



NOTAM TALEP FORMU

HSSD.EN.FRM.008

Yür. tarihi: 12/01/2005

Rev. tarihi: 10/02/2026

Rev.No:07

1	Havalimanı Adı			
2	NOTAM'ı Talep Eden Müdürlük/Birim			
3	NOTAM Türü	NOTAM N	NOTAM R	NOTAM C
4	NOTAM Başlama Tarihi	.../.../20.....	NOTAM Başlama Saati : UTC
5	NOTAM Bitiş Tarihi	.../.../20.....	NOTAM Bitiş Saati : UTC (*)
6	NOTAM İÇERİĞİ			
7	NOTAM TALEBİ YAPMAYA YETKİLİ PERSONELİN			
Adı Soyadı : Ünvanı : Telefon : İMZA .. / .. / 20.....				
8	Alınış Tarihi	Alınış Saati	NOTAM talebini gönderen AIM personelinin Adı Soyadı: İmzası:	
	.../.../20..... : UTC		
9	NOTAM NO:	NOTAM talebini alan NOTAM Ofis personelinin Adı Soyadı: İmzası:		
	Alınış Tarihi			
	.../.../20..... : UTC		

- NOT:**
- 1) NOTAM Başlama – Bitiş ve Alınış Saatleri talep eden personel tarafından UTC (Koordine Edilmiş Evrensel Saat) olarak yazılacaktır.
 - 2) NOTAM talebini yapan personel NOTAM talebi ile ilgili diğer ilgilileri bilgilendirmekten sorumludur.
 - 3) 1. 2. 3. 4. 5 ve 6. bölümler NOTAM talebini yapan birim personeline doldurulacaktır.
 - 4) 7. bölüm NOTAM talebi yapmaya yetkili personel tarafından doldurularak, imzalanacaktır.
 - 5) 8. bölüm Havalimanındaki ilgili birimden NOTAM Talep Formunu kabul ederek, NOTAM Ofisine gönderen Havalimanı AIM personeline doldurularak, imzalanacaktır. Aksi halde bu bölüm boş bırakılarak gönderilecektir.
 - 6) 9. bölüm NOTAM talebini alan NOTAM Ofis personeline doldurularak, imzalanacaktır.
 - 7) (*)NOTAM bitiş zamanı kesin olarak bilinmiyor ise, NOTAM bitiş saatini müteakiben EST (tahmini) kısaltmasını ekleyiniz.
 - 8) NOTAM R veya NOTAM C seçildiğinde Replace/İptal edilen NOTAM numarası yazılacaktır.