



SORU – CEVAP DOKÜMANI

Bu dokümanda yer alan sorular ve değerlendirmeler; Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları Talimatı (SHT CCTO)'nın 18.12.2020 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmesi sonrasında, Talimatın ilgili hükümleri hakkında oluşan tereddütlerin açıklığa kavuşturulması ve tüm sektör paydaşlarıyla paylaşılması amacıyla hazırlanmış olup dokümanda yer alan sorulara yönelik Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü değerlendirmeleri sırasıyla aşağıda yer almaktadır.

Soru 1

- 1.1 – Talimatnamenin 11. maddesinin 4/b fıkrasına göre; bağımsız eğitim kuruluşlarında Sorumlu Müdür olarak görev alabilmek için "sivil havacılık sektöründe en az bir yıl tecrübe sahibi olmak" koşulu var. Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı'nda öğretim üyesi olarak çalışmak tecrübe süresi olarak sayılır mı?
- 1.2 – Talimatnamenin 11. maddesinde belirtilen görevlerden ikisini bir kişi yürütebilir mi? Örneğin; aynı kişi hem sorumlu müdür hem de eğitimden sorumlu yetkili personel görevini birlikte yürütebilir mi?
- 1.3 – 11. maddenin 8/b fıkrasında uyumluluk izlemeden sorumlu yetkili personel için belirtilen;
- (a) Uyumluluk izleme yönetimi sistemi ve iç denetçi eğitimine sahip olmak: Uyumluluk izleme yönetimi sistemi ve iç denetçi eğitimine sahip olduğu nasıl kanıtlanacak? Bu eğitim nereden alınacak?
- (b) Uyumluluk izleme konusunda en az 1 (bir) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak: Bu durum nasıl kanıtlanacak?
- 1.4 – Yeni başvuru sürecinde SHT CCTO-Kabin Ekibi Temel Eğitim El Kitabı yeniden mi yazılacak, yoksa onaylı el kitabı üzerinde revizyon mu yapılacak?
- 1.5 – 7. Bölüm Geçici Madde 1’de Yetkilendirilmiş Kurumların mevcut durumlarını talimat hükümlerine göre hazır hale getirecek ve başvuru yapacak denilmektedir. Değişiklikler doğrultusunda dokümanların revize edilmesi ve iletilmesi yeterli midir? Madde 6 bölümünde istenen belgeler tekrar talep edilmiyor değil mi?

Değerlendirme 1 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- 1.1 – İlgili programda öğretim üyesi veya başka bir pozisyonda yapılan görev kapsamında geçen sürenin, sivil havacılık sektöründe tecrübeye karşılık gelebilmesi için, söz konusu programın SHGM tarafından yetkilendirilmiş olduktan sonra geçirilmesi gerekmektedir. Örneğin, ilgili bölüm faaliyetlerine daha önceki yıllarda başlamış olsun ancak SHGM tarafından 01.01.2020 tarihinde yetkilendirildiğini kabul edelim. Bu durumda, sadece 01.01.2020 tarihinden sonra ilgili programda yapılan göreve karşın geçirilen süre, sivil havacılık sektör tecrübesi olarak kabul edilir.
- 1.2 – Talimatta birden fazla görevi bir kişinin üstlenmesi ya da her bir görevin farklı bir kişi tarafından yürütülmesi hususunda bir hüküm olmaması

sebebiyle; kuruluş organizasyon yapısında görevli bir kişi, birden fazla görevi yürütebilir.

1.3 – (a) Bir eğitime sahip olunması, ilgili eğitime katılım sağlandığına ve/veya eğitim sonunda başarılı olduğuna dair asgari katılım belgesine ve/veya başarı sertifikasına sahip olunmasıyla anlaşılır. Bu doğrultuda, ilgili hüküm kapsamında uyumluluk izleme yönetim sistemi (bir önceki adıyla ve daha dar kapsamıyla kalite yönetim sistemi) ve iç denetçi (kalite yönetim sistemi denetçiliği veya uyumluluk izleme yönetim sistemi denetçiliği) eğitimlerinin, sivil havacılık veya farklı bir sektörde faaliyet gösteren eğitim kuruluşlarından temin edilmesi yeterli olacaktır.

(b) Çalışma tecrübesinin kanıtı olarak görev yapılan kuruluştan; ilgili pozisyonda ya da ilgili konunun sorumluluğunda görev yapıldığını belirten bir yazının temin edilmesi yeterli olacaktır.

1.4 – Talimat gerekliliklerinin sağlandığı ispatlama eğitim kuruluşunun tasarrufundadır. Bunu da; Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim El Kitabını revize ederek ya da yeniden hazırlayarak yapabilir.

1.5 – Eğitim kuruluşu, Talimatın 6ncı maddesinde talep edilen her bir unsuru, başvuru aşamasında eksiksiz sunmalıdır.

Soru 2

2.1 – Madde 5 (8) de uyumluluk izleme yönetim sistemi kurulması belirtiliyor. ISO Yönetim Kalite Sistemi bu durum için yeterli mi?

2.2 – Madde 11 (8) de Uyumluluk izlemeden sorumlu yetkili personel için “uyumluluk izleme yönetim sistemi ve iç denetçi eğitimlerine sahip olmak” denilmektedir. ISO eğitimleri ve iç denetçi eğitimi almış denetçiler bu konuda görevlendirilebilir mi?

2.3 – Madde 11 (3) (b) Bağımsız eğitim kurumlarında sorumlu müdür görevlendirilmesi konusunda Meslek Yüksekokulu Müdürü mevcut. Bu nedenle program içinde ayrıca bir sorumlu müdür görevlendirilmesi gerekli mi?

2.4 – Madde 11 (5) (b) Eğitimden Sorumlu Yetkili Personelin Bağımsız Eğitim Kuruluşlarında görev yapacak olması halinde “Yükseköğretim Kurumları hariç olmak üzere; sivil havacılık sektöründe kabin ekibi eğitmeni olarak en az 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak” denilmektedir. Bu ifade, yükseköğretim kurumlarının bu maddeden muaf olduğu anlamında mıdır? Yoksa yükseköğretim kurumlarındaki verdiği eğitimler kabin ekibi eğitimine dâhil edilmeyecek anlamında mıdır? Yani sadece şirketlerde verdikleri eğitimler sayılacak anlamında mıdır?

2.5 – Madde 13 (2) de kabin ekibi eğitmenlerinin eğitimden sorumlu yönetici personel tarafından ve/veya oluşturulan eğitim kurulu üyesi/üyeleri tarafından değerlendirmeye tabi tutulur denilmektedir. Eğitimden sorumlu yönetici personeli kim değerlendirecek? Farklı bir eğitmen tarafından değerlendirilebilir mi? Eğitim kurulu üyesi/üyeleri kimlerden oluşabilir? Bu üyeler için farklı kriterler var mı?

Değerlendirme 2 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

2.1 – Uyumluluk izleme yönetim sistemine ilişkin gerekliliklerin, 06/04/2018 yayım tarihli Uyumluluk İzleme Fonksiyonunun Uygulanmasına İlişkin Talimat (SHT Uyumluluk İzleme) kapsamında sağlanması yeterli olacaktır. İlgili Talimata SHGM resmi internet adresi olan www.shgm.gov.tr adresinden erişilebilir.

2.2 – ISO eğitimi, uyumluluk izleme yönetim sistemi eğitimine karşılık gelen bir eğitim olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle ISO eğitimine sahip

bir kişinin, uyumluluk izleme yönetim sistemi eğitimine de sahip olduğu kabul edilecektir.

2.3 – Meslek Yüksekokulu Müdürünün, Talimat kapsamında sorumlu müdür unvanıyla eğitim kuruluşunda görev alacak personel için aranan asgari gereklilikleri sağlaması durumunda, eğitim kuruluşu organizasyonunda sorumlu müdür olarak görev yapabilir. Aksi durumda farklı bir kişinin sorumlu müdür olarak görevlendirilmesi gerekmektedir.

2.4 – Evet, CCTO yetkisine sahip yükseköğretim kurumlarında eğitimden sorumlu yetkili personel için “*sivil havacılık sektöründe kabin ekibi eğitmeni olarak en az 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak*” şartı aranmamaktadır.

2.5 – Talimat kapsamında eğitimden sorumlu yetkili personel için organizasyon içi değerlendirme şartı aranmamaktadır. Bu pozisyonda görev yapacak personel, Talimatın 12nci maddesi kapsamında SHGM tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde yetkilendirilir. Eğitim kurulu üyelerinin kimlerden oluşacağına dair Talimat kapsamında bir şart bulunmamakta olup, bu kişiler eğitim kuruluşunun kendi belirleyeceği usul çerçevesinde belirlenebilir.

Soru 3

3.1 – 71 saat olarak belirtilen süreye, teneffüsler dâhil midir?

Örnek: 8 saat olarak belirtilen Tehlikeli Madde dersi, teneffüsler dâhil 8 ders olarak planlanabilir mi?

3.2 – Sınavların ders saati süresi dışında tutulması gerektiği belirtilmiş, bu durumda Tehlikeli Madde dersinin sınavı için 2. güne 1 derslik planlama mı yapılmalıdır? Eğer bu şekilde uygulanacak ise, TMKTD otomasyon sistemi ile uyumsuzluk oluşur (TMKTD otomasyon sisteminde sınav dâhil 8 ders olarak kayıt açılmaktadır.)

3.3 – Havayolları için, “Kabin ekibi temel eğitim el kitabı” ayrı bir doküman olarak hazırlanmalı mıdır? Yoksa, mevcut CCTM’imiz içinde CCTO’da belirtilen tüm içerik ve gereklilikleri kapsayacak şekilde, ayrı bir bölüm olarak hazırlanabilir mi?

Değerlendirme 3 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

3.1 – Talimatın 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası; “*Temel eğitim programının toplam süresi asgari 71 (yetmiş-bir) saatten oluşur. Bir ders saatine ilişkin süre sınırı el kitabında tanımlanır ve bu süre 40 (kırk) dakikadan az olamaz. Bir takvim gününde azami 8 (sekiz) saatlik modül eğitimi verilebilir. Sınav, kontrol ve değerlendirme süreleri eğitimin toplam süresine dâhil edilmez.*” hükmüne amir olup; saat kavramına karşılık olarak eğitim kuruluşu 40 dakikadan az olmamak kaydıyla ders süresine karşılık gelen bir süre tanımlaması gerekmektedir. Bu süreye ders arası (teneffüs) dâhil değildir. Örneğin eğitim programının 71 saatten (ders saati) oluştuğunu varsayalım. Eğitim kuruluşu da, bir ders saatini 45 dakika sürecek biçimde tanımlamış olsun. Bu durumda, eğitim programının tamamlanması için gereken süre $71 \times 45 = 3195$ dakika olacaktır.

3.2 – Tehlikeli maddeler eğitiminin usul ve süreleri, Talimatın 14 üncü maddesinin altıncı fıkrası kapsamında hükme bağlanmış olup, ilgili hükümde her ne kadar anılan eğitimin değerlendirmesine dair bir gereklilik yer almasa da, ilgili otorite tarafından tesis edilmiş sistem gerekliliklerine uygun

hareket edilmesi gerekmektedir.

3.3 – CCTO yetkisine sahip havayollarının “kabin ekibi temel eğitim el kitabı” hazırlamasına gerek görülmemekte olup, “Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı” içerisinde Talimat gerekliliklerin sağlanması yeterli olacaktır.

Soru 4

4.1 – SHT-CCTO'nun 12(1) maddesinde yer alan ".....bu Talimatın 11 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının ..." 5 inci fıkrası olması gerekiyor mu?

4.2 – SHT-CCTO'nun 11.(5) b) 2) maddesinde Yüksek Öğretim Kurumları hariç olmak üzere... ile başlayan maddesi 3, 4 ve 5) maddelerini de kapsamakta mıdır? Kapsamıyorsa alttaki diğer (3,4,5) maddelerinde Yüksek Öğretim Kurumlarına yönelik bir istisnası var mıdır?

Değerlendirme 4 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

4.1 – Bağımsız eğitim kuruluşunda eğitimden sorumlu yetkili personel olarak görev yapacak personel için aranan şartlar, Talimatın 11inci maddesinin beşinci fıkrasında tanımlanmıştır. Bu nedenle 12 nci maddenin birinci fıkrasındaki “*Bağımsız eğitim kuruluşu, görevlendirmiş olduğu eğitimden sorumlu yetkili personele ilişkin başvurusunu, Ek-7 başvuru formunu doldurarak bu Talimatın 11 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının b bendinde belirtilen asgari gerekliliklere ilişkin belgelerle beraber SH-BYS üzerinden Genel Müdürlüğe yapar.*” hükmü, ilk revizyon çalışmasında ilgili gerekliliklere atıf yapacak biçimde düzeltililecektir.

4.2 – Hayır, kapsamamaktadır. Talimatın 11 inci maddesinin beşinci fıkrasının (b)(3), (b)(4) ve (b)(5) alt bentleri, yükseköğretim kurumlarını da kapsamaktadır.

Soru 5

5.1 – Madde 6 (e)’ ye istinaden; “Kabin ekibi temel eğitim el kitabı” olarak ayrı bir el kitabı oluşturmadan mevcut CCTM içindeki temel eğitim ve diğer ilgili bölümlerde Talimat kapsamındaki uygunlukları sağlamak adına revizyon yaparak onaya sunmamız yeterli midir?

Değerlendirme 5 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

5.1 – Bkz. Cevap 3.3

Soru 6

6.1 – ATO çatısı altında CCTO'nun yer alması mümkün müdür?

6.2 – Kontratın (hizmet alınan tedarikçi firmalar) tümü tekrardan CCTO başvurusu öncesi denetlenmesi gerekecek midir?

6.3 – Hâlihazırda SHGM'de kabin eğitiminden sorumlu yönetici personel yazılı ve sözlü mülakata tabii olmuş olan ve görevine devam eden yönetici personel tekrardan sınava tabi olacak mıdır?

6.4 – Beşinci bölüm Madde 11/ 3 a'da Havayolu işletmesi bünyesinde organizasyon şemasında yer alan Eğitimden sorumlu yönetici personelin talimat içerisinde gereklikler kısmında Eğitimden sorumlu yetkili personel olarak geçmektedir. Talimatın 'ç' alt maddesinde yer alan 'Kabin ekibi eğitiminden sorumlu yetkili personel gerekliklerine yer verilmemiştir.

6.5 – Yetki; Kabin eğitiminden sorumlu yönetici personelde mi, yoksa Eğitimden sorumlu yönetici personelde olacaktır?

Değerlendirme 6 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

6.1 – Hayır, ATO çatısı altında CCTO yer alamaz.

6.2 – Talimatın 5 inci maddesinin yedinci fıkrası; *“CCTO, sözleşmeli tedarikçiden temin edilen eğitim faaliyetlerinin ve bu faaliyetlerle doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili tüm süreçlerin, ilgili mevzuatlarda tanımlı kurallara uygun yürütüldüğünü güvence altına almak amacıyla detaylı bir uyumluluk kontrolü yürütür.”* ve 7 nci maddesinin beşinci fıkrası; *“Başvuru sahibinin tanımlı eğitim programının herhangi bir aşamasındaki sürecin yürütülmesinde tedarikçi bir kuruluş ile anlaşma yoluna gitmesi durumunda, tedarik edilen ürün ve/veya hizmetin ilgili düzenleme ve standartlara uygunluğu, eğitim kuruluşu tarafından yapılan kanıtama denetimi ile ispat edilir.”* amir hükümleri uyarınca; CCTO yetkilendirme başvurusunda hizmet sağlayıcıların denetlendiğine dair bilgi/belgelerin sunulması gerekmektedir.

6.3 – Hayır, CCTO yetkisine sahip havayolu işletmelerinde SHGM tarafından kabin ekibi eğitiminden sorumlu yönetici personel olarak yetkilendirilmiş personel için yazılı sınav ve mülakat olmayacaktır.

6.4 – Havayolu işletmesinde kabin ekibi eğitiminden sorumlu yetkili personel asgari gereklikleri, UOD 2019-01 sayılı ve Kabin Ekibi Eğitiminden Sorumlu Yönetici Personel konulu Genelgede tanımlanmıştır. Bu nedenle, ilgili gerekliklere Talimat kapsamında yer verilmemiştir.

6.5 – SHY-6A Madde 20 uyarınca havayolu işletmelerinde yürütülen eğitim faaliyetleri, SHGM tarafından düzenlenmiş Form-4 belgesine sahip eğitimden sorumlu yönetici personel sorumluluğundadır. Ancak yolcu taşımacılığı yapan havayolu işletmeleri aynı zamanda, kabin ekibi eğitimlerinden Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olmak üzere UOD 2019-01 sayılı Genelge uyarınca, kabin ekibi eğitimlerinden sorumlu yönetici personel görevlendirmek zorundadır. Bu bilgiler ışığında, her iki pozisyonda da görev yapan yönetici personel, CCTO yetkisi kapsamında kabin ekibi temel eğitim programı uygulama ve kabin ekibi temel eğitim sertifikası düzenleme konularında Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Soru 7

7.1 – Talimatta 5. Bölüm 11. Maddesi; (5) Eğitimden sorumlu yetkili personel asgari aşağıda yer alan şartları sağlar:

2) Yükseköğretim kurumları hariç olmak üzere; sivil havacılık sektöründe kabin ekibi eğitmeni olarak en az 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak,

3) Sivil havacılık sektöründe asgari bir yılı kabin amirliği tecrübesi olmak koşuluyla en az 5 (beş) yıl kabin ekibi üyesi olarak çalışma tecrübesine sahip olmak,

Programın bağlı olduğu üniversite dışında yetkili bir yer ile anlaşma yaparsak üniversitedeki öğretim görevliliği standardı karşılanmış olur mu? Asgari şartları sağlayan öğretim elemanı programda görevli değilse, sözleşmeli görevlendirme yapıldığında akreditasyon şartları sağlanmış olur mu?

7.2 – Kabin ekibi eğitmenliği için Sivil Havacılık Sektöründe asgari iki yıl çalışma şartı istenmesi üzerinedir.

(9) Temel eğitim programı kapsamında teorik ve uygulamalı derslerde görev yapacak kabin ekibi eğitmenleri/kontrolörleri asgari aşağıdaki gereklilikleri sağlar:

a) Kabin ekibi üyesi çalışma tecrübesine sahip olmak veya dersini verdiği konunun uzmanı olmakla beraber uzmanlık alanı konusunda eğitim verme yetkisine de sahip olmak,

b) Sivil havacılık sektöründe asgari 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak,

Yükseköğretim Kurumu, uzmanlığını almış öğretim elemanı adaylarından sektörde çalışma tecrübesi istememekle birlikte yüksek lisans bitirmemiş adayların ise sektörde en az iki yıl tecrübe ile uzmanlığı karşılayabileceğini belirtmiştir. Öğretim elemanı alımları bu çerçevede gerçekleştirilmektedir. Programda görev yapan öğretim elemanları kabin eğitmeni olarak nitelendirilebiliyor mu? Asgari iki yıl çalışma şartı kabin ekibi üyesi veya uzman fark etmeksizin ikisi için de aranmakta mıdır?

7.3 – Uyumluluk izlemeden sorumlu yetkili personel olabilmek için talimatta asgari şartlar verilmiştir. Ancak tam olarak hangi özellikleri kapsadığı noktasında zihnimizde bir soru işareti belirdi. Uyumluluk izleme konusunda en az bir yıl çalışma tecrübesine sahip olmak tam olarak hangi görev tanımlarını karşılamaktadır?

Değerlendirme 7 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

7.1 – Talimat kapsamında yetki başvurusu aşamasında eğitmenlere ilişkin olarak 6 ncı maddenin ikinci fıkrasının (h) bendi; “Eğitmenlere ve kontrolörlere ilişkin liste, detaylı özgeçmişleri, eğitim ve kontrol yapacağı alanlarda yetkinliği gösteren bilgi/belgeler, iş sözleşmeleri”, (ı) bendi; “Tarif edilen tesis, ekipman ve eğitmenlerin sürekliliğinin güvence altına alındığını gösterir belgeler” hükmünü amirdir. Bu hükümler ışığında, eğitmenlerin istihdam biçimine dair bir gereklilik tanımlanmamakla birlikte, eğitimin ve eğitmenin sürekliliğinin garanti edilmesi istenmektedir. Bunun için de sözleşmeli eğitmen görevlendirmesi de bir yöntem olarak kabul edilebilir.

7.2 – Programda görev yapan öğretim elemanlarının SHGM akreditasyonu çerçevesinde kabin ekibi eğitmeni olarak nitelendirilebilmesi için Talimatın 11 inci maddesinin dokuzuncu fıkrasında aranan eğitmenlik gerekliliklerini sağlaması gerekmektedir.

7.3 – Bkz. Cevap 1.3.(b) ve 2.1.

Soru 8

8.1 – Akreditasyon kapsamında eğitim kuruluğu tarafından yapılacak başvuruda, SHGM hizmet tarifesine göre ödenecek hizmet bedelleri nelerdir?

Değerlendirme 8 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

8.1 – Başvuruda bulunacak eğitim kuruluğu, Talimatın 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi, altıncı fıkrası ve 12 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince aşağıda yer alan hizmet kodlarına karşılık gelen hizmet bedellerini, SHGM tarafından ilgili yıla ait yayımlanmış Hizmet Tarifesi uyarınca, <http://web.shgm.gov.tr/tr/kurumsal/4007-hizmet-tarifesi> adresinde yer alan açıklamaları dikkate alarak <https://takas.shgm.gov.tr> kullanmak suretiyle öder ve yapılan ödemeleri gösteren hizmet bedeli dekontlarını yapılacak başvuru aşamasında SHGM’ye sunar;

8.1.a – Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları Onayı

Hizmet Grubu	Hizmet Adı	Hizmet Açıklaması	Hizmet Kodu	Hizmet Ücreti (₺)	
				İlk Veriliş (*)	Temdit (**)
Diğer Onay İşlemleri	Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları	Havayolu İşletmeleri	SHUO4284		
		Bağımsız Kuruluşlar	SHUO4285		

(*) İlk kez Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisi almak üzere başvuruda bulunacak havayolu işletmesi/bağımsız eğitim kuruluğu, ilgili hizmet koduna karşılık gelen ‘ilk veriliş’ hizmet ücretini öder.

(**) Hâlihazırda Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisine sahip havayolu işletmesi/bağımsız kuruluş, temdit ücretine karşılık gelen hizmet ücretini öder.

8.1.b – Kabin Ekibi Temel Eğitim El Kitabı Onayı

Hizmet Grubu	Hizmet Adı	Hizmet Açıklaması	Hizmet Kodu	Hizmet Ücreti (₺)	
				İlk Veriliş (*)	İlave Değ (**)
Manuel ve Doküman Onayı	Faaliyet Takvimi Onayı, Kitap Onayı, Ağırlık ve Denge Formu (Hava aracı başı) Onayı	Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları	SHUO4234		

(*) İlk kez Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisi almak üzere başvuruda bulunacak havayolu işletmesi/bağımsız eğitim kuruluğu, kabin

ekibi temel eğitim el kitabı onayı için ilgili hizmet koduna karşılık gelen ‘ilk verilmiş’ hizmet ücretini öder.

(**) Hâlihazırda Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisine sahip havayolu işletmesi/bağımsız eğitim kuruluşu, ilave değişiklik ücretine karşılık gelen hizmet ücretini öder.

8.1.c – Eğitimden Sorumlu Yetkili Personel Onayı

Hizmet Grubu	Hizmet Adı	Hizmet Açıklaması	Hizmet Kodu	Hizmet Ücreti (₺)
				İlk Veriliş (*)
Sorumlu Yönetici Personel Onayı	Havayolu ⁽¹⁾		SHUO4263	

(*) İlk kez Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisi almak üzere başvuracak ya da hâlihazırda Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisine sahip bağımsız kuruluş, eğitimden sorumlu yetkili personel onayı için ilgili hizmet koduna karşılık gelen ‘ilk verilmiş’ hizmet ücretini öder.

(*) İlk kez Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkisi almak üzere başvuracak havayolu işletmesi, UOD 2019-01 sayılı ve Kabin Ekibi Eğitiminden Sorumlu Yönetici Personel konulu Genelge kapsamında yetkilendirilir ve kabin ekibi eğitiminden sorumlu yönetici personel onayı için ilgili hizmet koduna karşılık gelen ‘ilk verilmiş’ hizmet ücretini öder.

Soru 9

9.1 – Eğitimden Sorumlu Yetkili Personel için sivil havacılık sektöründe 2 yıl eğitmen olarak çalışma zorunluluğu var. Ben 1 yıl THY’de eğitmenlik ve 6 ay da eğitmenlik ve uygulama şefliği yaptım. Daha sonra 7 yıl program başkanlığı olmak üzere 9 yıl üniversitelerde eğitmenlik yaptım. Bu durumda aranan 2 yıl şartını karşılayıp karşılamadığımdan emin olamadım.

Değerlendirme 9 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

9.1 – SHGM tarafından Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu olarak yetkilendirilen bağımsız eğitim kuruluşları için, yetkilendirme tarihi itibarıyla kuruluş bünyesinde icra edilen görev eğitmenlik görev süresi, Talimat kapsamında eğitmenlik tecrübesi olarak değerlendirilmektedir.

Soru 10

10.1 – EASA Appendix 1 to Part-CC “Initial training course and examination” başlığı altında “General theoretical knowledge of aviation and aviation regulations covering all elements relevant to the duties and responsibilities required from cabin crew” anlatılıyor. Ancak SHT-CCTO da EK 4 Modül 1 Kabin Ekibi Görev ve Sorumlulukları ve Modül 2 Teorik Havacılık ve Havacılık Standartları Kuralları yer alıyor.

EASA bunu iki ayrı eğitim olarak istemeyip kabin ekibinin görev ve sorumluluklarına ilişkin (beklenen-required) bütün unsurları kapsayan genel teorik havacılık ve havacılık standartları ile ilgili bilgileri ifade etmiş. Bu sebeple SHT-CCTO’da belirtilen modülün isminin sadece Kabin Ekibi Görev ve Sorumlulukları olarak kalması tipteki görev ve sorumlulukları ile karışma olasılığını artırıyor.

Ayrıca SHT-CC EK-2’de de bu eğitim konularında EASA’da yazan ve daha anlaşılır olan “1. Kabin ekibinin görev ve sorumluluklarına ilişkin bütün unsurları kapsayan genel teorik havacılık ve havacılık standartları ile ilgili bilgileri” yazmaktadır.

Değerlendirme 10 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

10.1 – Talimatla ilgili olarak yapılacak ilk revizyon çalışmasında gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Soru 11

11.1 – Talimatın 6 ncı maddesinin altıncı fıkrasında; “Kabin ekibi temel eğitim el kitabı, el kitabı inceleme ve onay işlemleri otomasyon sistemi kullanılarak Genel Müdürlük değerlendirmesine sunulur.” ifadeleri kullanılmış. Söz konusu sisteme erişim nasıl sağlanacak?

11.2 – Sistemin kullanımına dair bir rehber doküman var mı?

Değerlendirme 11 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

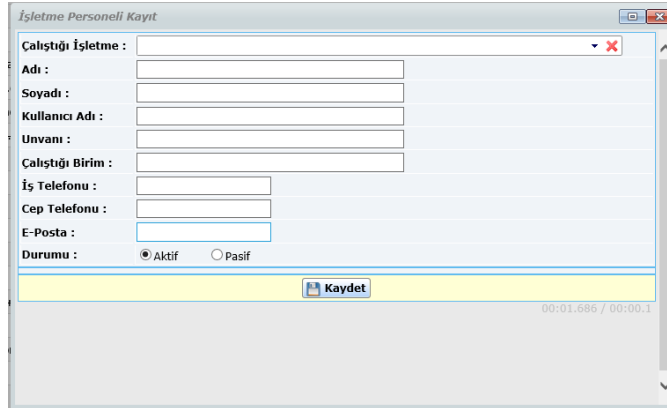
11.1 – Talimatın tanımlar ve kısaltmalar başlıklı 4 üncü maddesinde “El kitabı inceleme ve onay işlemleri otomasyon sistemi: Onaylı kabin ekibi temel eğitim kuruluşu tarafından hazırlanan kabin ekibi temel eğitim el kitabının, inceleme ve onay işlemleri için elektronik ortamda Genel Müdürlük değerlendirmesine sunulmasına imkân veren otomasyon modülünü” olarak tanımlanmıştır. Söz konusu sistem hakkında ihtiyaç duyulan bilgilere aşağıda yer verilmiştir:

- El kitabı inceleme ve onay işlemleri otomasyon sistemine, <http://elkitabi.shgm.gov.tr/Yetki/Login/Login.aspx> adresinden giriş yapılır.
- Sisteme erişim için ihtiyaç duyulan kullanıcı bilgileri kapsamında sırasıyla e-posta, şifre ve doğrulama kodu girilir. (Görsel-1)



Görsel-1

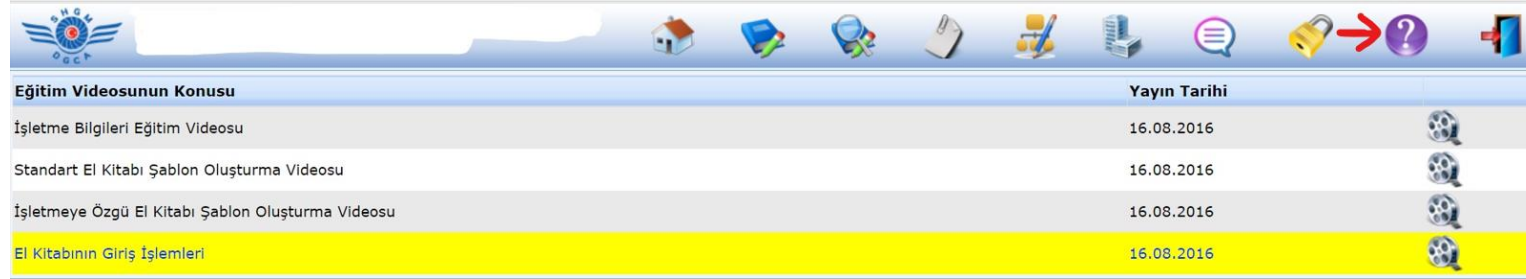
- Sisteme erişim için her bir eğitim kuruluşuna verilecek yetkilendirme kapsamında, eğitim kuruluşu adına el kitabı girişini yapacak olan personele ait; çalıştığı işletme, adı, soyadı, kullanıcı adı, unvanı, çalıştığı birim, iş telefonu, cep telefonu ve eposta bilgileri, ibrahim.yurdakul@shgm.gov.tr elektronik posta adresine gönderilir. Başvuruda kullanılacak epostanın kurumsal olmasına dikkat edilir. (Görsel-2)



Görsel-2

- Sisteme erişim için gerekli olan şifre, talep edilen personel adına sisteme kaydedilen elektronik posta adresine gönderilir.

11.2 – Sistemin kullanımına ilişkin hazırlanan eğitim videolarına, sisteme erişim sağlandıktan sonra Yardım (?) menüsünden giriş yapılarak erişilebilir. (Görsel-3)



Eğitim Videosunun Konusu	Yayın Tarihi
İşletme Bilgileri Eğitim Videosu	16.08.2016
Standart El Kitabı Şablon Oluşturma Videosu	16.08.2016
İşletmeye Özgü El Kitabı Şablon Oluşturma Videosu	16.08.2016
El Kitabının Giriş İşlemleri	16.08.2016

Görsel-3

Soru 12

12.1 – Talimatın 12 nci maddesinin birinci fıkrasında; “Bağımsız eğitim kuruluşu, görevlendirmiş olduğu eğitimden sorumlu yetkili personele ilişkin başvurusunu, Ek-7 başvuru formunu doldurarak bu Talimatın 11 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının b bendinde belirtilen asgari gerekliliklere ilişkin belgelerle beraber SH-BYS üzerinden Genel Müdürlüğe yapar.” hükmüne yer verilmiştir. SH BYS kullanılarak yapılacak başvuru için yardımcı doküman var mıdır?

Değerlendirme 12 – Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

12.1 – SH BYS üzerinden eğitim kuruluşunda görev yapacak eğitimden sorumlu yetkili personel için yapılacak başvuruda, sistemin kullanımına ilişkin gerekli açıklamalar aşağıda yer almaktadır:

- Sisteme, <https://otomasyon.shgm.gov.tr> adresinden giriş yapılır.
- Gelen ekranda, Bilgi Yönetimi Sistemi kısmına girilir. (Görsel-4)

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ OTOMASYONU



Görsel-4

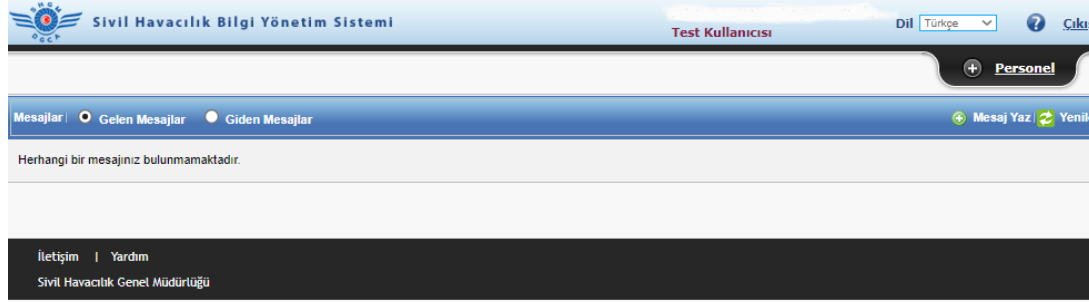
- Kullanıcı adı ve şifre temini için "SHGM'ye Sor" (<https://bimtakip.shgm.gov.tr/shgmyesor/index.xhtml>) web servisi kullanılır. İlk sayfada talep edilen bilgiler girildikten sonra 'Sonraki Adım' butonuna tıklanır ve gelen ikinci sayfada, 'talebin ilgisi' olarak "BYS Otomasyon Sistemi Kullanıcı Adı ve Şifre İşlemleri" seçeneğinin seçilir, 'talebiniz' kısmına ise; "SHT CCTO kapsamına yapılacak eğitimden sorumlu yetkili personel yetki başvurusu kapsamında SH BYS erişimi için ihtiyaç duyulan kullanıcı adı ve şifre talebi" yazılabilir. Son olarak 'Kaydet' butonuna tıklanarak talep SHGM'ye gönderilir. Talep esnasında kullanılan eposta adresine, SHGM tarafından kullanıcı adı ve şifre bilgileri zamanlıca gönderilir. (Görsel-5)

Görsel-5

- Açılan ekranda, temin edilen kullanıcı adı ve şifre girişi yapılarak 'giriş' butonuna tıklanır. (Görsel-6)

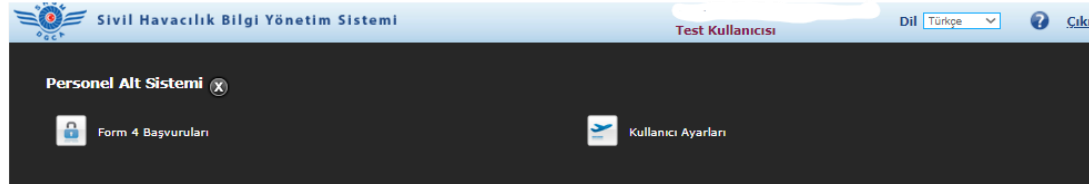
Görsel-6

- Giriş yapıldıktan sonra gelen ekranda, sağ üst köşede yer alan ‘Personel’ butonuna tıklanır. (Görsel-7)



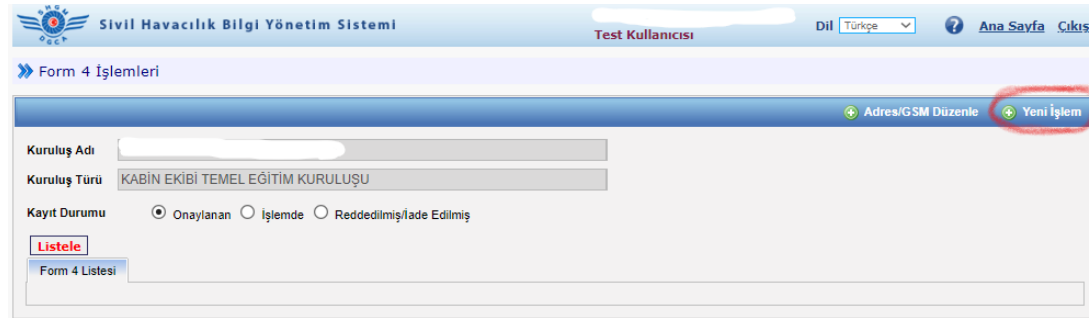
Görsel-7

- Açılan ekranda, sol tarafta yer alan ‘Form 4 Başvuruları’ butonuna tıklanır. (Görsel-8)



Görsel-8

- Gelen ekranda, sağ tarafta yer alan ‘Yeni İşlem’ kısmına girilir. (Görsel-9)



Görsel-9

- Açılan ekranda sırasıyla;
 - - ✓ ‘Başvuru Türü’ne karşılık ‘Yeni’,
 - ✓ ‘Kuruluş Cinsi’ne karşılık ‘UOD-Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu (CCTO)’,
 - ✓ ‘Pozisyon’a karşılık ‘CCTO-Eğitimden Sorumlu Yetkili Personel’,
 - ✓ ‘Mevzuat’a karşılık ‘SHT-CCTO’ seçilir;
- ve ‘Devam’ butonuna tıklanır. (Görsel-10)

The screenshot shows the 'Başvuru Formu' (Application Form) in the SHBYS system. The form is titled 'Başvuru Formu' and is part of the 'Başvuru Sayfası' (Application Page). The form contains the following fields:

Başvuru Türü	Yeni
Kuruluş Cins*	UOD-Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu (CCTO)
Pozisyon*	CCTO-Eğitimden Sorumlu Yetkili Personel
Mevzuat*	SHT-CCTO

A red box highlights the 'Devam Et' button at the bottom of the form.

Görsel-10

- Açılan başvuru sayfasında talep edilen ‘Genel Bilgiler’ başlığı altında yer alan bilgilerden asgari (*) simgeli olanlar doldurulur ve ‘Kaydet’ butonuna tıklanır. (Görsel-11)

Başvuru Formu

Başvuruyu Gönder 2

Kuruluş Cins: UOD-Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim

Pozisyon: CCTO-Eğitimden Sorumlu Yetkili Pers

Mevzuat: SHT-CCTO

Genel Bilgiler

Vatandaşlık * T.C. Diğer

Ad *

Soyad *

T.C. No. *

Pasaport No.(Yabancı Uyuşuklular) *


Tel No.


GSM *

E_mail *

Fax No.

Adres (Şahısa ait tebligat adresi) *

Başlangıç Tarihi 

Bitiş Tarihi 

Çalışma Şekli Yarı Zamanlı(Part Time)

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu kabul ediyorum.

Kaydet 1

Görsel-11

- Sayfanın devamında beliren ‘Takas Ödeme Bilgileri’ altında yer alan ‘Hizmet Kodu’ kısmından, dokümanda yer alan Değerlendirme 8.1.c maddesi gereğince SHU04263 hizmet kodu seçilir. Değerlendirme 8.1’de yapılan açıklamalara göre yapılan ödeme sonucunda elde edilen ‘Tahsilat Numarası’, ilgili kısma girilerek ‘Doğrula’ butonuna tıklamak suretiyle doğrulanır. “Takas Ödeme Bilgileri” kısmının kullanımına yönelik gerekli bilgilendirmeye, ekranın sağ üst kısmında yer alan ‘Bilgilendirme’ butonundan ulaşılabilir.(Görsel-12)

Tahsilat Numarası	Hizmet Kodu	Hizmet Adı	İlk / Temdit / İlaveDeğişiklik / Muaf	Ödeme	Sil
-------------------	-------------	------------	---------------------------------------	-------	-----

Görsel-12

- Sayfanın devamında yer alan ‘Gereklilikler’ altında yer alan her bir madde için, ‘Sınav’ ve ‘Mülakat’ maddeleri haricindeki maddeler için ilgili kısma denk gelen ‘Belge’ kısmına tıklamak suretiyle ilgili kanıt belgesi yüklenir. Sarı renk ile boyanmış olan ‘Gereklilikler ile ilgili Bilgiler’ kısmında yer alan açıklamalar Talimat kapsamında aranan gereklilikler olup, buna karşılık gelen kanıt belgelerin hepsi ‘Rutin Belgeler Ana’ maddesine karşılık gelen belge kısmından yüklenir. (Görsel-13)
- Belge yükleme aşamasında, sisteme giriş yapılırken ekrana gelen ‘Duyurular’ kısmında yer alan açıklamalara göre hareket edilmesi gerekmektedir. Buna göre, başvuru aşamasında sisteme yüklenecek belgeler için elektronik imza zorunluluğu bulunmakta olup sistem aracılığıyla sunulan e_ imza dokümanının incelenmesi tavsiye edilmektedir. (Görsel-14)

Gereklilikler ile İlgili Bilgiler

1. Rutin Belgeler (ana); FR.125 Eğitimden Sorumlu Yetkili Personel Başvuru Formu - Yükseköğretim kurumları hariç olmak üzere; sivil havacılık sektöründe kabin ekibi eğitmeni olarak en az 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olduğuna dair belge - Sivil havacılık sektöründe asgari bir yılı kabin amirliği tecrübesi olmak koşuluyla en az 5 (beş) yıl kabin ekibi üyesi olarak çalışma tecrübesine sahip olduğuna dair belge - Eğiticinin eğitimi sertifikasına sahip olduğuna veya pedagojik formasyon eğitimi almış olduğuna dair belge

Gereklilikler

* ile Belirtilen Alanlara Belge Yükleme Zorunludur.Dosya isminde / ? : * & " | < > karakterleri bulunmamalıdır.
Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesinin Pasaport No. ile yapılan başvurularda yüklenmesi zorunlu olup, T.C. No. ile yapılan başvurularda yüklenmesine gerek yoktur.

Sınav	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
Mülakat	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesi *	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
Özgeçmiş *	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
Rutin Belgeler Ana *	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
SGK İşe Giriş Bildirgesi *	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>
İş Sözleşmesi veya Ek Protokol *	<input type="button" value="Açıklama"/>	<input type="button" value="Belge"/>

Belgeler

İlgili Dokümanlar

Belge Adı	Kategori	Tarih	Dosya Boyutu #	Ekleyen	Açıklama	Göster	Sil

Görsel-13

DUYURULAR

Kurumumuz bünyesinde yapılan yazışmalar 11.04.2021 tarihinden itibaren Cumhurbaşkanlığımızın direktiflerine bağlı olarak EYP 2.0 formatında hazırlanmakta ve gönderilmektedir. Buna istinaden bu uzantıya sahip dosyaları açmak için İmzager programı değil, Winrar, Winzip veya 7zip gibi sıkıştırma programları kullanılmalıdır. Önemle duyurulur.
Son Güncelleme Tarihi: 21/04/2021

Tüm Havacılık İşletmelerine Duyurulur;
Daha önce otomasyon(bys) sisteminde elektronik imza ile işlem yapmış kullanıcıların imza ile ilgili problem yaşaması durumunda internet tarayıcılarının geçmişini temizleyip, internet tarayıcısını kapatmaları ve tekrar işlem yapmaları gerekmektedir.
Form4 modülüne elektronik imza ile belge yükleme zorunluluğu getirilmiştir. Elektronik imza olmadan sistem doküman yüklenmesine izin vermeyecektir.Bu nedenle yeni Form4 yetki başvurusu yapılacak şahıslar adına elektronik imza temin edilmesi gerekmektedir. Dosya yükleyebilmeleri için kullanıcıların gerekli düzenlemeleri yapmaları önemle rica olunur.Gerekli düzenlemelere aşağıdaki e_imza dokümanı için tıklayınız linkinden erişilebilir.
[Yazı için tıklayınız](#)
[E imza dokümanı için tıklayınız](#)

Görsel-14

- Tüm belgelerin yüklenmesini müteakip, başvurunun tamamlanması için ekranın sağ üst köşesinde yer alan ‘Başvuruyu Gönder’ butonuna tıklanarak başvuru tamamlanmış olur. (Görsel-15)

The screenshot displays a web-based application form. At the top, there is a blue header bar with the text 'Başvuru Formu' on the left and a button labeled 'Başvuruyu Gönder' on the right, which is highlighted with a red box and the number 2. Below the header, there are three rows of form fields: 'Kuruluş Cins' with the value 'UOD-Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim', 'Pozisyon' with 'CCTO-Eğitimden Sorumlu Yetkili Pers', and 'Mevzuat' with 'SHT-CCTO'. Below these fields is a section titled 'Genel Bilgiler'. This section contains several form fields: 'Vatandaşlık' with radio buttons for 'T.C.' (selected) and 'Diğer'; 'Ad *', 'Soyad *', 'T.C. No. *', 'Pasaport No.(Yabancı Uyuşukluklar) *', 'Tel No.', 'GSM *', 'E_mail *', 'Fax No.', 'Adres (Şahısa ait tebligat adresi) *', 'Başlangıç Tarihi', and 'Bitiş Tarihi'. There are also checkboxes for 'Çalışma Şekli' (Yarı Zamanlı/Part Time) and a confirmation checkbox 'Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu kabul ediyorum.' The 'Kaydet' button is highlighted with a red box and the number 1.

Görsel-15

-BİTTİ-