



## **Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları Talimatı (SHT-CCTO)**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

##### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Talimatın amacı, ticari hava taşıma işletmelerinde görev yapacak kabin ekibi üyesinin yetiştirilmesi amacıyla kabin ekibi temel eğitimi verecek Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşlarının Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmesine, bu konudaki faaliyetlerine, yetkilerinin askıya alınmasına ve iptaline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Talimat, kabin ekibi temel eğitimi vermek üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilecek Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşlarını, eğitim faaliyetlerini, bu kuruluşlarda görev alan personeli ve eğitim gören öğrencileri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Talimat, aşağıda belirtilen mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır:

- a) 19/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- b) 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 437 nci ve 441 inci maddesi
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ç) 22/11/2016 tarihli Kabin Ekibi Talimatı (SHT CC)
- d) Ticari Hava Taşıma İşletmelerinde Görevli Yer Dersi, Yol Eğitimi, Alıştırma Uçuşu Ve Kontrol Yapacak Kokpit Ve Kabin Eğitimcilerine İlişkin Asgari Gereklilikler Talimatı (SHT OPS N-O)

- e) ICAO Doküman 10002

##### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Talimatta geçen;

- a) **Genel Müdür:** Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- b) **Genel Müdürlük:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- c) **Denetçi:** 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 442 nci maddesi kapsamında teknik denetçi olarak atanmış Genel Müdürlük personelini,
- ç) **ICAO:** Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını,
- d) **EASA:** Avrupa Havacılık Emniyet Ajansını,
- e) **Bağımsız Eğitim Kuruluşu:** Uçaklarda kabin ekibi üyesi olarak görev yapacak personelin yetiştirilmesini ve sertifikalandırılmasını sağlamak amacıyla eğitim vermek üzere Milli Eğitim Bakanlığınca yetkilendirilmiş özel öğretim kurum/kuruluşlarını veya bu Talimatın 3 üncü maddesinin



birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan Kanun kapsamında faaliyet gösteren Yükseköğretim kurumlarını ve bağlı birimlerini,

f) **Havayolu İşletmesi:** Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A) kapsamında yolcu taşımacılığı yapmak üzere ruhsatlandırılmış havayolu işletmelerini,

g) **Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu:** "Kabin Ekibi Temel Eğitim Programı Uygulama" ve "Kabin Ekibi Temel Eğitim Sertifikası Düzenleme" yetkilerine sahip "Bağımsız Eğitim Kuruluşu"nu veya "Havayolu İşletmesi"ni,

ğ) **Kabin Ekibi Üyesi:** İşletici tarafından operasyonlar sırasında yolcular ile uçuşun emniyetine ilişkin görevler verilen, uçuş ekibi ya da teknik ekip üyesi dışındaki uygun niteliklere sahip bir ekip üyesini,

h) **Onaylı Eğitim:** Genel Müdürlük onaylı özel bir müfredat ve gözetim altında yürütülen eğitimi,

ı) **Temel Eğitim Sertifikası:** Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunca uygulanan kabin ekibi temel eğitim programını başarıyla bitirmiş kişiler için SHT CC Talimatı Ek-3'e göre düzenlenen sertifikayı,

i) **Temel Eğitim Sertifika Kayıt Sistemi:** Temel Eğitim vermeye yetkili eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen kabin ekibi temel eğitim sertifika kayıtlarının girildiği, SH BYS içerisinde yer alan sertifika kayıt takip sistemini,

j) **Temel Eğitim:** Standart, olağandışı ve acil operasyonlar esnasında uçuş ile yolcu emniyetine ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken temel yeterliliği, genel bilgiyi kazandıran ve eğitim süresince ve/veya sonunda yapılan değerlendirmeler ile kabin ekibi üyesi adayı Temel Eğitim sertifikasyonunu sağlayan eğitim programını,

k) **Eğitimcinin Eğitimi Sertifikası:** Yetenekleri ve bilgisinin elverdiği alanlarda kendisini geliştirerek eğitimci olmak isteyen kişilere, Yükseköğretim Kurumları veya Milli Eğitim Bakanlığında onaylı kuruluşlar tarafından verilen belgeyi,

l) **Kabin Ekibi El Kitabı:** Havayolu İşletmesi tarafından kabin operasyonunun emniyetli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, kabin ekibi üyelerinin normal ve acil bir durumda görev ve sorumluluklarının, kullanılan ekipmanların tanımlı olduğu el kitabını,

m) **Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı:** Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu tarafından SHT- CC Ek-1 doğrultusunda, bu Talimatın Ek-3'ünde tanımlanan yapıya uygun olarak Ek 4'te tanımlı modüler yapıda hazırlanmış el kitabını,

n) **CEET:** Kabin Acil Durum Tahliye Eğitim Aracını,

o) **RFFT:** Gerçek yangın söndürme eğitim aracını,

ö) **Eğitim Modülü:** Temel Eğitim Programı içerisinde yer alan birbirinden bağımsız konuların, kendi içinde anlamlı bir bütün oluşturacak biçimde bir aradaki oluşumu,

p) **SHT-17.2:** Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Ve Sertifikasyon Talimatını,

r) **DGR:** Tehlikeli madde kurallarını,

ifade eder.

(2) Bu Talimatta belirtilmeyen tanımlar ve kısaltmalar için 2920 sayılı Kanun, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve uluslararası sivil havacılık kuruluşları tarafından yayımlanan belgelerde belirtilen tanımlar esas alınır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel esaslar

#### Genel şartlar

**MADDE 5 - (1)** Bu Talimat kapsamında Genel Müdürlük tarafından Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu olarak yetkilendirilmeyen hiçbir kuruluş, kabin ekibi temel eğitim programı uygulayamaz ve kabin ekibi temel eğitim sertifikası düzenleyemez.

(2) Havayolu işletmelerinin, kendi bünyesinde kabin memuru olarak görevlendireceği kişilere kabin ekibi temel eğitimi vermesine yönelik yetkilendirme, işletmenin ruhsatlandırma aşamasında veya ruhsat değişikliği talebi sonrasında, ticari hava taşıma işletmelerine ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatlar kapsamında yapılır.

(3) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, SHT CC Talimatı kapsamında, her bir kursiyerin/öğrencinin temel eğitim almasını ve sınava tabi tutulmasını sağlar.

(4) Temel eğitim sertifikası, SHT CC Talimatı kapsamında kursiyerin ancak temel eğitim süresince ve/veya sonrasında yapılan sınavlarda başarılı olması durumunda düzenlenir. Temel eğitim sertifikasını düzenleme yetkisi sadece Genel Müdürlüğe veya Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşuna aittir.

(5) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu olarak yetkilendirilme talebinde bulunan tüm kuruluşlar, Genel Müdürlüğün yayınladığı kuralları güncel olarak takip edebileceği sistemi kurmalıdır. Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yetkililerinin bu dokümanların içeriklerine hâkim olması zorunludur.

(6) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, verilecek eğitim kapsamında sunulan teorik bilgi ve pratik eğitimin uygun bir ortamda, yeterli sayıda personel ve eğitim müfredatına uygun donanım ve ekipmanla verilmesini sağlar. Eğer eğitim başka tesis ve/veya ortamda gerçekleştirilirse, bu tesis ve/veya ortamda gerekli standartların karşılandığını güvence altına almak amacı ile detaylı bir uygunluk kontrolünü yürütmekten Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(7) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, başka bir Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu ile anlaşma yapabilir. Eğitimin çoklu ortamlarda gerçekleştirilmesi durumunda eğitim verilen tüm yerler Genel Müdürlük tarafından denetlemeye tabi olur. Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu yönetici personeli, tüm eğitim standartlarının karşılanmasından ve gerekli koşulların yerine getirilmesinden Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(8) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunun, eğitimin her bir safhasını bitiren kursiyeri değerlendirebilecek donanıma sahip olması gerekir. Eğitim kuruluşu yönetici personeli, her durumda, eğitim öncesi ve sonrası değerlendirmeler ve anlaşmalı tedarikçinin onaylı olması da dâhil olmak üzere tüm eğitim standartlarının karşılanmasından ve gerekli koşulların yerine getirilmesinden Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(9) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, tüm eğitim faaliyetlerinin ve bu faaliyetlerle doğrudan ya da dolaylı etkileşim halindeki tüm süreçlerin ilgili mevzuatlarda tanımlı kurallara uygun yürütüldüğünün kontrol edilmesi amacıyla uyumluluk izleme yönetim sistemi kurar.

(10) Yükseköğretim kurumları hariç olmak üzere Bağımsız Eğitim Kuruluşları ile havayolu işletmeleri arasında; Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunda temel eğitimini başarı ile tamamlayan kursiyerin, SHT CC Talimatı kapsamında yer alan asgari gereklilikleri sağlaması durumunda; ilgili havayolu işletmesinde istihdam edileceğini garanti altına alan bir sözleşme imzalanmalıdır.



(11) Yukarıda bahsedilen sözleşme gereği; ilgili havayolu işletmelerinde kabin memuru ihtiyacının karşılanması amacıyla gelen talebe binaen ilana çıkmak suretiyle kursiyer alımı yapılır. Bu talep, havayolu işletmesinin filo yapısı ve uçuş tarifesine göre, ulusal mevzuatlarda yer alan uçucu ekipler için uçuş görev ve dinlenme sürelerine ilişkin düzenlemedeki gereklilikleri karşılayacak minimum kabin ekibi adam/saat hesabı neticesinde belirlenir.

(12) Özel öğretim kurumları, Genel Müdürlüğe yetki başvurusunda bulunmadan önce Milli Eğitim Bakanlığı'ndan özel kurs açma belgesi almalıdır.

(13) Özel öğretim kurumlarının verecekleri eğitim sonucunda başarılı olan kursiyerlerin anlaşmalı havayolu işletmesinde; kurs bitimi tarihinden itibaren en geç otuz (30) gün içerisinde onaylı eğitim programı kapsamında gerekli eğitimlere başlatılması ve eğitimleri başarıyla tamamlanmasını müteakip otuz (30) gün içinde istihdamı zorunludur. Kursiyerlerin istihdam süresi, havayolu İşletmesi ile imzalanan sözleşme kapsamında belirtilen tek taraflı fesih şartları haricinde, istihdam süresi sözleşmede belirtilmeli ve kursiyerin eğitime başlamadan önce sözleşmenin içeriğinden ve süresinden haberdar olması Özel Öğretim Kurumu tarafından sağlanmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Yetkisi Talebi, Değerlendirme ve Yetkilendirme

#### Eğitim yetkisi talebi

**MADDE 6 -** (1) Eğitim kuruluğu, bu Maddenin 5nci fıkrasında belirtilen bilgi ve belgeleri içeren başvuru dosyasını, bu Talimatın Ek-2'sinde yer alan Kabin Ekibi Temel Eğitimi Veren Kuruluşlar İçin Başvuru Formu (Form 1703) ile Genel Müdürlüğe değerlendirilmek üzere sunar

(2) Başvuru dosyasında asgari aşağıda bulunan dokümanların yer alması zorunludur:

a) Doğru ve eksiksiz olarak doldurulmuş Ek-2 Başvuru Formu,

b) Bağımsız kuruluşlar (Yükseköğretim kurumları hariç) için Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenmiş özel kurs açma belgesi,

c) Bağımsız kuruluşlar (Yükseköğretim kurumları hariç) ve havayolu işletmeleri için en az 24 aylık dönemde yapılması planlanan eğitim faaliyetlerini finanse edecek yeterliliği gösterir finans kaynağı ve mali tablolar,

ç) Öngörülen detaylı Kabin Eğitim organizasyon yapısı ve yönetici personel özgeçmişleri,

d) Kabin eğitim organizasyon yapısında tanımlı personelin vekalet usulleri de dahil olmak üzere görev ve sorumlulukları,

e) Kursiyerlerin eğitim programına kabul şartları,

f) Hizmet bedelinin ödendiğine dair dekont,

g) Havayolu İşletmeleri için Kabin Ekibi El Kitabı,

ğ) Bu Talimatın Ek 3'üne göre hazırlanmış Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı:

h) Emniyet Yönetimi El Kitabı (ICAO Doc 9859 ile uyumlu),

ı) Kabin Ekibi Temel Eğitim konularına yönelik Eğitim Dokümanı (Temel Eğitim kapsamında kullanılacak tüm eğitim materyalleri sunum, ders notu, kitap vb.) (SHT-CC Ek-1'de ve bu Talimatın Ek 4'ünde yer alan temel eğitim konularını içermelidir),

i) Eğitim faaliyetlerinde SHGM onaylı, harici tesislerin kullanılması durumunda;

1) Protokol/sözleşme, varsa kira sözleşmesi,



- 2) Yüzme Havuzu,
- 3) Kabin Uygulamalı Eğitim Araçları (CEET, CST),
- 4) Gerçek Yangın Söndürme Cihazı (RFFT) vb'ye ait liste,
- k) Eğitim Tesisinin Genel Tarifi

- 1) Sınıflar,
- 2) Eğitimci ve kursiyerler için çalışma ve dinlenme alanları,
- 3) Tuvaletler,
- 4) Yönetim ofisleri,
- 5) Tesis kapasitesi,

6) Tesisin yeterince aydınlatıldığı, havalandırıldığı ve dış gürültüden uzak ve dikkat dağıtıcı olmamasının güvence altına alınması,

7) Mevcut her türlü eğitim teçhizatı (bilgisayar, projeksiyon cihazı, yazı tahtası, tepe göz vb.) listesi,

l) Birden fazla adreste eğitim verilmesi durumunda, tüm tesislerin aynı standartları karşılaması gerekmektedir.

m) Eğitimci ve değerlendiricilerin listesi, nitelikleri, yetkilendirmesi, iş sözleşmeleri ve SGK İşe Giriş Bildirgeleri,

n) Tarif edilen tesis, ekipman ve eğitimcilerin sürekliliğinin sağlanmasının belgelenmesi,

o) Kullanılan eğitim doküman örnekleri,

1) Temel eğitim sertifikası örneği,

2) Eğitim kayıtları,

3) Temel eğitim evraklarının kayıt altında tutularak saklanması,

ö) Uygulanması planlanan sınavlar (modül sınavı, final sınavı) için en az iki sınav örneği,

p) Eğitimci rehber dokümanları (ders planları, ders dosyası vb.),

r) Kursiyerlerin/öğrencilerin ölçme değerlendirilme süreçleri, başarısız olmaları durumunda izlenecek prosedürler,

s) Ulusal ve uluslararası mevzuatın takibi ve yapılan değişikliklerin entegrasyonuna yönelik usullerin tanımlanması,

ş) Eğitimcilerin İngilizce dil yeterliliğini tanımlayan prosedür,

t) Eğitim organizasyonuna yönelik yıllık adam/saat planı,

u) Eğitimlerde kullanılacak emniyet ve acil durum ekipman listesi,

ü) Eğitim kuruluşuna ait eğitim kayıtlarının tutulması ve saklanmasına ilişkin usullerin tanımlanması,

(3) Bağımsız kuruluşlarda, Uyumluluk İzleme ve Emniyet Yönetim Sistemi dahilindeki Kabin Eğitim Organizasyonuna yönelik prosedürler Kabin Memuru Temel Eğitim El Kitabı ya da Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı içerisinde bir bölüm olarak hazırlanabilir.

### **Eğitim yetkisi talebinin değerlendirilmesi**



**MADDE 7 - (1)** Yetki belgesi, ilk yetkilendirmede 1 (bir) yıl süreyle geçerli olacak biçimde düzenlenir. Yenileme süreleri 3 (üç) yıldan fazla olamaz.

(2) Yetkilendirme ile birlikte, sorumlu yönetici personel adına düzenlenmiş Yönetici Personel Onay Formu (Form-4) ve eğitim kuruluşunun Ek-1'de belirtilen yetki belgesi onaylanır. Onay formunun güncel hali Genel Müdürlük resmi internet sayfasında yayımlanır.

(3) Eğitim kuruluşunun organizasyonunda, tesislerinde ve yetki belgesinde yer alan bilgilerde zaman içerisinde yapılacak her türlü değişiklik Genel Müdürlük onayına tabidir.

(4) Başvuru sahibi tarafından gönderilen eğitim yetki talep dosyası Genel Müdürlük tarafından incelenir. İnceleme sonucunda sunulan bilgilerin yeterli olmaması nedeniyle tespit edilen eksiklikler ve/veya uygun görülmeyen hususlar var ise, gerekçeleri ile yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir ve eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

(5) Eğitim kuruluşunun başvurusu Genel Müdürlük tarafından uygun değerlendirilmesi halinde, koşulların karşılandığını yerinde tespit etmek amacı ile eğitim kuruluşu ile ilgili tüm süreçler ve tüm eğitim tesisleri, Genel Müdürlük denetçileri tarafından SHT Denetim Talimatı kapsamında denetlenir. Bu talimatta belirtilen gerekliliklerin sağlanması halinde Genel Müdürlük tarafından eğitim kuruluşunun söz konusu eğitim programını yürütebileceğine ilişkin onay verilir ve ilgili eğitim kuruluşuna Ek-1'de yer alan yetki belgesi düzenlenir. Yapılan denetimde istenen şartların sağlanamaması durumunda Eğitim Kuruluşu, Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmez.

(6) Yetki talebinde bulunan eğitim kuruluşuna yapılacak yetki denetiminde aşağıda yer alan hususlar dikkate alınır:

- a) Personel - sayı ve yetkinliklerinin yeterliliği,
- b) Eğitim malzemeleri, donanımı,
- c) Tesislerin- eğitim ve kursiyerler/öğrenciler açısından yeterliliği,
- ç) Dokümantasyon - gerekliliklere uygunluğu ve değişiklik yapma durumu,
- d) Eğitim - Eğitim araç ve malzemelerinin içeriği ve kullanımı,
- e) Uyumluluk İzleme Sistemi,
- f) Emniyet Yönetim Sistemi,

(7) Eğitim kuruluşunun, eğitim sürecinin herhangi bir aşaması için tedarikçi kuruluş ile anlaşma yapmayı tercih etmesi durumunda, anlaşma yapılan kuruluş ve tesis de denetlemeye tabi tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetkinin Sürekliliği, Askıya Alınması ve İptal Edilmesi**

#### **Eğitim yetkisinin sürekliliği**

**MADDE 8 - (1)** Eğitim kuruluşu, Talimat kapsamında belirtilen standartların sürekliliğinin sağlanmasından ve standartlarda meydana gelen değişiklikleri 15 (on beş) iş günü içerisinde [cabinsafety@shgm.gov.tr](mailto:cabinsafety@shgm.gov.tr) eposta adresine bildirmekten sorumludur.

(2) Eğitim yetkisinin geçerliliği yıllık inceleme ve denetimlerin sonucuna göre değerlendirilir. Yapılan denetim sonucunda işleyen süreç SHT-Denetim Talimatı kapsamında yürütülür ve kuruluşa denetim raporu gönderilerek başlar.

(3) Yıllık inceleme ve denetimler; eğitim kuruluşunun gereken eğitim standartlarını muhafaza



ettiği ve gerekli koşullara uyduğunu gözlemlenmek amacıyla yapılır. Bu Talimatın 7 nci maddesinin altıncı fıkrasında yer alan maddelerin yanı sıra, denetimlerle gündelik eğitimlerin devamlılığı kontrol edilir. Yıllık inceleme ve denetimlerde aşağıdaki hususlar özellikle dikkate alınır:

- a) Bir önceki denetimde tespit edilmiş olan uygunsuzluklar için uygulamaya konulan düzeltici faaliyetler,
- b) Uyumluluk izleme ve emniyet yönetim sisteminin devamlılığı,
- c) Güncel eğitim personeli sayısı,
- ç) Son denetimden sonraki eğitim yoğunluğu ve bir sonraki sene için planlamalar,
- d) Gerçekleşen ve öngörülen adam/saat planı:
  - 1) Tesis konumundaki değişiklikler,
  - 2) Kurs yapısı ve eğitim destekleri,
  - 3) Eğitim kayıtları,
  - 4) Sınav sonuçları ve analizi,
  - 5) Hedefler,
- (4) Yıllık inceleme ve denetimlerin dışında, Genel Müdürlük gerektiğinde denetleme ve inceleme yapmaya yetkilidir.

#### **Yetkinin askıya alınması veya iptali**

**MADDE 9 -** (1) İstenilen koşulların karşılanması kısmen ya da tamamen sona erecek olursa veya onay sırasındaki standartlar sürdürülmezse Genel Müdürlük verilmiş olan bir yetkiyi askıya alabilir veya iptal edebilir. Gerekliliklerin veya standartların karşılanmasında herhangi bir eksiklik olursa, eğitim kuruluşu tespit edilen uygunsuzlukla ilgili bilgilendirilir. Belirli bir süre içerisinde düzeltme ve düzeltici faaliyetin planlanması ve uygunsuzluğun ortadan kaldırılması istenir. Belirlenen sürede istenen faaliyetlerin yerine getirilmemesi durumunda eğitim yetkisi askıya alınır veya iptal edilir.

(2) Verilmiş bir yetkinin iptal edilmesi ve eğitim kuruluşunun söz konusu yetkinin yenilenmesi için tekrar başvuru yapması durumunda, bu Talimatın 3 üncü bölümünde tanımlı esaslar uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşlarında Görev Alacak Personel, Eğitim Standardı ve Kayıtlar**

##### **Yönetim ve personel**

**MADDE 10 -** (1) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları, kursiyer sayısına bağlı olarak eğitim süreçlerini etkin yönetebilecek nitelikli ve yetkin personel istihdam etmelidir. Temel Eğitim Programında teorik eğitimlerde, her bir sınıfta eğitim alan kursiyer sayısı 20 kişiden fazla olamaz. Uygulamalı eğitimlerde 10 kursiyere 1 eğitmen oranı sağlanmalıdır.

(2) Organizasyon yapısı tüm kademelerde çalışan personelin gerekli tecrübe ve niteliğe sahip olduğunu güvence altına almalıdır:

a) Bağımsız kuruluşlarda doğrudan Sorumlu Müdüre bağlı olarak görev yapmak üzere aşağıdaki personel, Genel Müdürlük tarafından yapılan değerlendirme ardından göreve başlar:

- 1) Kabin Ekibi Temel Eğitiminden Sorumlu Yönetici,



2) Emniyet Yönetim Sistemi Yöneticisi,

3) Uyumluluk İzleme Yöneticisi,

b) Havayolu İşletmelerinde görev yapmak üzere atanacak kabin ekibi eğitiminden sorumlu yönetici, UOD-2019/1 sayılı Genelge kapsamında yetkilendirildikten sonra göreve başlar.

c) Bağımsız Eğitim kuruluşlarının organizasyon yapısı dâhilinde emniyet yönetim sistemi yöneticisi ve uyumluluk izleme yöneticisi aynı kişi olabilir. Bu istisna haricinde tek bir kişi, birden fazla konuda yönetici olarak görev yapamaz.

ç) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu bünyesinde görevlendirilen tüm personelin; görev ve sorumlulukları ile deneyim, yeterlilik ve yetkilendirme esasları eğitim el kitabında tanımlanır.

(3) Bağımsız eğitim kuruluşları tarafından Sorumlu Müdür olarak atanacak ve Genel Müdürlük tarafından uygunluğu değerlendirilecek personelin asgari olarak aşağıda yer alan şartları sağlaması gerekmektedir:

a) Sivil havacılık sektöründe en az bir yıl tecrübeye sahip olmak,

b) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunun, tüm faaliyetlerini ilgili gerekliliklere göre finanse edebilecek, etkin bir yönetim sistemi kurabilecek ve sürdürebilecek yetkinliğe sahip olmak.

(4) Eğitimden sorumlu yönetici personelin aşağıda yer alan şartları sağlaması gerekmektedir:

a) Havayolu işletmesinde görev yapması halinde, UOD-2019/01 sayılı Kabin Ekibi Eğitiminden Sorumlu Yönetici Personel Genelgesi kapsamında yetki belgesine sahip olmak,

b) Bağımsız Eğitim Kuruluşunda görev yapması halinde:

1) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunun eğitimle ilgili faaliyetlerini yürütebilecek niteliklere sahip olmak,

2) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunun yetkili olduğu konularda temel eğitimleri almış olmak,

3) Bağımsız kuruluşlardan Yükseköğretim kuruluşları hariç olmak üzere sivil havacılık sektöründe kabin ekibi eğitimini olarak en az 2 (iki) yıl tecrübeye sahip olmak,

4) Sivil havacılık sektöründe en az 5 (beş) yıl kabin ekibi üyesi tecrübesine sahip olmak,

5) Sivil havacılık sektöründe en az 5 (beş) yıl kabin amirliği tecrübesine sahip olmak,

6) Genel Müdürlük tarafından yapılacak yazılı sınav ve sözlü mülakatta başarılı olmak,

7) Eğiticinin eğitimi konusunda eğitim görmüş olması veya pedagojik formasyon eğitimi almış olmak,

(5) Bağımsız Eğitim Kuruluşlarında, uyumluluk izleme yöneticisi olarak atanacak personelin aşağıdaki şartları sağlaması gerekmektedir:

a) Uyumluluk izleme sistemi ve iç denetçi eğitimleri almış olmak,

b) Uyumluluk izleme konusunda en az 2 (iki) yıl çalışma tecrübesine sahip olmak,

c) Kabin ekibi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası mevzuat ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmak,

(6) Bağımsız Eğitim Kuruluşlarında, emniyet yönetim sistemi yöneticisi olarak atanacak personelin aşağıdaki şartları sağlaması gerekmektedir:

(7) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunda görevli tüm yönetici personelinin değişikliğine





ilişkin bilgi, atama yapılmadan en az 15 (on beş) gün önce eğitim kuruluştan tarafından Genel Müdürlüğe iletilir. İlgili göreve tayin edilen vekilin en fazla 60 (altmış) gün görev yapmasına izin verilir. Yeni görevlendirme yapılmadan önce, yapılması planlanan değışiklik Genel Müdürlüğün değerlendirmesine sunulmalı ve kabul edilirliliği teyit edilmelidir.

(8) Yönetici personelin bulunmadığı durumlarda eğitim gözetiminin sürekliliği için vekâlet ile ilgili ayrıntılı düzenlemeler tanımlanmalıdır.

### **Eğitim ve uyumluluk izleme standartları**

**MADDE 11 -** (1) Eğitimden sorumlu yönetici tarafından, uyumluluk izleme yöneticisi koordinesinde eğitmenlerin standardizasyonu için yeterli düzenleme yapılmalı ve eğitmen bilgilendirme materyali sağlanmalıdır.

(2) Eğitim kuruluşunda yürütülen eğitimlerin icrası ve eğitmenlerin el kitabında tanımlanan gereklilikleri karşıladığı standartlara uygunluk açısından uyumluluk izleme yöneticisi tarafından sürekli izlenir ve oluşturulacak denetim planı ile iç denetim kontrol listesi çerçevesinde yılda en az bir kez iç denetim gerçekleştirilir. Yapılan iç denetimler, uyumluluk izleme sistemi kapsamında kayıt altına alınmalıdır.

(3) Uyumluluk izleme sorumlusu, denetleme sonucu tespit ettiği bulguların düzeltilmesi faaliyetlerinin takibinden sorumludur.

(4) Kursiyerlerin tamamlaması gereken konulara ilişkin ders programı ve değerlendirme kriterleri, derslere devam zorunluluğu Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı'nda belirtilmelidir. Bu konulara ilave olarak, bağımsız eğitim kuruluşlarında, eğitime kabul koşulları ilgili dokümanda belirtilmelidir.

(5) Eğitim kuruluşu tarafından eğitmenlerin bilgi ve becerilerini güncel tutabilmelerini sağlayabilmek amacıyla aşağıdaki konulara yönelik bir eğitim programı geliştirilir, uygulanır ve en az yılda bir kez değerlendirilir:

- a) Eğitimdeki güncel teknoloji, eğitim ve değerlendirme teknikleri,
- b) Eğitim ve eğitmenin görevleri ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat.

### **Eğitim programı**

**MADDE 12 -** (1) Kabin Ekibi Temel Eğitim kuruluşu Temel Eğitim programına katılacak kursiyerler SHT-CC ve SHT-MED Talimatlarında belirtilen gereklilikleri sağlamalıdır. Yüksek Öğretim Kurumları için SHT-CC ve SHT-MED talimatında tanımlı gereklilikler sertifikalandırma şartı olarak aranır.

(2) Kabin Ekibi Temel Eğitim Programı içeriği, kursiyerlerin havacılık ortamını tanımalarına, normal, olağandışı ve acil durum operasyonları sırasında yolcuların ve uçuşun emniyet ve güvenliğine ilişkin sorumlulukları yerine getirmek için gerekli olan güncel ulusal ve uluslararası mevzuat ile uyumlu genel bilgi ve temel yeterliliği edinmelerini sağlamalıdır.

(3) Kurs içeriği herhangi bir uçak tipine ve havayolu işletmesinin operasyonel gerekliliklerine atıfta bulunmamalıdır. Temel eğitim programı, SHT CC Talimatı Ek-1'de ve bu Talimatın Ek-3'ünde yer alan konu başlıklarını içermelidir.

(4) Temel Eğitim Programı süresi herhangi bir ara/mola olmadan asgari 110 (yüz on) saat olmalıdır. Uygulanan ders saati süresi el kitabında tanımlanmalıdır. Günde en fazla 6 saat eğitim verilebilir. Yapılacak sınavlar eğitim süresine dahil değildir.

(5) Temel Eğitim Programı Eğitim Modülleri ve Süre Dağılımı Ek 4'te tanımlıdır.

(6) Güvenlik Eğitimi SHT-17.2 Talimatında belirlenen usul ve sürelerde gerçekleştirilir.



(7) Eğitim Metodolojileri, teoriye dayalı sınıf eğitimi ve pratik eğitim içerebilir. Öğrenme sürecini tamamlamak için başka metodolojiler de kabul edilebilir.

### **Kayıtlar**

**MADDE 13** - (1) Temel eğitim sertifika kopyaları, Temel Eğitim Sertifikası Kayıt Sisteminde belirtilen bilgileri, eğitim ve kontrol kayıtları Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları tarafından aşağıda tanımlandığı biçimde saklanmalıdır:

a) Kursiyerin kabin ekibi üyesi olarak görev aldığı sürece havayolu işletmesi tarafından saklanır. Temel Eğitim Sertifikası işten ayrıldıktan sonra 5 yıl süre, diğer kayıtlar ise 3 yıl süre ile saklanır.

b) Bağımsız Eğitim Kuruluşları tarafından söz konusu kayıtlar, kursiyerin temel eğitim kursunu tamamlanmasından itibaren 5 yıl süre ile saklanır.

(2) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, birinci fıkrada tanımlı tüm bilgi ve belgeleri, Genel Müdürlük tarafından istenildiğinde Genel Müdürlüğe sunar.

(3) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu, düzenlediği temel eğitim sertifikalarını ve sertifika sahiplerine ait bilgileri, her bir eğitim programı (kurs) bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde SH BYS üzerinden Genel Müdürlüğe sunar.

### **Ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 14** - (1) Sınav; yazılı, çoktan seçmeli, uygulamalı, sözlü formatta ya da dijital ortamda uygulanabileceği gibi, tüm bu seçenekler bir araya getirilerek karma bir formatta da uygulanabilir.

(2) Teorik bilgi değerlendirmeleri, CRM haricinde, her eğitim modülü sonunda uygulanabileceği gibi, temel eğitim programı sonunda tek bir sınav olarak da uygulanabilir. Eğitim sonunda tek ve çoktan seçmeli bir sınav uygulanması halinde sınav, her bir modülden asgari 10 soru sorularak oluşturulur. Uygulamalı değerlendirmeler eğitim süresi içinde mutlaka yapılmalı ve kursiyer bu değerlendirmelerden başarılı olmalıdır.

(3) Her eğitim modülü için soru bankası oluşturulmalıdır. Soru bankası revizyon periyodu, Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı içeriğinde tanımlanmalıdır.

(4) Her eğitim modülü sonunda sınav uygulanması halinde, değerlendirme süreçleri ilgili ders için yetkilendirilmiş eğitmen tarafından gerçekleştirilir. Eğitim kuruluşu, temel eğitim programı kapsamında yapılan değerlendirmelerin objektifliği açısından eğitimi veren kişi ve; sınavı hazırlayan, gerçekleştiren ve sınavı değerlendiren kişinin aynı kişi olmamasını temin edecek prosedüre sahip olmalıdır.

(5) Sınavlar açık doküman eşliğinde uygulanamaz. (DGR hariç)

(6) Sınav soruları birden fazla kitapçık olarak gruplandırılarak düzenlenmelidir.

(7) Temel eğitim programı dâhilindeki konuları içeren derslere katılım ve devam oranı %100 olmalıdır.

(8) Sınavdan başarılı/başarısız olma kriterleri ve sınav tekrarına ilişkin esaslar, Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı içeriğinde tanımlanmalıdır.

(9) Başarısız olan katılımcıya uygulanacak tekrar sınavı soruları, ilk uygulanan sınavdan farklı olmalıdır.

### **Uzaktan Eğitim**



**MADDE 15 -** (1) Uzaktan eğitim metodu ile temel eğitim programının uygulanması talebi Genel Müdürlük tarafından kabul edilmez ve uygulanmasına müsaade edilmez.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sorumluluklar, Gözetim ve Denetim, Aykırı Davranışlar ve İdari Yaptırımlar

#### Sorumluluklar

**MADDE 16 -** (1) Ulusal ve uluslararası mevzuatlarca belirlenen kabin memuru olabilme ön gerekliliklerinden asgari herhangi birisini taşımayan adayların eğitime kabulünden doğacak her türlü sorumluluk Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşuna aittir.

(2) Bu Talimatta belirtilen hususların uygulanmasından, Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları, yöneticiler, eğitim personeli ve eğitim alan kursiyerler/öğrenciler Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(3) Genel Müdürlüğün vermiş olduğu eğitim yetki sertifikasına sahip olmayan herhangi bir eğitim kuruluşu, onay gerektiren eğitim programını başlatamaz, uygulayamaz ve sürdürmez.

#### Gözetim ve Denetim

**MADDE 17 -** (1) Her bir eğitim kuruluşu, bir yıllık süre içerisinde en az bir defa haberli olarak denetlenir.

(2) Haberli denetimlerin dışında, Genel Müdürlük gerekli gördüğü her şartta habersiz denetimler yapabilir.

(3) Bu denetimler, Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşunun ve kursiyerlerin standartlarının yeterliliğini kontrol etmeye yönelik olarak, eğitimlere katılım veya dokümantasyona yönelik kayıtların kontrol edilmesi suretiyle iki farklı usulle gerçekleştirilebilir.

(4) Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu; eğitim kayıtlarını, yetki belgesini, ders notlarını, el kitaplarını, kursiyer/öğrenci dosyalarını talep edildiği an Genel Müdürlük denetçilerine sunmakla yükümlüdür.

#### Aykırı davranışlar ve idari yaptırımlar

**MADDE 18 -** (1) Bu Talimat hükümlerine aykırı davranışta bulunan Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları ile yönetici personeli ve eğitmenleri hakkında gerekli uyarılar yapılır ve gerektiği hallerde yeniden değerlendirilmede bulunulur. Genel Müdürlüğün uyarısına rağmen bu Talimat hükümlerine aykırı hususların devamı halinde, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununda belirlenen idari yaptırımlar uygulanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Önceki yetkilendirmelerin durumu ve geçiş süreci

**GEÇİCİ MADDE 19 -** (1) Bu Talimatın yayımlanmasından önce Genel Müdürlükten eğitim yetkisi alan Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşları, Talimatın yayımlanmasını müteakip 6 (altı) ay içerisinde Genel Müdürlüğe başvuru yapmalarını müteakip yapılacak değerlendirme sonucuna göre yetki belgeleri yeniden tanzim edilerek yetkilendirilirler. Talimatın yayımlanmasını müteakip bir yıl içinde bu Talimatta belirtilen koşulları sağlayamayan eğitim kuruluşlarının yetki belgeleri Genel Müdürlük tarafından iptal edilir.

#### Yürürlük



**MADDE 20** - (1) Bu Talimat yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren; 22/03/2012 tarihli ve B.11.1.SHG.0.14.03.26 / 697 - 3898 sayılı Kabin Memuru Temel Emniyet Eğitimi Verilmesine İlişkin Genelge yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

**EKLER:**

**EK-1 - Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşu Yetki Belgesi**

**EK-2 - Başvuru Formu**

**EK-3 - Temel Eğitim El Kitabı İçeriği**

**EK-4 - Temel Eğitim Programı Modülleri ve Süreleri**



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

# ONAYLI KABİN EKİBİ TEMEL EĞİTİM KURULUŞU YETKİ BELGESİ

## APPROVED CABIN CREW INITIAL TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Avrupa Komisyonunun 1178/2011 sayılı regülasyonuna ve aşağıda belirtilen şartlara uygun olarak

*Pursuant to Commission Regulation (EU) No 1178/2011 subject to the conditions specified below, Directorate General of Civil Aviation Turkey hereby certifies*

[EĞİTİM KURULUŞU ADI]  
[NAME OF TRAINING ORGANISATION]

[SERTİFİKA NUMARASI / REFERANS]  
[CERTIFICATE NUMBER / REFERENCE]

[EĞİTİM KURULUŞU ADRESİ]  
[ADDRESS OF THE TRAINING ORGANISATION]

Kabin ekibi temel eğitim kursu verme imtiyazına sahip kabin ekibi temel eğitim kuruluşu olarak yetkilendirilmiştir.

*as a certified cabin crew initial training organisation with the privilege to provide cabin crew initial training course.*

### ŞARTLAR:

*Conditions:*

Bu yetki belgesi, kabin ekibi temel eğitim kursu verilmesinin ve kabin ekibi temel eğitim sertifikası düzenlenmesinin imtiyazları ve kapsamı ile sınırlıdır.

*This certificate is limited to the privileges and the scope of providing cabin crew initial training course and issuing cabin crew attestation.*

Bu yetki belgesi, onaylı eğitim kuruluşunun SHT-CCTO, SHT-CC ve diğer ilgili regülasyonlara uyumluluğu devam ettiği sürece geçerlidir.

*This certificate is valid whilst the approved training organisation remains in compliance with SHT-CCTO, SHT-CC and other applicable regulations.*

Yukarıda belirtilen şartlar sağlanıyorsa, bu sertifika iptal edilmedikçe, askıya alınmadıkça, yenisi düzenlenmedikçe veya iade edilmedikçe geçerlilik tarihine kadar geçerlidir.

*Subject to compliance with the foregoing conditions, this certificate shall remain valid until effective date unless the certificate has been surrendered, superseded, suspended or revoked.*

İlk Düzenleme Tarihi:

*Originally Issued on*

Düzenleme tarihi:

*Date of issue*

Geçerlilik Tarihi:

*Effective Date*

İmza / Signature

[Yetkili Otorite]

[Click here to enter text.](#)

Genel Müdür  
Director General

mühür / stamp



**KABİN EKİBİ TEMEL EĞİTİMİ VEREN KURULUŞLAR İÇİN BAŞVURU FORMU**  
(CABIN CREW INITIAL TRAINING ORGANISATIONS APPLICATION FORM)

**1. BAŞVURU SAHİBİ / APPLICANT**

**Kuruluş Adı:**

*Organisations Name:*

**Adres:**

*Address:*

**E-Posta:**

*E-Mail:*

**Faks No:**

*Fax Number:*

**Telefon No:**

*Phone Number:*

**İnternet Sayfası:**

*Web Sitesi:*

**2. İLAVE EĞİTİM YERLERİ / ADDITIONAL TRAINING PLACES**

**Eğitim Yerinin Adı:**

*Name of Training Place:*

**Adres:**

*Address:*

**Eğitim Yerinin Adı:**

*Name of Training Place:*

**Adres:**

*Address:*

**3. BAŞVURU SAHİBİ / APPLICANT**

HAVAYOLU İŞLETMESİ

BAĞIMSIZ EĞİTİM KURULUŞU

**4. KURULUŞ ORGANİZASYON YAPISI / ORGANISATONAL STRUCTURE**

<b>POZİSYON</b> <i>Position</i>	<b>ADI SOYADI</b> <i>Name Surname</i>	<b>POZİSYONA İLİŞKİN NİTELİKLER / İŞ DENEYİMİ</b> <i>Qualifications related with position / Work Experience</i>
SORUMLU MÜDÜR <i>Accountable Manager</i>		
EĞİTİMDEN SORUMLU YÖNETİCİ PERSONEL <i>Nominated Person for Training</i>		
EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİNDEN SORUMLU YÖNETİCİ PERSONEL <i>Nominated Person for Safety Management System</i>		
UYUMLULUK İZLEMEDEN SORUMLU YÖNETİCİ PERSONEL <i>Nominated Person for Compliance Monitoring</i>		



**KABİN EKİBİ TEMEL EĞİTİMİ VEREN KURULUŞLAR İÇİN BAŞVURU FORMU**  
(CABIN CREW INITIAL TRAINING ORGANISATIONS APPLICATION FORM)

**5. EĞİTMEN KADROSU / TRAINER STAFF**

	<b>ADI SOYADI</b> <i>Name Surname</i>	<b>BRANŞI / KONUSU</b>
1		
2		
3		
4		
5		

**6. EĞİTİM TESİSLERİ OLANAKLARI / TRAINING FACILITIES**

<b>TİPİ / Type</b>	<b>YERİ, SAYISI, KAPASİTESİ / Location, Number, Capacity</b>
<i>Sınıflar</i>	
<i>İdari personele ve eğitmenlere ait oda</i>	
<i>Kursiyerler/Öğrenciler için dinlenme yeri</i>	
<i>Görsel Eğitim Materyal Odası</i>	
<i>CEET, CST</i>	
<i>Tuvalet</i>	
<i>Kafeterya</i>	

**7. BAŞVURU BEYANI/ STATEMENT OF APPLICANT**

Bu form üzerinde yer alan tüm bilgilerin doğru olduğunu ve verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeyi yapacağımı beyan ederim. Yapılan bu resmi başvuruda, resmi belge düzenleme yetkisine sahip Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü personeline yanlış ve/veya yanıltıcı beyanda bulunduğum takdirde hakkımda ulusal kanunlara göre uygulanabilecek her türlü yaptırım kabul ederim.

<b>İmza</b> <i>(Signature)</i>	<b>Tarih</b> <i>(Date)</i>
<b>Ad Soyad</b> <i>(Name Surname)</i>	<b>Görevi</b> <i>(Position)</i>

**8. DOSYA İÇERİĞİ KONTROL LİSTESİ / APPLICATION FILE CONTROL LIST**

<input type="checkbox"/>	Hizmet Bedeli Dekontu	<input type="checkbox"/>	Soru Bankası
<input type="checkbox"/>	Kabin Ekibi Temel Eğitim El Kitabı	<input type="checkbox"/>	Eğitim Sunumları
<input type="checkbox"/>	Temel Eğitim Ders Notları	<input type="checkbox"/>	

## Temel Eğitim El Kitabı İçeriği

SHGM ONAY SAYFASI

### İÇİNDEKİLER

#### **0. EĞİTİM EL KİTABINDA YÖNETİM VE KONTROL**

- 0.1 Önsöz
- 0.2 El Kitabının Yönetimi
- 0.3 Kapsamı
- 0.4 Dağıtım Listesi
- 0.5 Mevcut Revizyon İçeriği Raporu
- 0.6 Normal Revizyon Kayıtları
- 0.7 Geçici Revizyon Kayıtları
- 0.8 Geçerli Sayfalar
- 0.9 Referans ve Atıf Yapılan Dokümanlar
- 0.10 Terimler ve Tanımlar
- 0.11 Kısaltmalar

#### **1. EMNİYET VE UYUMLULUK İZLEME YÖNETİM SİSTEMİ**

- 1.1 Emniyet Yönetim Sistemi
- 1.2 Uyumluluk İzleme Yönetim Sistemi

#### **2. ORGANİZASYON VE SORUMLULUKLAR**

- 2.1 Organizasyon Şeması
- 2.2 Organizasyon bünyesindeki personelin görev ve sorumlulukları
- 2.3 Organizasyon bünyesindeki personelin deneyim, yeterlilik kriterleri
- 2.4 Organizasyon bünyesindeki personelin yetkilendirme esasları
- 2.5 Yönetici personelin bulunmadığı durumlarda vekalet usulleri

#### **3. TEMEL EĞİTİM USUL VE ESASLARI**

- 3.1 Eğitim Gereklilikleri
- 3.2 Eğitime Kabul Koşulları
- 3.3 Eğitime Devam Zorunluluğu
- 3.4 Eğitim Metodları
  - 3.4.1 Eğitimin Etkinliği
  - 3.4.2 Eğitim Standartlarının Sürekliliğinin Sağlanması Usulleri
  - 3.4.3 Eğitim Kayıtları ve Saklama Süreleri
  - 3.4.4 Temel Eğitim Sertifikası
  - 3.4.5 Kontrol ve Değerlendirme Usulleri
  - 3.4.6 Soru Bankası Oluşturma Usulleri ve Revizyon Periyodu
  - 3.4.7 Sınav Başarı Kriterleri ve Başarısızlık Durumunda Uygulanacak Usuller

#### **4. TEMEL EĞİTİM PROGRAMI KURS SÜRESİ VE İÇERİĞİ**





Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

## **5. KABIN EĞİTİM EĞİTMENİ YETİŞTİRME PROGRAMI**

- 5.1 Eğitim Gereklilikleri
- 5.1.1 Eğitim Metodları
- 5.1.2 Eğitimin Etkinliği
- 5.1.3 Eğitim Standartlarının Sürekliliğinin Sağlanması Usulleri
- 5.1.4 Eğitim Kayıtları ve Saklama Süreleri
- 5.1.5 Kontrol ve Değerlendirme Usulleri
- 5.1.6 Kabin Eğitim Eğitmeni Yetiştirme Programı Kurs Süresi ve İçeriği

## **6. EKLER**

- 6.1 Kabin Ekibi Temel Eğitim Sertifikası Örneği
- 6.2 Kullanılacak Formlar
- 6.3 Kullanılacak Eğitim Sunuları
- 6.4 Ders Planları
- 6.5 Diğer



## TEMEL EĞİTİM PROGRAMI EĞİTİM MODÜLLERİ VE SÜRE DAĞILIMI TABLOSU

MODÜL		SÜRE
<b>1</b>	<b>Kabin Ekibi Görev ve Sorumlulukları</b>	<b>12 saat</b>
	Uçuş operasyonu sırasında kabin ekibinin görev ve sorumlulukları ile acil durumlara çabuk ve etkili müdahale edilmesinin önemi	4 saat
	İşletici tarafından kendisine temin edilen gerekli tüm evrak ve dokümanların revizyonları ile birlikte güncelliğinin muhafaza edilmesinin önemi	1 saat
	İşleticinin operasyon el kitabı doğrultusunda kabin ekibi üyesi olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinin önemi	1 saat
	Uçuş öncesi kabin ekibi briefinginin önemi ve kabin ekibi görev numaralandırmasına göre kendilerine emniyet ile ilgili gereken bilgilerin sağlanması	2 saat
	Kabin ekibi üyelerinin ne zaman bir tahliye veya acil durum süreçlerini başlatma yetki ve sorumluluğuna sahip olacağına tanımı ve önemi	4 saat
<b>2</b>	<b>Teorik Havacılık ve Havacılık Standartları Kuralları</b>	<b>12 saat</b>
	Havacılık terminolojisi	3 saat
	Uçuş teorisi, yolcunun kabin içinde dağılımı, operasyon sahaları, meteoroloji ve hava taşıtı yüzey kirlenmesinin etkileri	3 saat
	Kabin ekibine ilişkin havacılık talimatları ve Genel Müdürlüğün rolü	3 saat
	Kabin ekibi üyesinin, uçuş ve görev süresi sınırlamaları ve dinlenme gerekliliklerini de göz önünde bulundurarak, sürdürülebilir faaliyet göstermesi için yetkinlik ve sağlık koşullarını devam ettirmesi.	3 saat
<b>3</b>	<b>Haberleşme</b>	<b>2 saat</b>
	Eğitim esnasında; haberleşme teknikleri, ortak dil ve terminoloji de dahil olmak üzere, kokpit ve kabin ekibi arasında etkin haberleşmenin önemi vurgulanmalıdır.	2 saat
<b>4</b>	<b>Havacılıkta insan faktörü ve ekip kaynak yönetimi (CRM) hakkında temel eğitim</b>	<b>6 saat</b>
<b>5</b>	<b>Yolcu yönetimi ve kabinin gözlemlenmesi</b>	<b>24 saat</b>
	Uçağın ağırlık ve denge hesaplamalarına göre yolcuya doğru koltuk tahsisinin önemi, özel durumlu yolcu sınıflandırmaları ve kabin ekibinin bulunmadığı çıkışlarda fiziksel olarak uygun yolcuların oturtulmasının önemi, Yolcu kabininde canlı hayvan taşınması durumunda alınması gereken önlemler	5 saat
	Kabin servis/ikram malzemelerinin ve kabin bagajlarının emniyetli yerleşimini kapsamına alan kural ve düzenlemeler ile bunların yolcu kabininde bulunanlar için oluşturabileceği tehlikeler, acil çıkışlarda veya acil durum ekipmanları üzerinde zarar verici/engelleyici risk oluşturmaları	5 saat
	Alkol veya psikoaktif madde etkisinde olabilecek veya alkol, psikoaktif madde etkisinde olduğu tespit edilen yolcular ile	5 saat



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

	saldırğan tutum içinde olduğu gözlemlenen yolcuların tanınması ve yönetimine ilişkin talimatlar	
	Yolcu kabininin emniyete alınması dahil türbülans durumundaki görevleri	3 saat
	Acil durumda tahliye gerçekleştirebilmek için gereken kalabalık kontrolü ve yolcuların yönlendirilmesinde kullanılacak metotlar.	6 saat
<b>6</b>	<b>Havacılıkta tıbbi uygulamalar ve ilkyardım</b>	<b>12 saat</b>
<b>7</b>	<b>Uygulamadaki ICAO Teknik Talimatları gereğince tehlikeli maddeler</b>	<b>8 saat</b>
<b>8</b>	<b>Sivil Havacılık Güvenliği Alanında Ortak Kuralların Belirlenmesine İlişkin 11 Mart 2008 tarihli ve (AB) 300/2008 sayılı (Avrupa Parlamentosu ve) Konsey Tüzüğü'nde düzenlenen hükümler dâhil, havacılıkta genel güvenlik hususları</b>	<b>14 saat</b>
<b>9</b>	<b>Yangın ve duman eğitimi</b>	<b>12 saat</b>
	Yangının kaynağının tespitine ilişkin önem vurgulanmak suretiyle, kabin ekibi üyesinin yangın ve duman durumunda görev ve sorumluluklarının vurgulanması	2 saat
	Yangın veya duman tespit edildiğinde, koordinasyon ve destek için gereken uygulamalar ile birlikte kokpit ekibinin derhal bilgilendirilmesinin önemini vurgulanması	2 saat
	Tuvaletler ve duman detektörleri de dâhil olmak üzere, yangın riski taşıyan bölgelerin sık kontrol edilmesinin önemi	2 saat
	Yangın tipleri ve yangın tiplerine göre uygulanacak prosedürler ve kullanılacak uygun yangın söndürücülerin tanımı	2 saat
	Yangın söndürücüleri kullanım teknikleri; uygulamalı yangın söndürme eğitimi dâhil, yangın söndürücünün yanlış kullanımı ve kapalı ortamda kullanım etkilerini; uçuşta dumandan koruyucu malzemelerin kullanımı	2 saat
	Havaalanlarında acil durumlarda kullanılan yer servislerine ilişkin operasyon prosedürleri.	2 saat
<b>10</b>	<b>Hayatta kalma eğitimi</b>	<b>4 saat</b>
	Kutup, çöl, orman, deniz gibi güç şartlarda hayatta kalma prensipleri	3 saat
	Suda can yeleğinin giyilmesi ve kullanımı ile birlikte slide-raft ve benzeri araçların suda uygulamalı eğitimini içine alacak şekilde suda hayatta kalma eğitimi	1 saat
	<b>TOPLAM SÜRE</b>	<b>106 Saat</b>