 Section Section				3,500.00 Odeme Yapıldı	04.01.2024 3,500	.00 Temsilci	Ödeme SHGM'ye Ulaştı	03/01/2024	2024-01-05-00004	1	Faaliyet Takvimi Onayı,	-
				348,000.00 Ödeme Yapitdi	04.01.2024 348,000	00 Temsilci	Öderne SHGM'ye Ulaştı	11/11/2023	2023-11-11-00004	1	SHUO4203 (On Izin)-Havayolu- Tarifeli-İlk Veriliş,	-
Borther Program Structure Bortem Structure Bortem Structure Bortem Structure Bortem Structure Bortem Structure Bortem Structure Bortem Structure	Bilgilendirme Yönetimi			34,000.00 Ödeme Yapıldı	09.10.2023 34,000	00 Şirket Adına	Ödeme SHGM'ye Ulaştı	09/10/2023	2023-10-09-00001	1	SHUO4199 (Ön Başvuru)- Havayolu-İlk Veriliş,	-
Levient Votestat Hexadar Votestat Hexadar Votestat Ledjent Votestat Ledjent Votestat Ott Notestana Votestati	Binim ve Personel Yonetimi	H 4 1 + H 20 - Sayfa başına ürün									1	1 - 5 5 öğeler
Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsan Konsa	Havaalars Yönetimi											
Redumo Yaneam Kalawo Yaneam Cogena Yaneam Cogena Yaneam Cogena Yaneam Cogena Yaneam Cogena Yaneam	Hava Sağlık Yönetimi											
Kolluno Yanetani Loglana Yanetani Gwa Raoslana Yanetani	- - // İletişim Yönetimi - <											
Logdana Yanesini Core Reportana Yanesini Core Reportana Yanesini	🎄 Kullanıcı Yönetimi 🤇											
n - Clay Raportama Yorietimi - C	📒 Loglarna Yönetimi <											
	🚿 Olay Raporlama Yönetimi 🕓	d										
0 Oderne Voretnet	S Ödeme Yönetimi	4										
II Scriffik Vinesimi 1	🗏 Sertifika Yönetimi <	4										
Sepre Yoverni	🗏 Sigorta Yõnetimi 🤇	d										
Upg baseler Workshow	a Uçuş İzinleri Yönetimi <	d										
C Sarey Yorenna *	C Süreç Yönetimi <	4										
Talay Youtch	Talep Yönetimi	4										

Şekil 6 - Ödeme İşlemleri

Sistem üzerinde kayıtlı Gerçek/Tüzel kişilerin tüm hizmet tarifesine başvurmaları engellenmiş sadece hizmet bazında uygun görülen hizmetlere başvuru yapabilmeleri sağlanmıştır. Böylece gereksiz başvuru yapılmasının önüne geçilmiştir. Liste üzerinde ödeme ve başvuru durumu renklendirilmiş bir şekilde takip edilebilmektedir.

Yeni ödeme başvurusu yapmak için sayfanın sağ üstünde yer alan "Ekle" butonuna tıklamanız gerekmektedir. Açılan sayfa üzerinden ilgili alanlar girilerek yeni kayıt oluşturabilirsiniz (*Şekil 7 - Ödeme İşlemleri Yeni Kayıt*).

YENİ KAYI	т											\otimes
	Vatandaş/R	Firma :	Ömür	GÜNEŞ								•
Öngö	Başvuru No örülen Baslangıç 1	edeni : Tarihi :	Secim	Yapınız								F:
Öngörülen Bitiş Tarihi : Seçim Yapınız											t.	
	Hizmet : SHUO4199-Havayolu (Ön Başvuru)-İlk Veriliş53.870,00											•
Grup Türü	Hizmet Sınıf Türü	Hizm	et	İşlem Türü	Birim Fiyat	İndirim	İndirimli Fiyat	Tahmini Başvuru Tamamlanma Süresi	Miktar	Toplam Tutar	Açıklama	9
Ön Başvuru Kabulu	Uçuş Operasyon Hizmetleri	SHUO419 Havayolu Başvuru)	9 (Ön	İlk Veriliş	53.870,00 Türk Lirası	0,00 Türk Lirası	53.870,00 Türk Lirası	3 Hafta	1	53870.00	SHUO4199 Havayolu (Ör Başvuru)	n
			0	kudum v	e Onaylıyoru	ım				Açık Rıza Me	tnini Görünt	üle
									🖺 Ka	ydet-Gönde	r 🖺 Kay	det

Şekil 7 - Ödeme İşlemleri Yeni Kayıt

Sistem üzerinde eş zamanlı olarak yapılması gereken başvurular sistem yöneticileri tarafından tanımlanmıştır. Sayfanın altında bulunan listede bulunan hizmet kodları başvuru yapılacak hizmetler konusunda sizleri yönlendirecektir.

Kayıt işlemi sırasında KAYDET seçeneği ile kaydı tamamlayabilir ya da KAYDET-GÖNDER seçeneği ile kaydı tamamlayarak SHGM'ye gönderebilirsiniz. Kayıt yapıldıktan sonra kaydın resmiyet kazanması için mutlaka SHGM'ye gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem sonrasında listenin solunda bulunan İŞLEMLER linki altındaki ÖDEME İŞLEMLERİ butonu ile ödeme sayfasına gidebilir, ödeme sonrasında Takip Numarası alanı ile ödemeyi sorgulatabilirsiniz(*Şekil 8 - Ödeme İşlemleri*).

1. Ödeme Yap butonu ile başvuru yaptığınız hizmet ücretini ödemek için takas sistemine yönlendireleceksiniz.

🐂 Ödeme Yap
Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra size verilen TAKİP NUMARASI ile 2. adıma giderek doğrulama yapınız. Aksi takdirde ödeme yapmış olmanıza ragmen ödeme bekleniyor şeklinde gözükecektir. Başarılı doğrulama sonucunda talebiniz alınacaktır.
2. Ödeme işlemlerini tamamladığınızda, tarafınıza iletilen takip numarası ile aşağıdaki alandan doğrulama yapabilirsiniz.
Takip No Q Sorgula
Veriler her 5 dakikada bir güncellenmektedir. Doğrulama yapamadıysanız 5 dakika sonra tekrar deneyiniz.
3. Ödemenizi doğruladıktan sonra başvurunuz planlama uzmanının ekranına düşecektir. Planlama yapıldığında size sms ile bildirim gelecektir. Başvuru Ödeme İşlemleri sayfasından takip edebilirsiniz.
Kılavuz

Şekil 8 - Ödeme İşlemleri

Ödeme İşlemleri doğrulandıktan sonra BAŞVURU İŞLEMLERİ sayfasına otomatik olarak kaydınız oluşacaktır. Bundan sonraki işlemlere bu sayfadan devam edebilirsiniz. Hizmet tarifesinde ücret olmayan hizmetler için bu aşama atlanarak direkt olarak başvuru sayfasından ilerlenecektir.

4.2 Başvuru İşlemleri

Ödeme işlemi tamamlanan ve ödemesi olmayan hizmet başvuruları gerekliliklerinin yüklenmesi için **Şekil 9 - Başvuru İşlemleri** sayfası kullanılacaktır.

					•											5	?	•
P Arama Yap										BAŞVURU İŞLEMI	LERİ							
Sistem Ayarlan																		
🖉 Anlaşma Yönetimi 🕓	T Fil	tre															🕒 Pdf	Excel
🗩 Başvuru Yönetimi 🗸 🗸						Evrak			Başvuru		Topiam	Degeriendirme	Uygun	Uygun Görülmeyen			SHGMiye	
 Ödeme İşlemleri 	Süre	Süresi	Vatandaş/Firma	Hizmet	Numarasi	Giriş Tarihi	Numarası	Tarihi	Türü	Durum	Gerekilik Sayısı	Gereklilk Sayısı	Gereidilik Søylsi	Gereklik Sayısı	(%)	Açıklama	Durumu	İşlemler
Başvuru İşlemleri	4 Ay 1	3 Hafta		SHUO4199-Havayolu (Ön			2023-10-	09/10/2023	Şirket	Ruhsat/Sertifika Süreci Tamamlandı	14	0	14	0	100		free	
	Gün			6639-01-0)			0200001		- Millia									
				SHUE5201-Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi/Birleşik														
 MODE S İşlemleri 	2	1 11		Uçuşa Elverişilik Kuruluşu El Kitapları veya Prosedürleri,			2024-02-	14/02/2024	Şirket	ISLETME - Bayvarunun Hazerlak Süreclade	4	4	0	0	0		Neger	
n Bilgilendirme Yönetimi 🗧	Gun			Onaylayıcı Personel Listesi, Kabiliyet Listesi, Bakım			14-00005		Adina									
9 Birim ve Personel Yönetimi				Programı ve Eklerinin Onayı														
Denetim Yönetimi <																		
Havaalani Yönetimi <	9 Gün	90 Gün		SHUO4331-Ticari Balon İşletmeleri (İşletme Ruhsat)			2024-02- 07-00008	07/02/2024	Şirket Adına	ISLETME - Bagnarumun Hazerlak Silmecinde	47	47	0	0	0		Haye	
Hava Sağlık Yönetimi																		
- Retişim Yonetimi	1 Gün	60 Gün		SHUO4237-Havayolu-Işletme Ruhsatı/Tarifeli			2024-01- 03-00003	03/01/2024	Şirket Adına	Buhsat/Sertifika Süreci Tamamlandı	53	0	53	0	100		Beet	
Lostana Vinetimi	2.Ay 28	60 Gün		SHUO4203 -Havayolu-Ön			2023-11-	11/11/2023	Temsilci	Ruhset/Sertifika Silveci Tamamlandı	48	0	48	0	100		Test	
Olav Raporlama Yönetimi	Gün			Constantes			11-00004											
S Ödeme Yönetimi	Gün	3 Hafta		Başvuru)			14-00004	14/02/2024	Kendisi	İŞLETME - Başıvarunun Hazərlık Sürecinde	14	14	0	0	0		Haye	
II. Sentifika Yönetimi <	1 Ay 4	10 Gün		SHUO4227-El Kitabi Onayi, Faaliyet Takyimi Onayi			2024-01-	04/01/2024	Temsiici	Ruhsat/Sert/Ra Sireci Tamamlandi	1	0	1	0	100		Det	
II Sigorta Yönetimi <	Gûn		H 20 1	Saufa basina Brilin													1	- 7.7 öðeleri
🖉 Uçuş İzinleri Yönetimi <			20	Jayla dagina di di														feet
C Süreç Yönesimi <																		
Talep Yönetimi <																		

Şekil 9 - Başvuru İşlemleri

Listenin solunda bulunan İŞLEMLER linki altındaki VERİ VE DOSYA butonu ile hizmet tarifesi bazında İdare tarafından belirlenen gereklilikler için veri girişi yapabilirsiniz**(Şekil 10 - Veri ve Dosya)**.

	۲														•	7 #	•
🔎 Arama Yap	FIRMA HIZMI	s: T KODU : SHUE5201		The states and the second					rnún mi o			i vanji born i or					
Sistem Ayarlari 🤇	HI2MI	ET ADI	RIŞLILIK TONE	TIMI/DIRLEŞIK ÜÇ	OŞA ELVERIŞLIL	K KOROLOŞ	O EL KITAPLARI VET	A PRO:	EDORLERI, O	NATLATICI PEI	COUNEL LISTES	A, NADILITET LIST	COL DANIM P	ROGRAMI VE EKLERININ C	ADDALT1		🖪 Onayla
🖉 Anlaşma Yönetimi 🧹																	
🗩 Başvuru Yönetimi 🛛 🗸																👌 Pdf	Excel
Oderne Işlemleri	Sira	Deferrer Ad	Referans	Caraktlik	Gerekliik İstek	Hatudatana	Tahmini Cevapiama	Matio	Dosya	Son İşlem	Dalariantima	Değerlendirme	Islamias	Evrak Yükleme ve Veri Girişi Zonunlu	E-imza Zocupiu	Christile	Arris
Başvuru İşlemleri Başvuru Değerlendirme İşlemleri Başvuru Süreç Takibi Başvuru Süreç Takibi	1	Sürekli Uşuşa Elveriştilik Yönetimi Talimatı,	1	Üst yezi	Dosya	Sürekli Uçuşa Elverişilik El Kitabi Revizyonu	30 Gùn	and for			Cegerier Strift	100.000	1.000 (c)	Evel	Evet		
MODE'S Işlemleri Biğglendirme Yönetimi Gilani ve Personel Yönetimi	2	Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı,	2	El Kitabi	Dosya	Talep kapsamında güncel / güncellenen CAME/SEK	30 Gün		aswdaasfa	14.02.2024 15:32					Mayer	٩	
Denetimi Havaalani Yönetimi	3	Sürekli Uçuşa Elverişi ilk Yönetimi Talimatı,	3	Dekont	Dosya		30 Gùn							Evel	Haya		
Hava Sağlık Yönetimi <	4	Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatı,	4	Bəşvuru iletişim bilgileri	Veri		30 Gün							Even	feet		
🛎 Kullanici Yönetimi <		1 F H 1000 V Say	yfa başına ürün													1	- 4 4 öğeleri
🗧 Loglarna Yönetimi 🧹																	📢 Geri Dön
🚿 Olay Raporlama Yönetimi <																	
5 Ödeme Yönetimi <																	
Sertifika Yönetimi <																	
II Sigorta Yönetimi <																	
🖉 Uçuş İzinleri Yönetimi <																	
C Süreç Yönetimi <																	
Talep Yönetimi <																	

Şekil 10 - Veri ve Dosya

Listede bulunan alanlar hangi verinin yükleneceği konusunda sizleri bilgilendirmektedir. Gereklilik İstek Türü alanı DOSYA olması durumunda sadece dosya yüklenecek, VERİ olması durumunda sadece veri girişi yapılacak, DOSYA VE VERİ olması durumunda ise hem dosya yüklenecek hem de veri girilecektir. İşlemlere devam edebilmek için listede ZORUNLU olarak belirtilen gereklilikler ile ilgili işlem yapılması yeterlidir. Yüklenen dosyalar GÖRÜNTÜLE kolonu altında bulunan mercek butonu ile görüntülenebilmektedir. Listenin sağında bulunan ARŞİV butonu ile gereklilik bazında yapılan tüm işlem detayları görüntülenebilmektedir **(Şekil**



ARŞİV				\otimes
Arşiv] Pdf	🗴 Excel
İşlem Tarih-Saat	İşlem Türü	Bir Sonraki İşlem Sorumlu	İşlem Yapan	Kişi
05.01.2024 11:41:47	Başvuru Oluşturdu	Kurum	ARCA SAVUNMA	
	Sayfa başına ürün		1 -	1 1 öğeleri

Şekil 11 - Arşiv

Gereklilikler ile ilgili işlemler tamamlandıktan sonra ana sayfada İŞLEMLER altında bulunan SHGM'ye Gönder butonu ile başvuru resmi olarak SHGM'ye gönderilmektedir. SHGM'ye gönderilen başvurular üzerinde başvuran tarafından işlem yapılması engellenmiştir. SHGM tarafından yapılan değerlendirme sonucu uygun bulunmayan gereklilikler iadesi sonrasında başvuru sahibi sadece iade edilen gereklilikler için işlem yapabilecektir.