




## NOTAM TALEP FORMU

FRM-EN-008

Yür. tarihi: 12/01/2005

Rev. tarihi: 01/01/2017

Rev.No:05

1	Havalimanı Adı			
2	NOTAM'ı Talep Eden Müdürlük/Birim			
3	NOTAM Başlama Tarihi	.../.../20.....	NOTAM Başlama Saati	.... : .... LMT
4	NOTAM Bitiş Tarihi	.../.../20.....	NOTAM Bitiş Saati	.... : .... LMT (*)
5	<b>NOTAM İÇERİĞİ</b>			
				
6	<b>NOTAM TALEBİ YAPMAYA YETKİLİ PERSONELİN</b>			
Adı Soyadı Unvanı				
İMZA .. / .. / 20.....				
7			<b>NOTAM talebini gönderen AIM personelinin</b>	
	<b>Alınış Tarihi</b>	<b>Alınış Saati</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>İmzası</b>
	.../.../20.....	.... : .... LMT		
8	<b>NOTAM NO:</b>		<b>NOTAM talebini alan NOTAM Ofis personelinin</b>	
	<b>Alınış Tarihi</b>	<b>Alınış Saati</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>İmzası</b>
	.../.../20.....	.... : .... LMT		

- NOT:**
- 1) NOTAM Başlama – Bitiş ve Alınış Saatleri talep eden personel tarafından LMT (Lokal Saat) olarak yazılıp, NOTAM Ofis personeli tarafından UTC saate çevrilecektir.
  - 2) NOTAM talebini yapan personel NOTAM talebi ile ilgili diğer ilgilileri bilgilendirmekten sorumludur.
  - 3) 1, 2, 3, 4 ve 5. bölümler NOTAM talebini yapan birim personeline doldurulacaktır.
  - 4) 6. bölüm NOTAM talebi yapmaya yetkili personel tarafından doldurulup, imzalanacaktır.
  - 5) 7. bölüm Havalimanındaki ilgili birimden NOTAM Talep Formunu kabul ederek, NOTAM Ofisine gönderen Havalimanı AIM personeline doldurulup, imzalanacaktır. Aksi halde bu bölüm boş bırakılarak gönderilecektir.
  - 6) 8. bölüm NOTAM talebini alan NOTAM Ofis personeline doldurulup, imzalanacaktır.
  - 7) (\*)NOTAM bitiş zamanı kesin olarak bilinmiyor ise, NOTAM bitiş saatini müteakiben EST (tahmini) kısaltmasını ekleyiniz.