

HAVAALANLARI DAİRESİ EĞİTİM TALİMATI (SHT-Eğitim/HAD)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Talimatın amacı, havaalanı standartları ve emniyeti, heliportlar, yer hizmetleri, terminal işletmeciliği, havaalanlarında hava araçlarına tesis ve/veya tankerle akaryakıt ikmal hizmeti ve ikram üretim hizmeti konularında eğitim verecek kuruluşların eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve bu alanlardaki sivil havacılık işletmesi personelinin alması gereken eğitimleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Talimat, havaalanı standartları ve emniyeti, heliportlar, yer hizmetleri, terminal işletmeciliği, havaalanlarında hava araçlarına tesis ve/veya tankerle akaryakıt ikmal hizmeti ve ikram üretim hizmeti konularında faaliyet gösteren sivil havacılık işletmelerini, eğitim verecek kurum ve kuruluşlar ile ilgili personeli ve eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Talimat, 14/10/1983 tarih ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve 10/11/2005 tarih ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun ilgili maddeleri ile bu maddelere istinaden yayımlanan yönetmelik ve talimatlar gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4 – (1) Bu Talimatta geçen;

a) A grubu çalışma ruhsatı: 28/08/1996 tarih ve 22741 sayılı Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak havaalanlarında, aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen hizmet türlerinin tamamı veya en az yolcu trafik, yük kontrolü ve haberleşme, ramp, kargo ve posta, uçak temizlik, birim yükleme gereçlerinin kontrolü için en az üç uluslar arası trafiğe açık havaalanında teşkilatlanarak hava taşıyıcılarına yer hizmeti yapmak üzere yetkilendirilmiş özel hukuk tüzel kişilerine her bir hizmet türü için verilecek çalışma belgelerini,

b) Eğitim: Bu Talimat kapsamında, sivil havacılık işletmeleri ve eğitim kuruluşları bünyesinde, bu Talimatın eklerinde başlıkları verilen konularda, yetkilendirilmiş eğitimciler tarafından gerçekleştirilen bilgi, beceri ve anlayış geliştirmeye yönelik yapılan faaliyeti,

c) Eğitimci: Bu Talimat kapsamında gerçek kişilere eğitim vermek üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,

ç) Eğitim belgesi: Bu Talimat kapsamındaki eğitimlere katılanlara verilen başarı sertifikasını veya katılım belgesini,

d) Eğitim el kitabı: Eğitimlerde öğrencilere sunulan eğitim materyalinin içeriği ile eğitimden sorumlu yönetici personel, eğitimci kadrosu ve verecekleri eğitim konularını içeren

liste de dahil olmak üzere eğitim kuruluşunun veya sivil havacılık işletmesinin eğitimle ilgili tüm işlemlerine yönelik prosedürlerini içeren el kitabını,

e) Eğitimcinin eğitimi sertifikası: Eğitimcinin, eğitim vermeye ehil olduğunu gösteren, Milli Eğitim Bakanlığı, yükseköğretim kurumları veya Milli Eğitim Bakanlığında onaylı kuruluşlar tarafından verilen belgeyi,

f) Eğitim kuruluşu: Bu Talimata göre üçüncü şahıslara eğitim verebilecek kuruluşu,

g) Eğitimden sorumlu yönetici: Sivil havacılık işletmesi ile eğitim kuruluşunda tüm eğitim faaliyetlerinden sorumlu olan ve Genel Müdürlükçe onaylanan kişiyi,

ğ) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,

h) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

ı) Heliport: Helikopterlerin iniş, kalkış ve yer hareketlerini tamamen veya kısmen yapabilmelerine elverişli alanı,

i) Hizmet içi eğitim: Sivil havacılık işletmesinin kendi personeline ve yükseköğretim kurumlarının kendi öğrencilerine verdikleri eğitimi,

j) Sivil havacılık işletmesi: 2920 sayılı Kanun ve 5431 sayılı Kanun kapsamında havaalanı standartları ve emniyeti, heliportlar, yer hizmetleri, terminal işletmeciliği, havaalanlarında hava araçlarına tesis ve/veya tankerle akaryakıt ikmal hizmeti ve ikram üretim hizmeti konularında faaliyet göstermek üzere yetkilendirilmiş veya ön izin verilmiş kuruluşu,

k) Tazeleme eğitimi: Bu Talimatın eklerinde yer alan tablolarda belirtilen eğitim konuları için temel eğitim verildikten sonra, bu Talimat hükümlerine uygun olarak aynı eğitim konusunda verilecek sonraki eğitimleri,

l) Temel eğitim: Bu Talimatın eklerinde yer alan tablolarda belirtilen eğitim konuları için, bu Talimat hükümlerine uygun olarak verilmesi gerekli ilk eğitimi,

m) Yıllık eğitim programı: Sivil havacılık işletmeleri tarafından hazırlanan ve personelinin yıl içerisinde alması planlanan eğitimleri, eğitim tarihlerini, vb. hususları içeren programını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Genel şartlar

Madde 5– (1) Sivil havacılık işletmeleri ile eğitim kuruluşlarının eğitimcileri, tehlikeli maddelere yönelik eğitimler haricinde, bu Talimatın eklerinde yer alan eğitimler için

yetkilendirilir. Sivil havacılık işletmeleri ile eğitim kuruluşları 8 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen bilgi ve belgeler ile eğitim dokümanlarını veya sunumlarını Genel Müdürlüğe göndermek zorundadır.

(2) Sivil havacılık işletmesi, personelinin bu Talimatın eklerinde yer alan tablolarda belirtilen eğitimlerinin eksiksiz ve güncel olmasından sorumludur.

(3) Yükseköğretim kurumları haricindeki eğitim kuruluşları, Milli Eğitim Bakanlığında Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan hizmet içi eğitim dışında eğitim faaliyetlerine başlayamazlar.

(4) Eğitim kuruluşları, kadrosunda bulundurduğu veya anlaşmalı olarak çalıştırdığı eğitimcilerin görevinin sona ermesi veya görev yerinin değişmesi durumunda Genel Müdürlüğe yazılı olarak bilgi vermek zorundadır.

(5) Bu Talimat eklerinde belirtilen eğitimler, ilgili personelin alması gereken asgari eğitimlerdir. Genel Müdürlük, sivil havacılık işletmesinden personelinin günün koşullarına uygun ilave eğitimler aldırmasını talep edebilir. Sivil havacılık işletmesi, Genel Müdürlüğün bu talebini yerine getirmekten sorumludur.

(6) Sivil havacılık eğitimi alanında uluslararası düzeyde kabul gören uluslararası kuruluşlardan alınan eğitimler, Genel Müdürlükçe yapılacak değerlendirme sonucu bu Talimatın eklerinde yer alan eğitimlerin yerine geçmek üzere kabul edilebilir.

(7) Temel eğitiminin ardından süresi içerisinde tazeleme eğitimini almayan personel, tekrar ilgili temel eğitimini almak zorundadır. Bu Talimatta belirtilen hususlara uygun eğitimleri olmayan personel, söz konusu eğitimleri gerektiren hiçbir görevi yapamaz.

(8) Yükseköğretim kurumlarının, üçüncü şahıslara da bu Talimat kapsamında eğitim verebilmesi için, bu Talimatın eklerine uygun olmak koşuluyla eğitimci bilgilerini, verecekleri eğitim konularını, eğitim dokümanı veya sunumlarını Genel Müdürlüğe göndermek ve onaylatmak zorundadır.

Sivil havacılık işletmesi

Madde 6 – (1) Hizmet içi eğitim verecek sivil havacılık işletmesi, aşağıda belirtilen şartları sağlamak zorundadır.

a) Teşkilatlandığı havaalanı ve personel sayısına göre yeteri kadar eğitimciyi kadrosunda bulundurmak,

b) Sivil havacılık işletmesinin eğitim faaliyetlerini takip edecek eğitimden sorumlu bir yönetici görevlendirmek,

c) Sivil havacılık işletmesinin eğitim faaliyetlerini yürütmek için yeterli sayıda personelin çalışacağı bir birim kurmak,

ç) Eğitim el kitaplarını hazırlamak,

d) Verilecek eğitimin içeriğine göre, eğitim için gerekli donanımlar ile birlikte eğitim verilmesi için uygun bir yer oluşturmak veya temin etmek.

(2) Sivil havacılık işletmesi personelinin alması gereken eğitimin, kendi bünyesinden veya herhangi bir eğitim kuruluşundan karşılanamaması durumunda; sivil havacılık işletmesinin talebi üzerine söz konusu eğitime ilişkin gereklilikler Genel Müdürlükçe ayrıca değerlendirilir.

Eğitimden sorumlu yönetici

Madde 7 – (1) Hizmet içi eğitim verecek sivil havacılık işletmesi ile eğitim kuruluşu, eğitimden sorumlu yöneticisi için bu Talimatın Ek-4'ünde yer alan formu hazırlar ve Genel Müdürlüğe onay için gönderir. Eğitimden sorumlu yöneticinin;

a) Sivil havacılık işletmesinin veya eğitim kuruluşunun eğitimle ilgili tüm faaliyetlerini yürütebilecek, Genel Müdürlük tarafından belirlenen standartlar ve kuruluş tarafından tanımlanan ilave şartları uygulamak üzere eğitimler konusunda kuruluşu tek başına temsil edecek yetkiye sahip olması,

b) Eğitim hizmetlerinde 3 yıl iş tecrübesine sahip olması,
gerekmektedir.

(2) Eğitimden sorumlu yöneticinin görevi, bu Talimatın Ek-4'ünde yer alan formun Genel Müdürlük tarafından onaylanmasıyla başlar.

Eğitimci personelin gereklilikleri

Madde 8– (1) Eğitimcilerin aşağıdaki özelliklere sahip olması zorunludur.

a) Eğitimini vereceği konularda geçerliliği olan eğitim belgesine sahip olmak,

b) En az yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak (ramp hizmeti hariç), ramp hizmetindeki eğitimciler için lise mezunu olmak,

c) Eğitim vereceği konuyla ilgili olarak sivil havacılık işletmesinde veya eğitim kuruluşunda en az üç yıl çalışmış olmak,

ç) Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmayanlar için formasyon eğitimi almış olmak veya eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak.

(2) Yükseköğretim kurumlarındaki eğitimcilerin çalışma alanı kapsamında vereceği eğitimler için birinci fıkrada belirtilen şartlar aranmaz.

(3) Sadece bir havaalanında hizmet veren sivil havacılık işletmesinin ilk defa hizmet içi eğitim verecek olan eğitimcilerinin yeterlilikleri, eğitim konusuyla ilgili tecrübesi doğrultusunda Genel Müdürlükçe ayrıca değerlendirilir.

Eğitim el kitabı

Madde 9– (1) Eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri bu Talimatın eklerindeki listelerde belirtilen ve eğitim verilecek tüm eğitim alanı/adı için birer eğitim el kitabı hazırlar ve Genel Müdürlüğe gönderir.

(2) Eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri, eğitim el kitaplarının ulusal mevzuat ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanmasından ve güncellenmesinden sorumludur.

Uzaktan eğitim

Madde 10– (1) Uzaktan eğitim talepleri Genel Müdürlükçe ayrıca değerlendirilir.

Kayıtlar

Madde 11– (1) Sivil havacılık işletmesi, personelinin aldığı eğitim ve sınav kayıtlarını personel çalıştığı sürece elektronik veya fiziksel ortamda arşivlemekten sorumludur. Genel Müdürlük tarafından yapılan denetimlerde söz konusu kayıtların talebi halinde denetçi personele sunulması zorunludur.

Belgelendirme

Madde 12– (1) Eğitim belgesi en az; eğitim veren kuruluşun adını, eğitim konusunu, eğitimi alan kişinin adı ve soyadını, eğitimin alındığı tarihi, belge numarasını, eğitimci ve eğitimden sorumlu yönetici veya eğitimden sorumlu yönetici tarafından yetkilendirilen kalite yöneticisinin adı, soyadı ve imzalarını, Genel Müdürlük logosu ve eğitimin Genel Müdürlük tarafından verilmiş olan yetki kapsamında verildiğine dair bir dip notu içerecek şekilde düzenlenir.

(2) Bu Talimatın eklerinde yer alan ve sınav yapılması gerektiği belirtilen eğitim konuları için eğitim veren kuruluş tarafından sınav yapılır. Yapılan sınav sonucunda Talimatın eklerinde belirlenen sınav geçme notunu sağlayan katılımcılara eğitim veren kuruluş tarafından başarı sertifikası düzenlenir. Sınav gerektirmeyen eğitimleri tamamlayanlara ise katılım belgesi düzenlenir.

Yıllık eğitim programı

Madde 13– (1) Sivil havacılık işletmesi tarafından, bu Talimat kapsamında personelinin yıl içinde alması planlanan eğitimlere ilişkin; eğitim tarihi, eğitim konuları, eğitimci bilgileri, varsa sınav geçme notu ve eğitim yeri bilgilerini içerecek şekilde yıllık eğitim programı hazırlanır ve eğitimden sorumlu yönetici tarafından onaylanır.

(2) Sivil havacılık işletmesi, yıllık eğitim programında zorunlu hallerde değişiklik yapabilir. Ancak, yapılan değişikliklerin yıllık eğitim programına yansıtılması ve eğitimden sorumlu yönetici tarafından onaylanması zorunludur.

(3) A grubu çalışma ruhsatı sahibi yer hizmeti kuruluşları ayrıca, revize edilmiş eğitim programlarını aylık olarak Genel Müdürlüğe elektronik ortamda gönderir.

Derslere devam zorunluluğu

Madde 14– (1) Eğitim alacak kişilerin eğitim programında belirtilen derslere devam etmesi zorunlu olup, katılım belgesi düzenlenebilmesi veya sınava girilebilmesi için mazeretlerine bakılmaksızın derslerin en az %80'ine katılım sağlanmış olması ve bu katılımın günlük olarak belgelendirilmesi gerekmektedir.

Denetleme ve yaptırımlar

Madde 15 – (1) Genel Müdürlük tarafından bu Talimat kapsamında haberli veya habersiz olarak denetleme yapılır. Yapılan denetlemelerde; bu Talimatta belirtilen hükümlere uyulmadığının tespiti halinde, 5431 ve 2920 sayılı Kanunlar kapsamında işlem yapılır.

(2) Sivil havacılık işletmeleri ile eğitim kuruluşlarının eğitimden sorumlu yöneticileri, Genel Müdürlük tarafından kusurlu görülürse yazılı olarak ihtar edilir. Kusurun devamı ve/veya bu Talimat hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde ilgili yöneticilerin yetkileri, tespit edilen kusur derecesine göre en fazla 6 ay süreyle askıya alınabilir veya tamamen iptal edilir. İptal edilmesi halinde söz konusu kuruluşlar yeni bir yönetici için bu Talimatın Ek-4'ünde yer alan formu hazırlayarak en geç 1 ay içinde Genel Müdürlük onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Geçici madde 1– (1) Sivil havacılık işletmeleri ve eğitim kuruluşları, mevcut faaliyetlerini bu Talimatın yürürlük tarihinden itibaren en geç 6 ay içerisinde bu Talimat hükümlerine göre düzenlemek zorundadır.

(2) 18/12/2009 tarihinde Genel Müdürlükçe yayımlanan Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim Rev.01) kapsamında Genel Müdürlükçe verilen yetkiler ve onaylar ile, ilgili kuruluşların buna uygun olarak verdiği eğitim belgeleri geçerliliğini korur.

Yürürlük

Madde 16– (1) Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Talimat'ın yayımlanması ile birlikte 18/12/2009 tarihli Eğitim Talimatı (SHT-EĞİTİM Rev.01) yürürlükten kalkar.

(3) SHT- EĞİTİM Rev.01'deki, bu Talimat kapsamında yapılan atıflar, bu Talimatın yürürlüğe girmesi ile bu Talimata yapılmış kabul edilir.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

EK-1 YER HİZMETLERİ EĞİTİM TABLOSU(Unvanlara Göre Alınması Gereken Minimum Eğitimler)

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ (Saat)* Min.		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	Personelin Unvanı							
			Temel	Tazeleme		İDARECİ	EKİP ŞEFİ	MEMUR	İŞÇİ	ŞOFÖR	TEKNİSYEN	OPERATÖR	
TEMSİL	Permi İşlemleri		16	6	3	✓	✓	✓					
	Yer Slotu Takibi		4	-	-		✓	✓					
	Temsil Hizmeti İşlemleri		8	4	3	✓	✓	✓					
	Haberleşme		4	-	-		✓	✓					
YOLCU HİZMETLERİ	Haberleşme		4	-	-		✓	✓					
	Yolcu Hizmetleri Eğitimi	✓	40	16	3	✓	✓	✓					
	Kayıp Bagaj / Worldtracer Management Eğitimi	✓	24	8	3		✓	✓					
	Seyahat Dokümanları Eğitimi		8	-	-		✓	✓					
	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 9)	✓	4	4	2	✓	✓	✓	✓				
	Engelli Yolcuların işlemleri ve Transferi		2	2	3		✓	✓	✓				
YÜK KONTROLÜ VE HABERLEŞME	Haberleşme		4	-	-		✓	✓					
	Yük Kontrolü ve Denge Eğitimi	✓	72	24	3	✓	✓	✓					
	Birim Yükleme Araçlarının Kontrolü	✓	4	4	3		✓	✓					
	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 10)	✓	8	8	2	✓	✓	✓					
RAMP	Tehlikeli Maddeler Bilinci(Kategori8)	✓	4	4	2	✓	✓	✓	✓	✓			
	Marshalling Eğitimi	✓	8	-	-		✓	✓					
	De -Antiİcing Eğitimi	✓	8	4	1		✓		✓	✓			
	PushBack Eğitimi	✓	8	4	1		✓			✓			
	Ramp Temizlik		4	4	3		✓		✓				
	Ramp Yükleme Boşaltma		4	4	3		✓		✓				
	Ramp Ekipman Operasyon		8	4	1		✓			✓			
	Kargo İçin Operasyon ve Ramp Eğitimi		8	4	3		✓		✓				
	Birim Yükleme Gereçlerinin Kontrolü		2	2	3		✓		✓				
	Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları	✓	8	4	1	✓	✓	✓	✓	✓			
	Kargo İşlemleri	✓	40	16	3		✓	✓					

	Tehlikeli Maddeler Kuralları (Kategori 6)	✓	40	40	2		✓	✓				
	Kargo İçin Tehlikeli Maddeler Bilinci(Kategori 7)	✓	8	8	2	✓	✓		✓			
	Engelli Yolcuların işlemleri ve Transferi		2	2	3		✓	✓	✓	✓		
UÇAK HAT BAKIM	Hat Bakım İşlemleri (*)		24	8	3						✓	
UÇUŞ OPERASYON	Slot ve Permi Eğitimi		8	-	-		✓	✓				
	Meteoroloji Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
	Uçuş Planı İşlemleri	✓	8	4	3	✓	✓	✓				
	Haberleşme		8	-	-		✓	✓				
ULAŞIM	Yolcu Memnuniyeti ve Stres Yönetimi Eğitimi		8	4	3	✓	✓	✓		✓		
İKRAM SERVİS	Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi		8	4	1	✓	✓	✓	✓	✓		
	İkram Yüklemesi		8	4	3		✓	✓	✓	✓		
	Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları	✓	4	4	1	✓	✓	✓	✓	✓		
GÖZETİM VE YÖNETİM	Yolcu Hizmetleri Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
	Uçuş Operasyon /Yer Slot/ Permi İşlemleri		8	-	-		✓	✓				
	Kayıp Bagaj /Worldtracer Management Eğitimi		2	2	3		✓	✓				
	Seyahat Dokümanları Eğitimi		2	2	3		✓	✓				
	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 10)	✓	8	8	2	✓	✓	✓				
	Uçağa Yönelik Yer Hizmetleri Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
	Haberleşme		4	-	-		✓	✓				
	Yük Kontrolü ve Denge Eğitimi		4	4	3		✓	✓				
	Kargo İçin Operasyon		4	4	3		✓	✓				
	Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları	✓	4	4	1	✓	✓	✓		✓		
UÇAK ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ve DENETİMİ**	Etkili İletişim, Beden Dili ve Stres Yönetimi		8	4	3	✓	✓	✓				✓
	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 12)	✓	4	4	3	✓	✓	✓		✓		✓
	Haberleşme		4	-	-		✓	✓				
	Seyahat Dokümanları Eğitimi		24	8	3		✓	✓				
	X-Ray Eğitimi		16	6	3		✓					✓
	Patlayıcı Madde İz Detektörü Eğitimi		8	4	3		✓					✓
	Patlayıcı Tespit Sistemi Eğitimi		24	8	3		✓					✓
Mülakat Teknikleri		24	8	3		✓	✓					

Terörizm, Sivil Havacılığa Yönelik Tehditler ve Önlemler, Organizasyonlar Eğitimi		8	4	3	✓	✓	✓		✓		✓
Yolcu Kontrolü ve Fiziki Arama Eğitimi		4	4	3		✓	✓				
Uçak Arama ve Koruma Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
Kargo, Bagaj Güvenliği Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
Ateşli Silahlar, Patlayıcı Maddeler Eğitimi		4	4	3		✓	✓		✓		✓
İkram Güvenliği Eğitimi		4	4	3		✓	✓				
Uçak Temizlik Nezareti ve Güvenliği Eğitimi		4	4	3		✓	✓				
Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları	✓	4	4	1	✓	✓	✓		✓		

Emniyet Yönetim Sistemi Eğitim Tablosu

Eğitim alması gereken personel	Sınav	Eğitim Süreleri Temel (Saat)* Min.	Tazeleme (Saat)* Min.	YENİLEME PERİYODU (Yıl)
Yöneticiler (Kuruluşun genel merkezinde görev alan üst düzey yöneticiler; Genel Müdür, Genel Müdür Yrd. vb.)		16	6	-
Uygulayıcılar (EYS sorumluları, ilgili istasyon yöneticileri vb.)	✓	40	16	5
Diğer personel		8	4	-

(*): SHY 145 – 01 Yönetmeliği kapsamında yurt içinde hat bakımı veya komponent bakımı yapmak üzere SHGM tarafından yetkilendirilmiş bakım kuruluşlarının dışındaki kuruluşlar için bu eğitimin verilmesi şarttır.

(**): Bu hizmet türünde çalışan personel, Yer Hizmetleri Eğitim Tablosunda veya Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17.2)'de belirtilen eğitimlerinden birini alması yeterlidir.

Yer Hizmetleri Kuruluşunun ilgili yönetmelik ve talimatla belirtilen hususlarla birlikte uyması gereken ilave hükümler ve uygulamaya ilişkin açıklamalar;

1. İşe ilk başlayan personele sivil havacılık kurumlarının tanıtılması ve yer hizmetleri mevzuatına ilişkin olarak eğitim verilmesi zorunludur.
2. Yapılan hizmete ve hizmet veren personelin niteliğine göre işbaşı eğitimi verilmelidir. Verilen hizmetin özelliğine göre yer hizmetleri kuruluşları kendi prosedürlerini oluşturmalı ve işbaşı eğitimlerini kayıt altına almalıdır.
3. İşçi sağlığı ve iş güvenliği eğitiminin, işçi çalıştırılan her hizmet türü için, tüm işçilere verilmesi zorunludur.
4. Ekipman kullanan personel, mutlaka ilgili ekipmanın teorik ve pratik eğitimini almak zorundadır. Bu ekipmanla ilgili olarak (binek oto hariç), en az yılda bir kez, kaza ve olay değerlendirmelerini de içeren tazelenme eğitiminin yapılması zorunludur.
5. Birden fazla yer hizmetleri türünde görev yapan personelin, görev yaptığı hizmetlerde benzer eğitimlerin bulunması durumunda, daha kapsamlı olan eğitimi alması yeterlidir.
6. Gözetim ve yönetim personelinin, gözetimini ve koordinesini yaptığı hizmet türüyle ilgili eğitimi alması yeterlidir.
7. Haberleşme eğitimi; teleks, sitatex ve AFTN'in kullanımıyla ilgili olup, bunlardan aktif olarak kullanılanlara yönelik olmalıdır.
8. Yenileme periyodu belirtilmeyen eğitimler için, ihtiyaç duyulduğu zaman tazeleme eğitimi yapılabilir.
9. İdarecinin altında, bir hizmet türü için sorumlu şef bulunması halinde, idarecinin o hizmet türü ile ilgili eğitimleri alma şartı aranmaz. Operasyon sırasında sadece koordinasyondan sorumlu olan şef, ekip şefi, posta başı vb. sorumlu personel, tazeleme eğitimi almak zorunda değildir.
10. Eğitim belgelerinin üzerinde bulunan eğitim isimlerinin, eğitim tablosunda belirtilenlerle aynı olması gerekmektedir.
11. Aynı hizmet türü altında geçen eğitimler, tek bir eğitim adı altında paket olarak alınabilir. Ancak, toplam süre aynı olmalı ve belge üzerinde eğitim konuları belirtilmelidir. Düzenlenen belgenin diğer yüzüne bu tabloda ifade edilen eğitim isimlerine karşılık gelen isimler de belirtilebilir.

12. Yer hizmetleri ile ilgili eğitimi ve tecrübesi bulunmayan istasyon müdürünün atanması durumunda, istasyon müdürünün ilgili sivil havacılık mevzuatı ve yer hizmetleri türlerini içeren en az 24 saat süreli "yer hizmetleri yönetimi" eğitimini alması zorunludur.
13. Eğitim tablosunda belirtilenler dışında, PAT sahalarında görev yapan tüm personele, 4 saatlik ramp emniyeti ve apron kuralları eğitimi verilmesi zorunludur. Bu eğitim her yıl yenilenir.
14. Sınavlı olan yük kontrolü ve denge eğitimi ile tehlikeli maddeler eğitimleri için baraj 100 puan üzerinden 80, diğer eğitimler için ise 70'tir.
15. Personelin almış olduğu temel eğitimler ile son aldığı tazeleme ve bir önceki tazeleme eğitimlerine ilişkin personel dosyası oluşturulmalıdır. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak görev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
16. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç bir ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

EK-2 HELİPORTLAR

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİM KONULARI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ (Saat)		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	EĞİTİMİ ALMASI GEREKEN PERSONEL	
			Temel	Tazeleme		TEKNİK MÜDÜR	ALAN SORUMLUSU
HELİPORT YÖNETİCİ EĞİTİMİ	SHY-14B Yönetmeliği ve Genel esaslar		2	1	2	✓	-
	Yer Hizmetleri ve Yer Emniyeti		4	1			
	Kaza-Kırım ve Kurtarma		3	1			
	Güvenlik ve Acil Durum Planı		2	1			
HELİPORT İŞLETME HİZMETLERİ EĞİTİMİ	SHY-14B Yönetmeliği ve Genel esaslar		2	1	2	-	✓
	Helikopter tip ve modelleri tanıtımı		2	1			
	Yer Hizmetleri ve Yer Emniyeti		4	1			
	FOD (Yabancı Madde Hasarları)		2	1			
	Yangınla Mücadele		3	1			
	Kaza-Kırım ve Kurtarma		3	1			
	İlk Yardım		1	1			
	Güvenlik ve Acil Durum Planı		2	1			

EK-3 HAVAALANISTANDARTLARI VE EMNİYETİ

Eğitimi Alması Gereken Personele İlişkin Tanımlamalar:

- (1) **Havaalanı İşletme Yöneticisi:** Havaalanının İşletiminden Sorumlu Yönetici Personel.
- (2) **Emniyet Yöneticisi:** Havaalanı İşletmesinin insan faktörleri ve organizasyonel yapısı yönünden emniyetin sağlanması amacıyla oluşturulacak olan emniyet yönetim sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kişi.⁽³⁾ **Kalite Sistemi Yöneticisi:** Tüm organizasyonun sağlıklı bir yapıda olmasını ve sürekliliğini denetleme görevini üstlenebilecek kapasitede görevlendirilecek bir kalite sistemi yöneticisi. (SHY-14A Yönetmeliğinin 16'ncı maddesinde belirtilen Küçük Havaalanları için kalite sistemi yöneticisi görevlendirilmesi zorunlu değildir.)
- (4) **Birim Yöneticileri:** SHY-14A Yönetmeliği kapsamında Havaalanı İşletmecisi tarafından hazırlanan Havaalanı İşletme Talimatında yer alan "Havaalanı Organizasyon Şeması" içerisinde adı geçen havaalanı işletimi ile ilgili konulardan sorumlu tüm birim amirlerini ifade etmektedir. Birim Yöneticilerinin, tabloda (✓)şeklinde işaretli olan eğitimlerin yanı sıra, (☑)şeklinde işaretli olan eğitimlerden çalıştıkları görev alanına göre ilgili olanları da almaları gerekmektedir.
- (5) **Hava Tarafı Personeli:** Havaalanının hava tarafında görev yapan ve hava tarafına geçme yetkisi bulunan tüm personel.
- (6) **İlgili Personel:** SHY-14A Yönetmeliği kapsamında havaalanı işletmecisi tarafından hazırlanan havaalanı talimatlarında her bir işletim faaliyeti ile ilgili olarak görev alan personel isimleri yer almalıdır. Söz konusu personelin her birinin, yaptığı işin niteliğine göre tabloda (☑)şeklinde işaretli olan eğitimlerden kendi görev alanlarıyla ilgili olan tüm eğitimleri almaları gerekmektedir.

✓: Alınması zorunlu eğitim.

☑: Kişinin görev alanına giriyor ve çalıştığı alan bu eğitimi almayı gerektiriyor ise, alınması zorunlu eğitim.

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİM KAPSAMI	SINAV	EĞİTİM SÜRELERİ (Saat)		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	EĞİTİMİ ALMASI GEREKEN PERSONEL					
			Temel	Tazeleme		Havaalanı İşletme Yöneticisi ⁽¹⁾	Emniyet Sistemi Yöneticisi ⁽²⁾	Kalite Sistemi Yöneticisi ⁽³⁾	Birim Yöneticileri ⁽⁴⁾	Hava Tarafı Personeli ⁽⁵⁾	İlgili Personel ⁽⁶⁾
Havaalanı Emniyeti ve İşletimi Temel Eğitimi	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Annex 14 Cilt 1 ICAO Dok. 9137 (Part 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9) ICAO Dok. 9157 (Part 1, 2, 3, 4, 5, 6) ICAO Dok. 9184 (Part 1, 2, 3) 	Evet	30	10	3	✓	✓	-	✓	-	☑
Havaalanı Sertifikasyonu	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Dok. 9774 SHY-14A Yönetmeliği 	Evet	30	10	3	✓	✓	-	✓	-	☑
Emniyet Yönetim Sistemleri	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Dok. 9859 	Evet	30	10	3	✓	✓	-	✓	✓	☑
Acil Durum Planı	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 7 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) Hava Aracı Kazaları / Olayları 	Evet	5	2	3	✓	✓	-	☑	-	☑
Havacılık Bilgi Yayınlarında Yayımlanması Gereken Havaalanı Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) ICAO Annex 15 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	3	✓	-	-	☑	-	☑
Pist Emniyeti ve Pist İhlallerini Önleme	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Dok. 9870 	Evet	15	5	2	✓	✓	-	☑	✓	☑
PAT Sahası Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	2	-	-	-	☑	-	☑
Maniaların Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 6 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) Mania planlarının okunması Mania oluşturabilecek yapıların gözlemlenmesi ve mania planları üzerinde tespiti 	Evet	30	10	2	-	-	-	☑	-	☑

Görsel Yardımcılar	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9157 Part 4 • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) • Seyrüsefer İçin Görsel Yardımcılar • Maniaları Belirlemek İçin Görsel Yardımcılar • Kullanımı Kısıtlı Alanları Belirlemek İçin Görsel Yardımcılar 	Evet	30	10	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Yabani Hayvanlarla ve Kuşla Mücadele	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 3 • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) • Yabani Hayvanlarla ve Kuşla Mücadele Yöntemleri • Yabani Hayvan Çarpma Riskinin Azaltılması 	Evet	15	5	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurtarma Ve Yangınla Mücadele	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 1 • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	30	10	1	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Pist Yüzey Şartları	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 2 • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Kötü Hava Şartlarındaki Operasyonlar	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) • Kış Şartlarındaki Operasyonlar • Düşük Görüş Şartlarındaki Operasyonlar 	Evet	5	2	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
PAT Sahalarının Fiziki Özellikleri	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9157 Part (1, 2, 3) 	Evet	5	2	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Hareket Kabiliyetini Kaybetmiş Uçağın Kaldırılması	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 5 • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
PAT Sahalarında Araç Kullanma	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	10	3	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
PAT Sahalarındaki İnşaat Çalışmaları ve Alınacak Önlemler	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	2	-	✓	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Apron Yönetimi ve Apron Emniyeti	<ul style="list-style-type: none"> • ICAO Annex 14 Cilt 1 (İlgili bölümler) • ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	2	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

EK-4
EĞİTİMDEN SORUMLU YÖNETİCİ ONAY FORMU

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Directorate General of Civil Aviation

1. **Şirket Company:**

.....

2. **Görevi Position :**

.....

3. **T.C. Kimlik Numarası Republic of Turkey Identity Number:**

.....

4. **İsim Name**

.....

5. **Telefon/Faks/E-mail Phone/Fax/E-mail :**

.....

6. **Göreviyle ilgili nitelikler Qualifications relevant to the item (3) position:**

.....

7. **Pozisyonuyla ilgili iş deneyimi Work experience relevant to the item (3) position :**

.....

Özgeçmiş See enclosed CV

Ek(ler) Attachment(s) :

Başvuru sahibi İmzası Signature of the Applicant : **Tarih Date:**

Genel Müdür İmzası Signature of the Director General : **Tarih Date:**

Tamamlandıktan sonra lütfen bu formu kapalı halde Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'ne gönderiniz.

After completion, please send this form to the Directorate General of Civil Aviation

Sadece SHGM tarafından doldurulacaktır DGCA use only

Başvuru sahibini kabul eden yetkili SHGM personeline ait isim ve imza:

Name and Signature of authorised DGCA staff member accepting this person :

İmza Signature :

İsim Name :

Tarih Date:

Görevi Position :