



## TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ YETKİLENDİRME TALİMATI (Rev02) (SHT-TBÖ)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Talimatın amacı, Genel Müdürlüğün yetkilendirdiği onaylı eğitim organizasyonlarında uçak ve/veya helikopter pilotlarına veya pilot adaylarına teorik bilgi eğitimi vermek üzere görevlendirilen teorik bilgi öğretmenlerinin yetkilendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Talimat, onaylı eğitim organizasyonları ile bu kuruluşlarda görevli olan eğitim müdürlerini, baş yer dersi öğretmenlerini, teorik bilgi öğretmenlerini, teorik bilgi öğretmen adaylarını ve komisyon üyeleri ile diğer ilgili personeli kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Talimat, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Madde 4'ü,

(2) 06.06.2006 tarihli ve 26190 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uçak Pilotu Lisans Yönetmeliği (SHY-1) ve 20.04.2012 tarihinde yayımlanan Helikopter Pilotu Lisans Talimatı (SHT-2),

(3) Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatının Havacılık Personeline Lisans Verilmesi (ICAO Ek-1) hakkındaki hükümleri ve EU 1178/2011 sayılı AB Komisyonu Tüzüğü esas alınarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar Ve Kısaltmalar

**MADDE 4** – (1) Bu Talimatta yer alan;

- a) A: Uçağı,
- b) Aday: Teorik bilgi derslerinde öğretmenlik yetkisi almak için başvuran kişiyi,
- c) ATPL: Havayolu Nakliye Pilotu Lisansını,
- ç) CPL: Ticari Pilot Lisansını,
- d) CRM: Uçuş Ekibi Kaynak Yönetimini,
- e) EASA: Avrupa Havacılık Emniyet Ajansını,
- f) Eğiticinin Eğitimi Belgesi (EEB): Bu Talimata Ek 3'e uygun yetişkin eğitimi veren bir kuruluşta Eğiticinin Eğitimi programını başarıyla tamamladığını gösteren belgeyi,
- g) Eğitim Organizasyonu (EO): Genel Müdürlük tarafından pilotlara uçuş ve/veya teorik bilgi eğitimi vermek üzere yetkilendirilmiş onaylı kuruluşu,
- ğ) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü (SHGM),
- ı) H: Helikopteri,
- i) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını,
- j) IR: Aletle Uçuş Yetkisini,
- k) JAR-FCL: Ortak Havacılık Gereklere - Uçuş Ekibine Lisans Verilmesini,
- l) Merkezi Soru Sistemi: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün ve bu Talimata Ek 1, Ek 2 ve TBÖ Kılavuzunda ayrıntılarıyla açıklanan müfredata uygun soru bankasıdır.



## Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- m) Mesleki Belgeler: Teorik Bilgi Öğretmeninin veya adayının yetkilendirilmek istediği dersle ilgili yetkinliğini gösteren diploma, lisans, sertifika ve belgeyi,
- n) MPL: Çok Ekipli Pilot Lisansını,
- o) Part-FCL: EU 1178/2011 sayılı AB Komisyonu Tüzüğüne,
- ö) PPL: Hususi Pilot Lisansını,
- p) SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- r) SHT-FCL: Uçuş Ekibi Lisanslandırma Talimatını (Part FCL'in SHGM sürümü),
- s) Sınırlı Yetki: Verilmesi 31.12.2014 tarihinde sona erdirilen ve Yetki Belgesinde belirtilen ders ile ilgili teorik bilgi öğretmenliğinin sadece başvuruya aracılık yapan (Uçuş) Eğitim Organizasyonunda uygulanabilecek ders yetkisini,
- ş) SPL: Öğrenci Pilot Lisansını,
- t) Teorik Bilgi Öğretmeni (TBÖ): Bu Talimata göre yetkilendirilmiş eğitmeni,
- u) Teorik Bilgi Öğretmeni (TBÖ) Yetki Sınavı/Yetki Sınavı: Bu Talimata göre Teorik Bilgi Öğretmeninin ders vermek üzere talep ettiği dersten yetkilendirilebilmesi için uygulanan sınav.
- ü) YDS: Yabancı Dil Sınavını,
- v) YÖK: Yüksek Öğretim Kurumunu,
- ifade eder.

(2) Bu Talimatta belirtilmeyen terimler ve kısaltmalar için, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile ICAO ve EASA tarafından yayımlanan konuyla ilişkili dokümanlarda belirtilen tanımlar esas alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler ve Muafiyetler

### Genel Kurallar

**MADDE 5** – (1) Teorik Bilgi Öğretmeninin (TBÖ'nün) Eğitim Organizasyonunda (EO'da) teorik bilgi öğretmenliği yapabilmesi için bu Talimat kapsamında yetkilendirilmesi gerekir.

(2) TBÖ veya aday sınav itirazı dışında her türlü başvuru işlemlerini, EO aracılığı ile yapacaktır. EO, adayın sunduğu belgeleri değerlendirip uygun bulması üzerine başvuruyu gerçekleştirecektir.

(3) Adayın, bu Talimat kapsamında eğitim vermek için talep edeceği ders ile ilgili TBÖ Yetki Sınavına girmesi ve başarılı olması gerekir.

(4) TBÖ yeterliliği için bu Talimat'ın 3. ve 4. Ek'indeki kriterler göz önünde tutulmalıdır.

(5) TBÖ, bu Talimat kapsamında en çok 6 dersten yetkilendirilir.

(6) TBÖ yetki belgesinde yetkilendirilen ders ve seviyelerinin yetki geçerliliği süresizdir.

(7) TBÖ, ders sorumluluğunu aksatmamak şartıyla birden çok EO'da tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak ders verebilir.



(8) Sınavlarla ilgili her türlü evrak, doküman, tutanak ve bilgisayarlı sınav sistemi kayıtları Sınav Komisyonunca elektronik ortamda ve/veya basılı çıktı olarak saklanır.

### **Muafiyetler**

**MADDE 6** – (1) Başvuru tarihinden 5 yıl öncesini aşmamak koşuluyla Teorik Bilgi Sınav Talimatına (SHT 1–F Revizyon 02) göre ATPL (A ve/veya H) yazılı sınavından talep etmiş olduğu dersten en az 90 not almış olan aday, Sınav Komisyonu kararıyla ilave sınav yapılmaksızın talebi karşılığındaki dersten ATPL seviyesinde TBÖ olarak yetkilendirilir. Adayın diğer işlemleri bu Talimatın ilgili hükümlerine tabi olacaktır.

(2) İlk kez ders için TBÖ yetkisi başvurusunda sunulması zorunlu olan Eğiticinin Eğitimi Belgesi tarihinin ise başvuru tarihinden 5 yıl öncesini aşmamış ve bu Talimatın 3. Ekindeki TBÖ Adayı için Eğiticinin Eğitimi kriterlerine uygun olması gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teorik Bilgi Öğretmeni Adayında Aranılan Nitelikler**

#### **Teorik Bilgi Öğretmeni Adayında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 7** – (1) İlk kez TBÖ yetkisi alacak bir adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- 21 yaşını tamamlamış olmak,
- Asgari önlisans veya dengi mezunu olmak
- Bu Madde, (2) fıkrasına uygun EEB sahibi olmak,
- Bu Talimata göre talep ettiği dersle ilgili Yetki Sınavı belgesi (sınavdan sonra istenecek) veya muafiyet halinde ise 6. Madde, (1) fıkrasına ve bu Talimatın 4. Ekindeki kriterlere uygun belge sahibi olmak.

## **DÖRD**

### **ÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sınav Başvurusu, Ders Seçme, Duyuru ve Randevu Usulleri**

#### **Teorik Bilgi Öğretmeni ve Aday İçin Başvuru Usulü**

**MADDE 8** – (1) Bir TBÖ veya aday, ilk kez TBÖ yetkisi alma veya yenisini ekletme başvurusunu, bir Eğitim Organizasyonu (EO) aracılığıyla gerçekleştirecektir.

(2) TBÖ veya aday başvuru bilgilerini, aracılığı yapan EO'ya sunar ve EO da bu başvuru bilgilerini Genel Müdürlüğe iletir.

(3) Aracılık yapan EO, TBÖ veya adayın durumuna göre aşağıda yer alan gereklilikleri sağladığına dair bilgi ve belgeler ile başvuru yapar.:

- TBÖ'nün veya adayının fotoğraflı kimlik (TC veya pasaport) belge numarası
- TBÖ Yetki Belge numarası ve yetkili olduğu ders kodları, dilleri ve seviyesi (Başvuran TBÖ yetki belgesine sahip ise belirtilir),
- İlk kez yetki alma veya uzatma için işlem yapılması istenen ders kodu, dili ve yetki seviyesi,
- Talep gerekçesi: Düzenleme (ilk verilmiş), Değişiklik (Soyadı değişikliği, Yetki dili, seviyesi değişikliği),
- En az önlisans veya dengi okul diploma adı, alındığı tarih bilgisi,
- EEB: Belgeyi veren kuruluş adı, belge düzenlenme tarihi, kurs süresi (ilk başvuruda istenir);
- Varsa talep ettiği derse ilişkin eğitim, kurs ve/veya sınav belgesinin adı, alındığı tarih, süresi vb. bilgiler,
- İngilizce dilinde eğitim verecek TBÖ adayının, YDS'den İn gilizce bakımından en



az % 70 seviyesinde puanı/notu veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak. (İngilizce sınavının adı, tarihi, puanı vb bilgiler) (Anadili İngilizce olan adaylar bundan muaftır),

ğ) Hizmet tarifesine göre hangi yetki talepleriyle ilgili olduğunu belirterek bedellerin yatırıldığını gösterir dekont bilgisi,

h) Aday, sınav ücretlerini sadece başvuru yapılan dönemde girmek istedikleri dersler için yatırır. Daha önceki sınav dönemlerinde ücretini yatırıp randevu aldığı halde girmediği derslerin ücretleri diğer dönemler için kullanılamaz ve iade edilmez.

ı) Sınav haftasının ilk gününden en az 15 gün önce Genel Müdürlüğe ulaşmayan başvurular ve eksik veya yanlış bilgilerle ve uygunsuz formatla yapılan başvurular dikkate alınmaz.

i) TBÖ adayının başvurusu, gerekli nitelikler bakımından Sınav Komisyonu tarafından incelenir.

### **Başvuruda Ders Seçme Usulü**

**MADDE 9** – (1) TBÖ veya aday, bu Talimatın 1. ve/ya da 2. Eklerindeki Teorik Bilgi derslerinden en fazla 6 ders için başvuru yapabilir.

(2) Aday, adı geçen eklere göre talep ettiği seviyedeki her bir ders için sınava girer.

### **Sınav Duyurusu**

**MADDE 10** – (1) Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavların tarihi ve internet sayfası aracılığı ile gerekli görüldüğünde de e-posta yoluyla ilgili eğitim organizasyonlarına duyurulur.

### **Sınav Randevusu**

**MADDE 11** – (1) Usulüne uygun başvuru yapmış adaylara, sınava girmeleri için gün ve saat tahsisi yapılarak sınav randevusu verilir.

(2) Bir sınav oturumu, adayların yetki için başarılı olmaları gerekli derslerden bir ya da daha fazlası için Genel Müdürlük tarafından sağlanan sınav süresidir. Adaylar, bir sınav oturumunda aynı dersten birden fazla sınav hakkını kullanamazlar.

(3) Sınav randevuları, Genel Müdürlük ya da Genel Müdürlüğün uygun gördüğü yöntemle adayın kendisi tarafından alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınav Dönemleri, Soru Tipi, Kaynakları, Sınav Kuralları**

#### **TBÖ Yetki Sınavı Açılma Dönemleri**

**MADDE 12** – (1) Sınav başvuru, oturum ve gerektiğinde yapılacak değişiklik tarihleri Genel Müdürlüğün web sitesinde her yılın başında yayımlanır.

#### **Sınav Sorularının Tipi ve Kaynakları**

**MADDE 13** – (1) Merkezi Soru Sistemindeki sorular, içerik olarak bu TBÖ Kılavuzuna ve Part FCL'e göre açıklanan müfredata uygun olmalıdır.

#### **Soru Dağılımı**

**MADDE 13** – (1) Bilgisayar ortamında yapılan sınavlarda ders soruları bilgisayar tarafından ve rasgele seçilir.



### **Sınav Sorularının Gizliliği**

**MADDE 14** – (1) Merkezi Soru Sisteminde, sınavlarda kullanılan soruların içeriği değiştirilemez ve güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

### **Yetki Sınavı Soru Sayısı, Dili, Süresi ve Asgari Geçme Notu**

**MADDE 15** – (1) TBÖ Yetki Sınavı, adayın talep durumuna göre 2 seviyede ve PPL (A –H), ATPL/IR (A – H) olarak yapılır.

(2) Bu sınavın yanıtları çoktan seçmeli test soruları olup bir tek doğru cevap seçeneği bulunur.

(3) Tam not 100 puandır. Asgari geçme notu en az toplam 90 puandır.

(4) PPL (A - H) sınavı soruları, adayın talebine göre Türkçe veya İngilizce olarak verilir (Ek 1). ATPL/IR (A-H) sınav soruları ise yalnız İngilizcedir (Ek 2).

(5) Sınav soru sayıları ve süreleri bu Talimatın 1 ve 2. Eklerinde verilmiştir.

### **Sınav Sırasında Uyulacak Kurallar**

**MADDE 16** – (1) Sınav sırasında TBÖ adayları ve Sınav Komisyonu üyeleri aşağıdaki kurallara uymalıdır:

- a) Sınavlar bilgisayar sistemiyle yapılır.
- b) Sınavlara başlamadan önce adayların Sınav Komisyonu tarafından kimlik kontrolü yapılarak yoklama yapılır. Gereken durumlarda yoklama için adaylardan imza da alınır.
- c) Adaylar sınava, sınav komisyonu tarafından kendilerine gösterilen yerde girerler.
- ç) Adaylar sınav süresince Genel Müdürlük tarafından sağlanan sınav bilgisayarını, mikrofon, kulaklık, kalem ve kâğıt kullanırlar, bunları sınav bitiminde eksiksiz teslim ederler.
- d) Adaylar, sınavda mekanik kompütörü, plotter, açı ölçer, cetvel, gibi yardımcı gereçler ile bilgisayarlı sınav sistemi tarafından kendilerine sağlanan sözlük ve dört işlem yapan hesap makinesini ve Genel Müdürlük tarafından sağlanan boş kâğıt ve gerekli dokümanları kullanabilir. Sınavlarda kullanımına izin verilen malzemeleri, aday kendisi getirmek zorundadır.
- e) Aday, sınava gireceği derslerin toplam süresine ve dinlenme zamanlarına yetecek kadar kendisine Genel Müdürlük tarafından bilgisayarlı sınav salonunda tahsis edilen zaman dilimlerinde sınavlara girer. Bu zaman diliminde sınavlarına girmeyen veya girmiş olduğu halde randevu aldığı derslerini tamamlamayan adaya bilgisayarlı sınav sistemi tarafından ek süre tanınmaz ve sınav oturumu tamamlanmış olur.
- f) Aday, kendisine tahsis edilen çalışır durumdaki bilgisayar terminalinde soyadını ve kendisine verilen özel Pin numarasını veya kimlik numarasını girerek sınav oturumunu başlatır. Seçtiği sınav seviyesine göre girmesi gereken derslerin listesinden istediği dersi seçerek sınava başlar.
- g) Aday, karşısına gelen soruların çözümünde gerekli grafik, tablo, şekil gibi soru eklerini bilgisayar ortamında görebilir. Bilgisayarda bulunmayan soru ekleri adayın talebi üzerine basılı çıktı olarak verilir.
- ğ) Sınav sorularının cevap seçeneklerinden yalnızca biri doğrudur. Hiçbir cevap seçeneği işaretlenmemiş veya birden fazla seçeneği işaretlenmiş sorulara puan verilmez. Bu durumun kontrolünü yapmak adayların sorumluluğundadır. Bundan dolayı yapılacak şikayet ve itirazlar dikkate alınmaz.
- h) Sınav bitiminde adaylar kendilerine sağlanan boş kâğıt ve dokümanları Sınav Komisyonu üyesine teslim ederler.



1) Herhangi bir dersten sınavı devam eden adayların dışarı çıkıp tekrar gelmesine izin verilmez.

i) Sınav komisyonu gerekli gördüğü hallerde adayların sınava girdikleri bilgisayar terminalini değiştirebilir. Aday yeni terminalde, ana bilgisayarda yapılacak gerekli ayarlama ile sınavına kaldığı yerden devam eder.

j) Her türlü kopya çekme girişiminde bulunan veya kopya çekerken yakalanan aday veya adaylar hakkında kopya tutanağı tutulur ve tüm sınavları geçersiz sayılır. Bu adaylar 6 ay süreyle sınavlara alınmazlar.

k) Sınavlarda adayların izin verilenler dışında doküman, defter, kitap, sözlük, boş kağıt, cep telefonu, her türlü kayıt, haberleşme ve elektronik cihazı vs. gibi şeyleri yanlarında veya yakınlarında bulundurmaları, sorularla ilgili not almaları, birbirlerine bir şey vermeleri, birbirlerinden bir şey almaları ve konuşmaları kopya olarak değerlendirilir ve haklarında Sınav Komisyonu tarafından tutanak tutulur ve sınavları iptal edilir.

l) Sınav Komisyonu sınav salonunun düzenini ve huzurunu bozanların yerlerini değiştirebilir. Kurallara uymayanlar tutanakla tespit edilerek sınavları geçersiz sayılır.

m) Adayların sınav için kullanacakları, belli özellikleri kısıtlanmış olan bilgisayarlara kötü amaçlı etkide bulunmaya kalkışması durumunda sınavı geçersiz sayılır. Adayın bilgisayarlara ve diğer malzemelere zarar vermesi durumunda zarar kendisinden tahsil edilir ve devlet malına zarar vermek ve kamu hizmetini engellemek suçlarından haklarında yasal işlemlerde bulunulur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sınavların Değerlendirilmesi, Geçme Koşulları ve Sonuçların Bildirilmesi

#### Sınavların Değerlendirilmesi

**MADDE 17** – (1) Bilgisayarlı sınav sisteminde yapılan sınavlar, sistem tarafından otomatik olarak değerlendirilir.

(2) Herhangi bir aşamada sınava giriş şartlarını taşımadığı tespit edilen adayların tüm sınavları iptal edilir.

#### Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

**MADDE 18** – TBÖ Adayına sınav bitiminde sınav sonuç belgesi verilir. Bu belge iki Sınav Komisyonu Üyesi, Sınav Komisyonu Başkanı veya vekili ve aday tarafından imzalanır. Kendilerine bu konuda ayrıca bildirim yapılmaz.

#### Sınavda Başarısızlık ve Tekrar Giriş Hakkı

**MADDE 20** – (1) Aday, TBÖ yetki sınavında en az 90 not alamadığı takdirde başarısız sayılır. Aday isterse başarısız olduğu dersten bir sonraki sınav döneminde tekrar bir EO aracılığıyla giriş talebinde bulunabilir.

#### Sınavlara İtiraz

**MADDE 21** – (1) Aday, ders sınav sorularına ilişkin itiraz başvurusunu, sonucun kendisine bildirilmesinden itibaren 10 gün içerisinde Genel Müdürlüğe kişisel dilekçe ile yapar. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar ile aynı oturumdaki bir derse mükerrer itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

(2) İtiraz dilekçeleri, itiraz edilen sorunun sınav kağıdındaki sorunun numarasını ve itiraz gerekçesini mutlaka içermelidir. İtiraz gerekçesi olarak, dilekçe içeriğinde belirtilmek suretiyle, ulusal veya uluslararası yayınlardan bilgiler eklenebilir.



(3) Genel Müdürlüğe iletilen itiraz dilekçesi veya dilekçeleri, Sınav İtiraz Komisyonu tarafından periyodik olarak yapılan toplantılarda değerlendirilip dilekçenin giriş kayıt tarihinden itibaren 60 gün içinde karara bağlanır ve karar itiraz sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

(4) Usulüne uygun yapılmayan veya haklı gerekçeler içermeyen dilekçeler incelenmeye alınmaz. Bu konudaki karar, Sınav İtiraz Komisyonu tarafından verilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Organizasyonlarının, TBÖ'lerin, Komisyonların Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

#### Eğitim Organizasyonlarının Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

**MADDE 22** – (1) Eğitim organizasyonları, aşağıdaki belirtilen konuları yerine getirmekten sorumludur:

a) TBÖ yetkisi alma, yeni yetki ekletme, işlemlerine aracılık için başvuran TBÖ ve adayının talepte sunduğu belgeleri ve niteliklerini Ek 3 ve Ek 4'e göre inceleme ve uygun bulma durumunda Genel Müdürlüğün belirlediği formata göre başvuruda bulunmak ve sınavların başlamasından bitimine kadar geçecek süreci izlemek.

b) Sınava katılacak adayları, bu Talimat ve ilgili diğer mevzuatta geçen sınav usulleri hakkında bilgilendirmek.

c) Katılma koşullarını taşımadığı saptanan adayların başvurusu iptal edilir, sınava alınmazlar, sınava girmiş olanların sınavları iptal edilir. Bu konudaki her türlü sorumluluk başvuruya aracılık yapan EO'ya aittir.

ç) Genel Müdürlük tarafından bu Talimat kapsamındaki komisyonlara katılım için talep edildiği takdirde bünyesinde istihdam ettiği tam veya yarı zamanlı TBÖ'nün veya uzman personelin katılımını organize etmek.

d) TBÖ'lerin ders verme kayıtlarını tutmak ve bir kopyasını ilgili TBÖ'ye vermek.

e) EO, yetkilendirildiği teorik bilgi eğitimi kapsamında, görevlendirdiği TBÖ'nün teorik bilgi eğitimini eksiksiz ve güncel bilgi ile yürütmesi için gerekli olanakları sağlamak ve izlemek.

#### Teorik Bilgi Öğretmeninin Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

**MADDE 23** – (1) Teorik Bilgi Öğretmeni (TBÖ) bu Talimatta belirtilen ilgili hükümlere uyacaktır.

(2) TBÖ, yeterlilik bakımından bu Talimata Ek 4'te belirtilen kriterleri göz önünde tutmalıdır.

(3) TBÖ, yetkilendirildiği derslerde ulusal ve uluslararası mevzuat gereklerine ve hava-uzay endüstrisinin gelişmesine uygun güncel bilgi ile eğitim vermektan EO'ya karşı sorumlu ve öğrenciye karşı yükümlüdür.

(4) TBÖ, derslerde Türkçe ve/veya İngilizce terim kullanırken dil bakımından özen göstermeli ve gerektiğinde TBÖ Kılavuzuna başvurmalıdır.

(5) TBÖ, uçak/helikopter öğrenci pilotlarına derslerini teorik bilgi eğitimi ile uçuş eğitimini entegre ederek vermeye ve derslerdeki soruların pilot yazılı sınavlarındaki sorulara hazırlayıcı nitelikte olmasına çaba gösterecek ve soru örnekleri için TBÖ Kılavuzuna başvurmalıdır.



(6) Ek 1, Ek 2 ve TBÖ Kılavuzunda bulunan 031 (Kütle ve Denge: Uçaklar/Helikopterler), 032 (Performans: Uçaklar) ve 034 (Performans: Helikopterler) derslerini verecek TBÖ veya adayı görevlendirildiği EO'da uçuş eğitimi amacıyla kullanılan hava araçlarının kütle ve denge, performans bilgilerine ve hesaplamalarına hakim olmalı ve bunları derslerine yansıtmalıdır.

### **Komisyon Oluşumu**

#### **TBÖ Sınav Komisyonu ve Sorumlulukları**

**MADDE 25** – (1) TBÖ Sınav Komisyonu, Genel Müdürlük tarafından ilgili 3 personelden oluşturulur. Bu komisyon üyelerinden en az birinin TBÖ yetki belgeli olması tercih edilir.

(2) TBÖ Sınav Komisyonunun görevleri:

- a) Sınav tarihlerini belirleyerek www.shgm.gov.tr internet sayfası aracılığı ile, gerekli görüldüğünde yazılı olarak ilgili eğitim kuruluşlarına duyurmak.
- b) Sınavlarda sorulacak soruların gizliliğini temin etmek, sınavda kullanılacak yardımcı dokümanları sınav zamanında hazır bulundurmak.
- c) Sınav salonundaki PC istasyonlarını, uygun şekilde başvuruda bulunan ve sınava katılma şartlarını taşıyan adaylara, girecekleri derslerin toplam süresine ve dinlenme zamanlarına yetecek bir zaman dilimi için tahsis etmek.
- ç) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak ve adayların kimlik bilgilerini sınavdan önce ve gerektiğinde sınav süresince kontrol etmek.
- d) Sınavlar sırasında asgari 1 üye ile sınav yerinde bulunmak ve sınavları belirtilen süre içerisinde yapmak ve değerlendirmek.
- e) ATPL ve PPL sınav sonucunu TBÖ adayına vermek.
- f) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları Sınav İtiraz Komisyonuna iletmek, bu itirazların görüşülmesi için adayın ismi, işaretlediği cevap seçeneği ve bilgisayarlı sınav sisteminde doğru kabul edilen seçeneği belli olmayacak şekilde hazırlanmış itiraza konu soru kağıdını ve ilgili diğer dokümanları hazırlamak ve bunları Sınav İtiraz Komisyonu toplantısına en az bir üye ile katılarak sunmak.
- g) Sınav İtiraz Komisyonunca değerlendirilip hatalı olduğuna karar verilen soruların düzeltilmesi veya Merkezi Soru Sisteminden çıkarılması teklifini içeren Değişiklik Formlarını ilgili Sistem Yönetimine iletmek ve Sistem Yönetimi tarafından düzeltme yapıncaya kadar sınavlarda sorulmamasını sağlayacak teknik düzenleme yapmak ve sonuçları itiraz sahibinin sınavına yansıtmak.
- ğ) Bu Talimata Ek 5'teki Anket Formunu kullandırarak anket yapmak veya Genel Müdürlük denetçileri ile koordineli çalışarak anket yaptırmak.
- h) Doldurulan Anket Formundaki yanıtlara göre değerlendirmeler ve işlemler yapmak: denetçi bulgularıyla yanıtları karşılaştırmak istatistik sonuçlar çıkarmak vb.
- ı) Eğitim Organizasyonlarının TBÖ'ler ile ilgili sorunları, kök-neden analizi yaparak bulguları çözümlenmek ve karar vermek.

#### **TBÖ Sınav İtiraz Komisyonu ve Sorumlulukları**

**MADDE 26** – (1) TBÖ Sınav İtiraz Komisyonu, Genel Müdürlük tarafından en az biri EO'lardan ve diğerleri ilgili personelden olmak üzere 3 veya 5 kişiden oluşturulur. Komisyon üyelerinin TBÖ yetki belgeli TBÖ'lerden oluşturulması tercih edilir. Ancak uzmanlık gerektiren durumlarda TBÖ yetki belgesi bulunmayan uzman katılımcı da alınabilir. Üyelerden biri mutlaka sınav komisyonundan olmalıdır.





- (2) TBÖ Sınav İtiraz Komisyonunun görevleri:
- Sınav Komisyonu tarafından iletilen sınav sonuçları ile ilgili itirazları görüşmek üzere toplantı yapmak.
  - İtiraza konu olan soruları ve çözümleri için sınavda sağlanan yardımcı dokümanları incelemek.
  - İtiraza konu soruları, itiraz sahibinin adı ve sınavda işaretlediği cevap seçeneği ile doğru seçeneği belli olmayacak şekilde gizleyerek incelemek ve karara bağlamak.
  - Gerekli gördüğü soruları, daha detaylı araştırma yapmak veya itiraz sahibinden ek açıklama almak üzere bir sonraki toplantıya bırakmak ve bir önceki toplantıda karara bağlanamayan soruları öncelikli olarak görüşmek.
  - İtirazları başvuru sırasına göre değerlendirmek.
  - Yapılan itirazları en geç 60 gün içinde sonuçlandırmak.
  - Sınavlarla ilgili evrakı Sınav Komisyonundan almak ve gerekli incelemeden sonra teslim etmek.
  - Toplantıda görüşülen sorular için verilen kararları, sınav sistemindeki referans numaralarını da içerecek şekilde tutanakla imza altına almak ve Sınav Komisyonuna iletmek.
  - Hatalı bulunan soruların düzeltilmesi veya Merkezi Soru Sisteminden çıkarılması teklifini içeren Değişiklik Formlarını hazırlamak ve Merkezi Soru Sistemi yönetimine iletilmek üzere Sınav Komisyonuna vermek.
  - Değerlendirme sırasında İtiraz Komisyonu üyeleri ve Sınav Komisyonu temsilcisi dışında kimsenin bulunmasına müsaade etmemek.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yetki Belgesi Düzenlenmesi, Yetki İmtiyazı

#### TBÖ Yetki Belgesi Verilmesi

**MADDE 27 –** (1) Adayın en az %90 geçerli not aldığı ders için TBÖ yetki belgesi düzenlenir. Birden fazla başarılı olunan dersler de aynı belgede belirtilir.

(2) TBÖ'nün yetkilendirildiği dersin kodu, dili, yetki seviyesi ve geçerlilik tarihi yetki belgesinin ön sayfasına; ders adlarıyla birlikte ders kodları da arka sayfasına yazılır.

(3) Düzenlenen TBÖ Yetki Belgesi ilgili TBÖ'ye teslim edilmek üzere, başvuruya aracılık yapan EO'ya gönderilir.

(4) Yetki sınavından %90'dan düşük not alınan ders için TBÖ adayına yetki belgesi düzenlenmez veya bu sonuç yetki belgesine geçirilmez. Ancak sonuç, Sınav Sonuç Belgesinde KALDI (FAIL) açıklamasıyla belirtilir.

#### TBÖ Yetki İmtiyazları

**MADDE 28 –** (1) TBÖ, bu Talimata göre yetkilendirildiği kodlardaki ders kapsamında ve yetki seviyesine göre ders verir. PPL seviyesinde yetkili TBÖ, PPL ve SPL ile ilişkili yetki ve sertifikayı temel alan teorik bilgi eğitimlerini verir. ATPL seviyesinde yetkili TBÖ ise ATPL, MPL, CPL, PPL, SPL ve IR ile ilişkili yetki ve sertifikayı temel alan teorik bilgi eğitimlerini verir.

(2) TBÖ, ders verdiği pilot adayının uçuş kayıt defterine veya ilgili eğitim belgelerine



yetkilendirildiği teorik bilgi dersi için onay (endorsement) kaydı yapma yetkisine sahiptir.

(3) ATPL (A - H) yetkili TBÖ, belge düzenlendikten sonra ders sayısı 6'yı aşmamak üzere bir defa için yetkilendirildiği ana ders kodlarını (060, 080, 090) alt kodlara dönüştürmeyi veya alt kodları ana ders kodlarında birleştirmeyi talep edebilir. Bunların birleştirilmesi durumunda bu kodların ikiye albt bölüm ders hakkı kapsar. Bu derslerin birleştirilmesi talebi, Genel Müdürlük Sınav Komisyonu tarafından onaylanırsa yetki belgesi yeniden düzenlenir.

### **Yetkinin Geçerliliği**

**MADDE 29 -** (1) TBÖ yetki geçerliği süresizdir. TBÖ Adayının yetki süresi, Yetki Belgesinin imzalanma tarihinden itibaren başlar. Mevcut Yetki Belgelerinin geçerlilik süreleri bu Talimatın yürürlüğe girmesinden itibaren süresiz geçerli olacaktır. Ancak TBÖ'lerin süresiz yetki durumunun işlenmesi için bu Talimatın yürürlüğe girmesinden itibaren 2 yıl içinde herhangi bir EO aracılığı hizmet tarifesine göre başvurması gerekir.

### **PPL, CPL Seviyesi Yetki Değişiklikleri, 021 ve 040 Dersleri Alt Bölüm Yetki Değişiklikleri**

**MADDE 30 –** (1) 25.02.2014 tarihinde yürürlüğe giren “Uçuş Eğitimi Teorik Bilgi Ders Öğretmeni Yetkilendirme Talimatı (SHT-Teorik Bilgi) (Rev01)”, bu Talimatın yürürlüğe girmesiyle birlikte bazı yetki seviyeleriyle ilgili aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır:

a) SHT-Teorik Bilgi (Rev 01) talimatında verilmiş olan yetki seviyesi CPL (A - H) seviyesi bu Talimatla (SHT-TBÖ Rev02) ile kaldırılmıştır. Ancak bu yetkiyi almış TBÖ'lerin CPL yetkisi aynı biçimde devam edecektir.

b) SHT-Teorik Bilgi (Rev01) talimatına göre verilmiş olan PPL (A - H) yetki sahibi TBÖ'lerin yetkisi aynı biçimde devam etmekle birlikte bu TBÖ'lerin talep etmeleri halinde yürürlükteki bu Talimatın Ek 1'indeki uygunluk durumuna göre Sınav Komisyonu kararı ile birleştirilebilecektir.

c) SHT-Teorik Bilgi (Rev01) talimatına göre verilmiş olan 021 ve 040 derslerinin alt bölüm yetkileri bu Talimat hükümlerine göre devam edecektir. Böyle yetki sahibi TBÖ'lerin, 021 ve 040 derslerinden tümüyle yetkili olmayı talep etmeleri halinde PPL veya ATPL seviyesinde bu derslerden yeniden Yetki Sınavına girmeleri gerekmektedir. Ancak bu Talimatla 021 ve 040 alt bölümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Sınırlı Yetki**

**MADDE 31 –** (1) TBÖ'ler için Sınırlı Yetki uygulaması, 25.02.2014 tarihli Uçuş Eğitimi Teorik Bilgi Ders Öğretmeni Yetkilendirme Talimatına (SHT-Teorik Bilgi) göre 31.12.2014 tarihinde sonlandırılmıştır. Bu yetki, yalnız başvuruya aracılık yapan EO'da geçerlidir.

(2) Sınırlı yetkisini normal yetkiye (her EO'da ders verebilir olarak) değiştirmek isteyen TBÖ'ler bir onaylı EO aracılığıyla başvurup, talep ettikleri derslerden TBÖ Yetki Sınavında başarılı olmaları durumunda, yeni TBÖ Yetki Belgesi düzenlenir.

(3) Sınırlı Yetkili bir TBÖ, bazı dersler için sınırlı, bazı dersler için normal TBÖ statüsüyle yetkisini karma kullanabilir .



## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Ücretlendirmeler, Denetlemeler ve İdari Yaptırımlar

#### Ücretlendirme

**MADDE 32** – (1) TBÖ yetki sınavı işlemleri için bu Talimatın 1. ve 2. Eklerindeki Sınav Listesinde belirtilen her bir ders başına ücretlendirilir. İlk Ders Yetkisi Alma ücreti tutarı, Genel Müdürlüğün internet sayfasında Hizmet Tarifesinde duyurulur ve bu ücret birim ücret olarak adlandırılır. ATPL seviyesindeki 060, 080 ve 090 ders sınavları için birim ücretin 2 katı ücret alınır. Yetki belgesi alınmış ATPL seviyesindeki 061-062, 081-082 ve 091-092 ders yetkilerinin sırasıyla 060, 080 ve 090 kodları altında sonradan birleştirilmesi talebi için birim ücretin yarısının yatırılması gerekir. Yetki yükseltme, ilk ders yetkisi alma ile aynıdır. Yetki Belgesindeki dil, seviye vb yanlışlıklar TBÖ'nün talebi üzerine ücretsiz düzeltilir.

#### Denetlemeler

**MADDE 33** – (1) Genel Müdürlük, TBÖ ve EO'nun faaliyetlerini ve kayıtlarını bu Talimat ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen esaslara uygunluğu açısından haberli veya habersiz olarak denetler.

#### İdari yaptırımlar

**MADDE 34** – (1) Bu Talimatta belirtilen kurallara uymayan EO hakkında 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmeliğe (SHY-İPC) göre işlem yapılır.

(2) Bu Talimata ve ilgili mevzuata aykırı olan yetersizlik veya kusur tespit edilmesi halinde, Genel Müdürlük tarafından EO'ya yapılacak gerekçeli tebligat ile verilecek sürede aykırılıklar giderilmez ise kök neden analizi yapılarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması için en çok 60 gün daha (ikinci defa) süre verilir ve ayrıca idari para cezası uygulanır. Bu defa da gerekli iş ve işlemler yapılmaz ise yetkinin tümü veya bir kısmı askıya alınır.

(3) Bu Talimata uygun olarak görevlendirildiği halde mazeretsiz olarak değerlendirilmelere/toplantılara katılmayan komisyon üyelerinin üyeliği düşer.

#### Yürürlük

**MADDE 35** – (1) Bu Talimat yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 36** – (1) Bu Talimat 25.02.2014 tarihli Uçuş Eğitimi Teorik Bilgi Ders Öğretmeni Yetkilendirme Talimatını (SHT-TEORİK BİLGİ) yürürlükten kaldırır.

#### Yürütme

**MADDE 37** – (1) Bu Talimat hükümlerini Genel Müdür yürütür.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Ek 1: TBÖ PPL (A-H) Seviyesi Yetki Sınavı Listesi (Soru Sayısı, Sınav Süresi, Sınav ve Yetki Sayısı, Tarife Ücreti)

Ek 1:

**TBÖ PPL (A-H) SEVİYESİ YETKİ SINAVI LİSTESİ**  
PPL (A-H) Yetki Sınavı, TBÖ Adayının talebine göre Türkçe veya İngilizce yapılmaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı (Denk ATPL kodlu dersler parantez içinde gösterilmiştir.)	Uçak (A)		Helikopter (H)		Tarife Birim Ücreti, Sınav ve Yetki Sayısı
		Soru Sayısı	Sınav Süresi	Soru Sayısı	Sınav Süresi	
010	HAVA HUKUKU VE ATC USULLERİ	40	00:45	40	00:45	1
020	(ATPL 021 HAVAARACI GENEL BİLGİSİ: GÖVDE, SİSTEMLER, MOTOR, ELEKTRİK, ACİL DURUM DONATIMI) (ATPL 022 ALET DÜZENİ)	40	00:45	40	00:45	1
030	UÇUŞ PERFORMANSI VE PLANLAMA (ATPL 031 KÜTLE VE DENGİ) (ATPL 033 UÇUŞ PLANLAMA VE UÇUŞ İZLEME) (ATPL 032 PERFORMANS (A)) (ATPL 034 PERFORMANS (H))	40	00:45	40	00:45	1 (A) 1 (H)
040	İNSAN PERFORMANSI	40	00:45	40	00:45	1
050	METEOROLOJİ	40	00:45	40	00:45	1
060	SEYRÜSEFER (ATPL 061 GENEL SEYRÜSEFER), (ATPL 062 RADYO SEYRÜSEFERİ)	40	01:00	40	01:00	1
070	OPERASYON (İŞLETME) USULLERİ	20	00:30	20	00:30	1
080	UÇUŞ PRENSİPLERİ (ATPL 081 UÇUŞ PRENSİPLERİ) (A) (ATPL 082 UÇUŞ PRENSİPLERİ) (H)	- 40 -	- 01:00 -	- - 40	- - 01:00	1 (A) 1 (H)
091	İLETİŞİMLER (ATPL 091 VFR İLETİŞİMLER)	20	00:30	20	00:30	1



Ek 2: TBÖ ATPL (A-H) Seviyesi Yetki Sınavı Listesi (Soru Sayısı, Sınav Süresi, Sınav ve Yetki Sayısı, Tarife Ücreti)

Ek 2:

**ATPL (A-H) SEVİYESİ TBÖ YETKİ SINAVI**  
ATPL (A-H) Yetki Sınavı, sadece İngilizce yapılmaktadır.

Ders Kodu	Ders Adı	Uçak (A)		Helikopter (H)		Tarife Birim Ücreti, Sınav ve Yetki Sayısı
		Soru Sayısı	Sınav Süresi	Soru Sayısı	Sınav Süresi	
010	HAVA HUKUKU VE ATC USULLERİ	75	01:40	75	01:40	1
021	HAVAARACI GENEL BİLGİSİ: GÖVDE, SİSTEMLER, MOTOR, ELEKTRİK, ACİL DURUM DONATIMI	76	02:00	76	02:00	1
022	ALET DÜZENİ	56	01:30	56	01:30	1
031	KÜTLE VE DENGE	22	01:00	22	01:00	1
032	PERFORMANS (A)	34	01:00	-	-	1 (A)
033	UÇUŞ PLANLAMA VE UÇUŞ İZLEME	56	03:00	56	03:00	1
034	PERFORMANS (H)	-	-	28	01:00	1 (H)
040	İNSAN PERFORMANSI	47	01:00	47	01:00	1
050	METEOROLOJİ	90	02:30	90	02:30	1
060	SEYRÜSEFER	(061 + 062)				2
061	GENEL SEYRÜSEFER	54	02:00	54	02:00	1
062	RADYO SEYRÜSEFERİ	59	01:30	59	01:30	1
070	OPERASYON (İŞLETME) USULLERİ	50	01:20	50	01:20	1
080	UÇUŞ PRENSİPLERİ	(081 + 082)				2
081	UÇUŞ PRENSİPLERİ (A)	44	01:00	-	-	1 (A)
082	UÇUŞ PRENSİPLERİ (H)	-	-	44	01:00	1 (H)
090	İLETİŞİMLER	(091 + 092)				2
091	VFR İLETİŞİMLER	23	00:30	23	00:30	1
092	IFR İLETİŞİMLER	23	00:30	23	00:30	1



**Ek 3**

**TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ (TBÖ) ADAYI İÇİN EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ KRİTERLERİ**

**1. Eğitici Eğitiminin Kapsamı ve Sınırlamalar**

(1) Bu eğitim, Teorik Bilgi Öğretmeni (TBÖ) adayları için yetişkin eğitimidir.  
(2) Bundan böyle TBÖ adaylarına **kursiyer** denilecektir.  
(3) Bu Talimatın yürürlüğe girmesinden itibaren alınacak Eğiticinin Eğitiminde “uzaktan eğitim” yöntemi kabul edilmeyecektir.

(4) Varsa, bu eğitimi veren EO’ların tercih edilmesi tavsiye edilir.

(5) Bu kılavuzda aşağıda gösterilen ilk gün derslerini (eğitimin felsefesi, farkındalık eğitimi, kişilik teorileri) Eğitim Bilimleri Fakültesi lisans mezunlarının veya üniversitelerin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (PDR) bölümü lisans mezunlarının vermesi tavsiye edilir. Kılavuzdaki diğer dersleri pedagojik formasyon eğitimini başarıyla tamamladığını belgeleyen eğitmenlerin vermesi tavsiye edilir.

(6) Bu eğitimin süresinin en az 5 gün ve/veya en az 30 saat olması ve kursiyer sayısının sınıf başına azami 12 kişi olması tavsiye edilir.

**2. Eğitici Eğitimi Kursunun Amaçları**

Eğiticinin Eğitimi, konusunda uzman olan bir eğitmenin bu konuları başka bireylere anlatabilmesi için gerekli olan yeterlilikleri kazandırır.

Kursiyerlerin:

- (1) Program geliştirmenin temel ilke ve kavramlarını tanımaları,
- (2) Eğitim vereceği alanla ilgili program hazırlamaları (tasarlama ve uygulama),
- (3) Yetişkinlere (mümkünse pilotlara) yönelik öğrenme ilkelerini kavramaları ve bunları uygulamaları,
- (4) Öğretim hizmetlerinin değişkenlerini (ipuçları, aktif katılım, pekiştirme ve dönüt-düzeltilme) tanımaları, kavramaları ve bunları uygulamaları,
- (5) Yetişkin (mümkünse pilot) eğitimine yönelik öğrenme, öğretme yaklaşım, yöntem ve teknikleri kavramaları ve süreç içerisinde bunları kullanmaları,
- (6) Etkili sunum becerisi geliştirmeleri,
- (7) Kursun hedeflerine uygun araç ve gereçleri kullanmaları,
- (8) Ölçme ve değerlendirme tekniklerini kavramaları ve duruma uygun ölçme aracı

**3. Eğiticinin eğitimi örnek programı**

Aşağıda örnek bir program olup, dersler ve günler istenildiği gibi çeşitlendirilebilir ve düzenlenebilir.

**1. Gün:**

- (1) Farkındalık eğitimi
  - a) İnsan zihninin çalışma prensipleri
  - b) Algıların insanı yönetimi
  - c) Bizi yöneten algıları yönetme yöntemleri
- (2) Kişilik özelinde insan tanımları
  - a) Kişilik nedir
  - b) Kişilik yaklaşımları
  - c) Kişilik özelliklerinin yaşama yansımaları  
Uygulayıcılar  
Düşünürler  
İlişkiciler
- (3) Eğitimin kavramsal tanımı
  - a) Eğitim nedir
  - b) Eğitimin gereklilikleri
  - c) Öğretim (Education) / Eğitim (Training) farkı



**Ek 3: TBÖ Adayı için Eğiticinin Eğitimi Kriterleri**

- (4) Yetişkin eğitimi (Mümkünse pilot eğitimi)
  - a) Yetişkin eğitimi nedir
  - b) Yetişkin eğitiminin temelleri
- (5) Öğrenme kavramsal tanım
  - a) Öğrenme kaynakları
  - b) Öğrenme yöntemleri
  - c) Öğrenme eğrileri
- (6) Öğrenme stilleri ve ilkeleri
  - a) Görsel
  - b) İşitsel
  - c) Kinestetik

**2. Gün:**

- (1) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
  - a) Eğitim ihtiyaç analizi
  - b) Eğitim türleri
- (2) Eğitim planlama süreçleri
  - a) Eğitim programlaması
  - b) Eğiticinin planlaması
  - c) Eğitim durumlarının planlanması
  - ç) Eğitim gereçlerinin planlanması
- (3) Eğitim uygulama süreçleri
  - a) Eğitim alanının kullanımı
  - b) Eğitim gereçlerinin kullanımı
  - c) Eğitim teknolojilerinin kullanımı
  - ç) Etkili sunum yöntemleri

**3. Gün:**

- (1) Eğitim gereçleri ve sunum hazırlama
  - a) Powerpoint kullanımı
  - b) Slayt hazırlamada dikkat edilecek noktalar
- (2) Eğitimci özellikleri
  - a) Etkin bir eğiticinin kişilik özellikleri
  - b) Etkin bir eğiticinin eğitimci olarak rolleri
  - c) Grup yönetimi
  - ç) İletişim becerileri
  - d) Ses ve beden dili kullanımı

**4. Gün:**

- (1) Değerlendirme süreçleri
  - a) Katılımcıların değerlendirilmesi
  - b) Eğitim programının değerlendirilmesi
  - c) Eğitim sürecinin bütünsel olarak değerlendirilmesi

**5. Gün:**

- (1) Komisyon değerlendirmesi: Uygulama sınavı
- (2) Teorik Sınav



## TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ (TBÖ) KRİTERLERİ

### 1. Teorik Bilgi Eğitimi

EO'larda TBÖ'lerin pilot adaylarına verecekleri derslerin amacı, teorik eğitimle uçuş eğitiminin bütünleştirilmesi konusunda bilinçlendirmektir.

### 2. Bütün TBÖ ve Adayların Bilmesi Gereken Mevzuat ve Sivil Havacılık Kuruluşları

Bütün TBÖ ve adaylar, aşağıdaki sivil havacılık mevzuatı ve kuruluşları hakkında çok özet de olsa bilgi sahibi olmalıdırlar:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Kuruluşu (ICAO), Şikago Sözleşmesi
- (2) AB Komisyonu Tüzüğü (EU No 1178/2011; EASA Part-FCL)
- (3) SHGM SHY-1; SHT-FCL; Eğitim Organizasyonları (EO'lar) ile ilgili mevzuat
- (4) Ulusal Hukuk: 2920 sayılı kanun

### 3. TBÖ Adayı Genel Nitelikleri

TBÖ adayı aşağıdaki genel nitelikleri göz önünde bulundurmalı ve benimseyebilmelidir:

(1) **Müfredat Hâkimiyeti:** TBÖ adayları, talep ettikleri ders ve yetki seviyesine göre müfredata genellikle hâkim olmalıdır.

(2) **İletişim (Communication):** Kişiler arasında düşünce ve duygu alışverişidir. Öğretme öğrenme sürecinde de bir eğitimcinin bir konuyu etkili bir şekilde öğretebilmesi için öğrencileri ile sağlıklı iletişim kurması, ayrıca öğrenciler arasında da sağlıklı iletişim kurulmasına rehberlik etmesi gerekir.

Sınıf ortamında çok yönlü bir iletişim söz konusudur. Bazen bir öğrenciye gönderilen mesaj bir başka öğrenci üzerinde daha etkili olabilir. Ayrıca öğrenci-öğrenci iletişimi de çok yoğundur ve bu aynı anda bir çok duygu ve düşünce harekete geçtiği için dersin akışını etkiler. Kuşkusuz her zaman mesajlar gönderildiği gibi anlaşılmaz. Etkili iletişim becerilerinin başında etkili konuşma becerileri gelmektedir. Etkili konuşmanın yanı sıra empati (yerindeşlik) kurmak da etkili bir iletişimin temelidir. Empatinin artması saldırganlığın azalması demektir.

Sınıf içi iletişimde başarılı olabilmek için dikkat edilecek hususlar:

a) Etkin Dinleme

b) Ben Dilini Kullanmak: Ben dilinin kullanıldığı mesajların etkili olabilmesi için 3 öğeyi içermesi gerekmektedir:

- 1) Sorun olan davranışın açık bir tanımı yapılmalıdır.
- 2) Sorun olan davranışın, öğretmen üzerindeki etkileri belirtilmelidir.
- 3) O davranışa yönelik duyguları ifade etmelidir.

(\*Ben dili : Kişinin karşılaştığı durum veya davranış karşısında, kişisel tepkisini duygu ve düşüncelerle açıklayan bir ifade tarzı. Sen dili suçlayıcı, yargılayıcı iken ben dili sadece kişinin kendi duygularını ortaya koyar.

"çok düşüncesizsin" sen dili, "bu şekilde çekip gittiğinde beni umursamadığını düşünüyorum" ben dili ifade tarzıdır. ilkinde karşı tarafın savunmaya geçmesi garanti iken, ikincide en azından bir süre düşünecektir.)

(3) **Göz Teması (Eye Contact):** Kişiler arası ilişkilerde, iletişim kurulan kişinin doğrudan gözlerine bakmak, genellikle "sana ve senin anlattıklarına önem veriyorum" mesajını, sözsüz bir biçimde karşıya ifade edilmiştir. Ayrıca ders anlatırken öğrencilerle göz iletişimi kurma, öğrencilerin konu üzerinde dikkatlerini toplamalarını kolaylaştıracaktır.

(4) **Bekleme Süresi:** Yapılan araştırmalar cevap süresi için geçen zamanın artması ile verilen cevapların daha açıklayıcı ve üst düzeyde olduğunu göstermektedir.

(5) **Kişiler Arası Sosyal Mesafe:** Birbirleriyle iletişim kuran kişiler algıladıkları yakınlık derecelerine göre, aralarında "sosyal" bir mesafe bırakırlar. Araya konan mesafe arttıkça, iletişim kuran kişiler arasındaki ilişkinin resmileştiği görülür.

(6) **Performans Değerlendirme (Performance Evaluation):** Öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alarak onların bilgi ve becerilerini eyleme dönüştürmelerini, gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak durum ve ödevler aracılığıyla değerlendirme yapmak biçiminde





#### Ek 4: TBÖ Kriterleri

tanımlanabilir.

Performans Ölçümü, çıktının ve girdinin sonuçlara (doğrudan ve anlamlı) oranı.

(7) **Planlama (Planning)**: Eğitimde planlama, genel anlamda, öğretim etkinliklerinin en rasyonel ve düzenli şekilde nasıl yürütüleceğinin önceden ortaya konmasıdır. Başarılı dersler, dikkatli planlama ve sürekli revizyon gerektirir.

Müfredat planlamasına yararlı bir giriş için ders içeriği yerine öğrencinin öğrenmesine yönelik belirleyici hedeflerle başlanır.

Plan, kara tahta gibi daha geleneksel öğretim araçları ile teknolojiyi nasıl dikkatlice entegre edeceğinizi belirlemektir.

(8) **Sınıf Yönetimi (Classroom Management)**: Bir sınıfın tüm öğrencileri için öğretim zamanını mümkün olduğunca verimli kılmanın yolu.

(9) **Teknik (Technique)**: Öğretme yöntemini uygulamaya koyma biçimi ya da sınıf içinde yapılan işlemlerin bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Daha geniş bir açıdan yöntemi, hedefe ulaştırmak için öğretme ve öğrenme sürecini düzenleme, planlama; tekniği de bu düzenlenen ve planlanan düşüncelerin uygulamaya aktarılmasında izlenen yol olarak görebiliriz.

Yaygın olarak kullanılan teknikler:

(a) Grupla Öğretim Teknikleri

- Beyin Fırtınası
- Rol Yapma
- Benzetim
- Mikro-Öğretim
- Soru-Cevap
- Drama
- İkili ve Grup Çalışmaları
- Eğitsel Oyunlar

(b) Bireysel Öğretim Teknikleri

- Bireyselleştirilmiş Öğretim
- Bilgisayar Destekli Öğretim
- Programlı Öğretim

(c) Çağdaş Uygulama Modelleri

- Uzaktan Eğitim
- Modüler Öğretim
- Elektronik Öğrenme Laboratuvarı

#### 4. İnsan Performansı (040) Dersi Gereklilikleri

TBÖ adaylarının bu ders sınavında başarılı olması için aşağıda belirtilen kişisel donanıma sahip olması tavsiye edilir:

(1) Geçerli Hava Uzay Hekimliği Uzmanlığı uzmanlık belgesine sahip Tıp Doktoru olmak veya Uçuş Tabipliği/Havacılık Tıbbi eğitimlerinden birini başarıyla tamamladığını belgeleyen Tıp Doktoru olmak.

(2) 40 01-02 kodlu Temel Kavramlar Temel Havacılık Fizyolojisi ve Sağlık Koruması dersinin konularında başarılı olmak için İnsan Faktörleri ve Havacılık Fizyolojisi Eğitim Sertifikasına sahip olmak.

(3) 040 03 kodlu Temel Havacılık Psikolojisi dersi konularında başarılı olmak için Havacılık Psikolojisi ve/veya CRM alanlarında eğitim sertifikasına sahip olmak.



Ek 5: TBÖ ve EO Hakkında Anket Formu

Ek 5

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION					
TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ (TBÖ) VE EĞİTİM ORGANİZASYONU (EO) HAKKINDA ANKET FORMU QUESTIONNAIRE FORM ABOUT THEORETICAL KNOWLEDGE INSTRUCTOR AND TRAINING ORGANISATION					
1. TANITICI BİLGİLER / INFORMATIVES					
EO'nun adı / Name of TO					
TBÖ'nün adı soyadı / First name and last name of TKI					
Ders kodu / Course code					
Anket tarihi ve saati / Date and time of questionnaire					
Ankete katılan Öğrenci Pilotun kurs dönemi tanıtması / Identification of course period of Student Pilot who participated in the survey					
Anketi yaptıran denetçinin adı soyadı / Name and surname of auditor who made survey					
2. AÇIKLAMALAR / EXPLANATIONS					
Lütfen aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre katılmayı istediğiniz puana karşılık gelen durumu denetleyerek altta listelenen çeşitli eğitim yönü üzerinde görüşünüzü bildirin: 1 = kesinlikle katılıyorum; 2 = katılıyorum; 3 = tarafsızım; 4 = katılmıyorum; 5 = kesinlikle katılmıyorum. Please, express your opinion on the various training aspect listed below, by checking the case corresponding to the score you wish to attribute, based on the following rating scale: 1 = strongly agree; 2 = agree; 3 = neutral; 4 = disagree; 5 = strongly disagree.					
3. KONULARIN İÇERİĞİ VE TBÖ / CONTENTS OF SUBJECTS AND TKI					
Değerlendirme Kriterleri Assessment Criteria	Kesinlikle katılıyorum Strongly agree	Katılıyorum Agree	Tarafsızım Neutral	Katılmıyorum Disagree	Kesinlikle katılmıyorum Strongly disagree
1. İşlenen konular bana uygundu. The topics covered were relevant to me.					
2. Sınıftaki etkinlik süresi, ele alınan konular için yeterliydi. The class activity's duration was adequate for the range of topics tackled.					
3. Teorik içeriklerin pratik bilgilere oranı dengeliydi. The theoretical contents to practical information ratio were balanced.					
4. Sınıftaki eğitim bilgimi genişletti. Class training did widen my knowledge..					
5. Sağlanan gereç yararlı oldu. The material provided was useful.					
6. Öğretmen, tartışmalarda ve içerikler / konular hakkında iyi bilgi sergiledi. The instructor showed good knowledge of the contest and					




**Ek 5: TBÖ ve EO Hakkında Anket Formu**

contents/topics.					
7. Öğretmen, dersleri/sunumları açıklıkla ortaya koydu. <i>The instructor delivered clear lectures/presentations.</i>					
8. Öğretmen, öğrenmeyi daha kolay hale getirmek için sınıfı yönetebildi mi? <i>Was the instructor able to manage the class in such a way as to make learning easier?</i>					
9. Öğretmen, her soruya net ve ayrıntılı yanıt verdi. <i>The instructor gave clear and exhaustive answers to each question.</i>					
10. Öğretmen açıklığa kavuşturmada ve ek ayrıntılı bilgi sağlamada istekli ve hazırды. <i>The trainer was willing and available to provide clarifications and additional thorough information.</i>					
11. Öğretmen, lojistik ve organizasyon konularının üstesinden geldi. <i>The tutor managed logistic and organisational aspects.</i>					
<b>4. SINIF ATMOSFERİ VE ARAÇLARI / CLASS ATMOSPHERE AND TOOLS</b>					
12. Sınıf ve kolaylıklar yeterli ve rahattı. <i>The classroom and facilities were adequate and comfortable.</i>					
13. Eğitim araçları kullanılabilirlikte yeterli miydi? <i>Were the teaching tools available adequate?</i>					
14. Diğer katılımcılarla etkileşim yararlı oldu mu? <i>Was interacting with other participants adequate useful?</i>					
15. Bu eğitim hakkında en çok neyi beğendiniz? / What did you like most about this training?					
16. Bu eğitimin ne yönleri geliştirilebilirdi? / What aspects of the training could be improved?					
17. Lütfen burada diğer yorumlarınızı paylaşın veya önceki yanıtınızı genişletin. / Please share other comments or expand on previous responses here:					



Ek 6: Teorik Bilgi Öğretmeni Yetki Belgesi

Ön Sayfa Örneği



**SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
*DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION*

**TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ**  
**YETKİ BELGESİ**

*THEORETICAL KNOWLEDGE INSTRUCTOR AUTHORISATION CERTIFICATE*  
Belge Nu./ Certificate No.  
TR-TKI-xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teorik Bilgi Öğretmeni Yetkilendirme Talimatında (SHT-TBÖ) (Rev02) öngörülen şartları yerine getirmesinden dolayı ve bu Talimatta istenen şartlara uymak kaydıyla aşağıda belirtilen derste, seviyede, dilde ve tüm eğitim organizasyonlarında ve/veya yalnız belirtilen eğitim organizasyonunda ders vermek üzere yetkilendirilmiştir.


*Having successfully fulfilled the requirements of Theoretical Knowledge Authorisation Instruction (SHT-TBÖ) (Rev 02) is hereby granted authorisation to provide training in the lecture, at the level and language specified all and/or only at the training organisation mentioned below provided that the necessary requirements are met.*

Yetkilendirildiği Ders Kodu <i>Authorised Course Code</i>	Yetki Seviyesi ve Dili <i>Level and Language of Authorisation</i>	Yetki Alma Tarihi <i>Date of Authorisation</i>	Geçerlilik Tarihi <i>Valid Until</i>	Yetkilendirildiği Eğitim Organizasyonu <i>Authorised Training Organisation</i>
010	ATPL TR/EN	22.07.2014	21.07.2020	Tüm (AİD)
020	PPL TR	09.11.2018	08.09.2024	Tüm (AİD)
032	Sınırlı (Restricted)	09.11.2018	08.09.2024	HAVAYOLU ULAŞIM TİCARET A.Ş.
050	ATPL TR/EN	10.10.2017	09.10.2023	Tüm (AİD)
070	CPL TR	02.02.2015	01.02.2021	Tüm (AİD)
090	Sınırlı (Restricted)	03.03.2016	02.03.2022	HAVAYOLU ULAŞIM TİCARET A.Ş.

**Bu belge başkasına devredilemez; sahibi tarafından iade edilmediği, geri alınmadığı ve iptal edilmediği sürece yukarıda belirtilen derslerin yetki bitiş tarihine kadar geçerlidir.**

*This certificate is non-transferrable and is valid until the above mentioned expiry date of authorized courses or until revoked or relinquished by the owner.*

Düzenleme Tarihi: 07 Kasım 2018  
*Date of Issue: November 07, 2018*



TC  
Ulaştırma, Denizcilik ve  
Kablolama Bakanlığı  
Belge Kontrolörü

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Daire Başkanı / Head of Department



**Ek 6: Teorik Bilgi Öğretmeni Yetki Belgesi**

Arka Sayfa Örneği

Ders Kodu <i>Course Code</i>	Ders Adı <i>Names of Courses</i>
-------------------------------------	---

**PPL (A-H) Ders Yetkisi /  
PPL (A-H) Courses Authorisations**

010	HAVA HUKUKU / <i>AIR LAW</i>
020	HAVAARACI GENEL BİLGİSİ / <i>AIRCRAFT GENERAL KNOWLEDGE (A – H) (= ATPL 21+22)*</i>
030	UÇUŞ PERFORMANSI VE PLANLAMA / <i>FLIGHT PERFORMANCE AND PLANNING (A – H) (= ATPL 031+033+032+034)*</i>
040	İNSAN PERFORMANSI / <i>HUMAN PERFORMANCE</i>
050	METEOROLOJİ / <i>METEOROLOGY</i>
060	SEYRÜSEFER / <i>NAVIGATION (A – H) (= ATPL 061+062)*</i>
070	OPERASYONEL USULLER / <i>OPERATIONAL PROCEDURES (A – H)</i>
080	UÇUŞ PRENSİPLERİ / <i>FLIGHT PRINCIPLES (A – H) (= ATPL 081+082)*</i>
091	VFR İLETİŞİMLER / <i>VFR COMMUNICATIONS</i>

\*ATPL Denk Dersleri/*ATPL Equivalent Courses*

**ATPL (A-H) Ders Yetkisi /  
ATPL (A-H) Courses Authorisations**

010	HAVA HUKUKU VE ATC USULLERİ / <i>AIR LAW AND ATC PROCEDURES</i>
021	HAVAARACI GENEL BİLGİSİ: GÖVDE VE SİSTEMLER, ELEKTRİK, MOTOR, ACİL DONATIM / <i>AIRCRAFT GENERAL KNOWLEDGE: AIRFRAME AND SYSTEMS, ELECTRICS, POWERPLANT, EMERGENCY EQUIPMENT</i>
031	KÜTLE VE DENGİ / <i>MASS AND BALANCE</i>
032	PERFORMANS (A) / <i>PERFORMANCE (A)</i>
033	UÇUŞ PLANLAMA VE UÇUŞ İZLEME / <i>FLIGHT PLANNING AND MONITORING</i>
034	PERFORMANS (H) / <i>PERFORMANCE (H)</i>
040	İNSAN PERFORMANSI / <i>HUMAN PERFORMANCE</i>
050	METEOROLOJİ / <i>METEOROLOGY</i>
060	SEYRÜSEFER (061+062) / <i>NAVIGATION (061+062)</i>
061	GENEL SEYRÜSEFER / <i>GENERAL NAVIGATION</i>
062	RADYO SEYRÜSEFERİ / <i>RADIO NAVIGATION</i>
070	OPERASYONEL USULLER / <i>OPERATIONAL PROCEDURES</i>
080	UÇUŞ PRENSİPLERİ (A – H) (081+082) / <i>FLIGHT PRINCIPLES (A – H) (081+082)</i>
081	UÇUŞ PRENSİPLERİ (A) / <i>FLIGHT PRINCIPLES (A)</i>
082	UÇUŞ PRENSİPLERİ (H) / <i>FLIGHT PRINCIPLES (H)</i>
090	İLETİŞİMLER (091 + 092) / <i>COMMUNICATIONS (091+092)</i>
091	VFR İLETİŞİMLER / <i>VFR COMMUNICATIONS</i>
092	IFR İLETİŞİMLER / <i>IFR COMMUNICATIONS</i>