

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden:

TASLAK

YETKİLİ SİVİL HAVACILIK EĞİTİM KURULUŞLARI YÖNETMELİĞİ

(SHY-YEK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ile 10/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında sivil havacılık konusunda ticari olarak eğitim verecek kuruluşların yetkilendirilmesine, faaliyetlerine ve yetkilerinin iptaline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ile 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında yetkilendirilen eğitim kuruluşlarını, bu kuruluşlarda görev alan ilgili personeli ve havacılık konusundaki eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ile 10/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Eğitim belgesi: Yetkili eğitim kuruluşları tarafından verilen eğitimler sonunda her katılımcı adına düzenlenen başarı veya katılım belgesini,

b) Eğitim kuruluşu el kitabı: Ulusal ve uluslararası havacılık kuralları ve mevzuatlar esas alınarak hazırlanan, yetkili eğitim kuruluşunun sorumluluk, yönetim, işleyiş ve eğitim faaliyetlerini tanımlayan dokümanı,

c) Eğitimcinin eğitimi sertifikası: Eğitim verilebilirliğiyle ilgili Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumları veya Milli Eğitim Bakanlıktan onaylı kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim sonucu verilen belgeyi,

ç) Eğitimci: Bu Yönetmelik kapsamında yetkili eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitimleri verecek Milli Eğitim Bakanlığı ve Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,

d) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

f) Yetkili eğitim kuruluğu: Bu Yönetmelik kapsamında ticari olarak eğitim vermek üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş kuruluğu,

g) Yıllık eğitim planı: Yetkili eğitim kuruluğları tarafından yetkilendirildikleri eğitim konularında düzenleyecekleri eğitimleri, eğitim tarihlerini, eğitimi verecek eğitimcilerin isimlerini ve eğitim yerini içeren ve takvim yılı olarak yayınlanan planı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yetki belgesi zorunluluğu

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük tarafından yetkili eğitim kuruluğu olarak yetkilendirilemeyen ve Milli Eğitim Bakanlığından kurum açma izni almayan hiçbir işletme, kurum ve kuruluğu sivil havacılık alanında ticari olarak eğitim düzenleyemez. Bu kapsamda;

a) 28/8/1996 tarihli ve 22741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğine (SHY 22) göre yetkilendirilen yer hizmetleri kuruluğları,

b) 1/6/2007 tarihli ve 26539 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliğine (SHY 6A) göre yetkilendirilen ticari hava taşıma işletmeleri,

c) 17/7/2007 tarihli ve 26585 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Onaylı Bakım Kuruluğları Yönetmeliğine (SHY 145-01) göre yetkilendirilen bakım kuruluğları,

ç) 21/12/2011 tarihli ve 28149 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sürekli Uçuşa Elverişlilik Ve Bakım Sorumluluğu Yönetmeliğine (SHY M) göre yetkilendirilen sürekli uçuşa elverişlilik kuruluğları,

d) 14/05/2002 tarihli ve 24755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Havaalanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliğine (SHY-14A) göre yetkilendirilen havaalanı işletmecileri,

e) 23/01/2009 tarihli ve 27119 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Heliport Yapım Ve İşletim Yönetmeliğine (SHY-14B) göre yetkilendirilen heliport işletmecileri,

kendi personeli haricinde diğer işletmelerin personeli ile diğer gerçek kişilere verecekleri eğitimler konusunda Genel Müdürlükten bu Yönetmelik kapsamında yetki alması gereklidir.

(2) 6/6/2006 tarihli ve 26190 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uçak Pilotu Lisans Yönetmeliğine (SHY 1) ve 20.04.2012 tarihli Helikopter Pilotu Lisans Talimatına (SHT 2) göre yetkilendirilen uçuş eğitim organizasyonları ile tip intibak eğitim organizasyonlarının bu Yönetmelik kapsamında yetkilendirilmesi gerekmez. Ancak lisans ve tip eğitimi haricinde ticari olarak verilecek diğer eğitimler için Genel Müdürlükten yetki alınması gereklidir.

(3) 30/4/2006 tarihli ve 26154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hava Aracı Bakım Eğitimi Kuruluşları Yönetmeliğine (SHY-147) göre yetkilendirilen kuruluşların bu Yönetmelik kapsamında yetkilendirilmesi gerekmez. Ancak lisans ve tip eğitim haricinde ticari olarak verilecek diğer eğitimler için Genel Müdürlükten yetki alınması gereklidir.

(4) Yüksek öğretim kurumlarının, ticari olarak sivil havacılık konularıyla ilgili verecekleri eğitimlerle ilgili bu Yönetmeliğe istinaden Genel Müdürlükten yetki belgesi alması gereklidir.

Yetkili eğitim kuruluşu organizasyonu

MADDE 6 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları bu Yönetmelik gerekliliklerini sağlayabilmek amacıyla bu Yönetmelik kapsamında kendisinden istenen bilgi ve belgeleri, en geç yirmidört saat içerisinde Genel Müdürlüğe sunabilecek imkân ve kabiliyete sahip bir organizasyon yapısı oluşturur. Yetkili eğitim kuruluşu, bu organizasyon yapısı ile birlikte yönetim sistemi kurmak ve işletme faaliyetleri süresince aktif olarak muhafaza etmek zorundadır. Bu kapsamda yetkili eğitim kuruluşu;

a) Yetkili eğitim kuruluşunun tüm faaliyetlerinden sorumlu olmak üzere bir sorumlu yönetici ile,

b) Tüm organizasyonun sağlıklı bir yapıda olmasını ve bu durumun sürekliliğini sağlayabilecek kapasitede sorumlu yöneticiye bağlı kalite konusunda en az iki yıl ve sivil havacılık konusunda en az beş yıl tecrübeye sahip bir kalite yönetiminden sorumlu yönetici olmak üzere asgari iki yönetici personel görevlendirir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen yöneticiler için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir. Bu yöneticilerin yeterlilikleri, Genel Müdürlük tarafından incelenerek uygun görülmesi halinde kabul edilir. Bu yöneticiler, görev aldıkları konularda yetkili eğitim kuruluşu ortakları ve yönetim kurulu ile birlikte Genel Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

(3) Yetkili eğitim kuruluşları sorumlu yöneticisi ile kalite yönetiminden sorumlu yöneticisinden herhangi birisini değiştirmeyi planlaması halinde görev değişikliğinin gerekçelerini ve varsa dayandığı belgeleri ile yerine atayacağı yöneticinin ismini, özgeçmişini ve ilgili eğitim sertifikalarını, değişiklik yapılması planlanan tarihten en az on gün önce Genel Müdürlüğe bildirir.

(4) Yetkili eğitim kuruluşları bu Yönetmelik kapsamında Genel Müdürlükten alacakları eğitim yetki kapsamı ve yapacakları eğitim sayısı esas alınarak istihdam edecekleri eğitmenler için yetkili eğitim kuruluşu tarafından hazırlanan asgari adam saat planına göre yeterli sayıda eğitmen istihdam eder.

Yetkili eğitim kuruluşu yönetimi

MADDE 7 - (1) Yetkili eğitim kuruluşu en az aşağıda belirtilen hususları içerecek şekilde etkin bir yönetim sistemi kurmakla yükümlüdür.

a) Eğitim yetkisi talep edilen işleri yürütebilecek şekilde doküman yönetim ve kontrol sistemi kurmak ve faaliyetleri sırasında işler halde bulundurmak,

b) Personel politikası oluşturmak,

c) Kalite yönetim sistemi kurmak,

ç) Eğitim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde koordine edilebilmesine ve yürütülmesine imkân sağlayacak nitelikte yeterli tesis, personel ve teçhizata sahip olmak. Tesis, personel ve teçhizat için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

d) Arşiv ve veri muhafaza sistemi kurmak.

Doküman yönetim ve kontrol sistemi

MADDE 8 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları yetkilendirildikleri konularda faaliyetlerini belirli bir düzen içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine yönelik olarak işletme tarafından tüm dokümanların organizasyon içinde izlenebilir şekilde dağıtılması, saklanması ve güncellemesi için uygun bir doküman yönetim ve kontrol sistemi kurarak, Ek-5'e uygun olarak eğitim kuruluşu el kitabı hazırlar, bu kitap Genel Müdürlük tarafından onaylanır.

Personel politikası

MADDE 9 - (1) Yetkili eğitim kuruluşu;

a) Faaliyetleri sırasında tüm personelini, yetki aldığı eğitimlerle ilgili yeterli deneyim, yetkinlik, tecrübe, başlangıç ve tazeleme eğitimleri ile performanslarını değerlendirecek bir sistem kurup işletir.

b) Personelin görevlendirildiği eğitim konularında bu Yönetmelikte ve sivil havacılık mevzuatında belirtilen deneyim ile uzmanlığa sahip olması ve bunu sürdürmesini sağlayacak bir sistem kurar.

c) Personelin eğitim tekniğindeki gelişmeler ile mevzuat değişikliklerini ve gelişmeleri yakından takip edecekleri ve kendilerini sürekli geliştirebilecek bir sisteme sahip olmak zorundadır.

ç) Faaliyetleri sırasında, kurulacak olan yönetim sistemleri ile mevcut ve yayınlanacak mevzuat değişikliklerine uyumu sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapar.

Kalite yönetim sistemi

MADDE 10 - (1) Yetkili eğitim kuruluşu, eğitmenlerinin etik ilkelere, ilgili düzenlemelere, kendisi tarafından belirlenen kalite yönetimi ilke ve uygulamalarına uygunluğunu ve verilecek olan eğitimlerde etkin ve hedefe yönelik bir kalite yönetim sistemi kurar.

(2) Yetkili eğitim kuruluşu, kalite yönetim sisteminin sağlıklı biçimde işlemesi ve bu sistemin etkinliğinin sürekli olarak izlenmesini sağlamak üzere kalite yönetim sisteminden sorumlu yönetici personel görevlendirir. Kalite yönetimine ilişkin standartların yazılı hale getirilmesi, eğitmenlerin söz konusu standartlara erişiminin sağlanması, kalite yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin takip edilmesi, olabilecek değişiklikler doğrultusunda standartların güncellenmesi ve eğitmenlere duyurulması, eğitimler sırasında etik ilkelere ya da yasal düzenlemelere uygunluğu zedeleyebilecek olağan ve olağanüstü durumlar için önlemler oluşturulması yetkili eğitim kuruluşu sorumluluğundadır.

(3) Kalite yönetimine ilişkin politikalar belirlenirken eğitimcilerin sorumluluklarını yerine getirirken bağımsız, dürüst ve tarafsız olması, etik ve profesyonel davranış ilkelerine uygun davranması, yeterliliği, güvenilirliği, gerekli dikkat ve özene sahip olması gibi konular dikkate alınır.

(4) Yetkili eğitim kuruluşu, faaliyetlerini ulusal ve uluslararası mevzuatlarda belirlenen standartlara uygunluğunu sağlayacak TSE (Türk Standardları Enstitüsü), ISO (Uluslararası Standartlar Örgütü) veya CEN (Avrupa Standartlar Komitesi) standartlarında bir kalite güvence sistemi kurar ve Genel Müdürlük tarafından yetkilendirildiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde bunu gösterir belgeyi Genel Müdürlüğe sunar.

Eğitim tesisi

MADDE 11 - (1) Yetkili eğitim kuruluşlarının yetkilendirildiği eğitim konularının gerekliliklerini sağlayabilecek yeterli tesis ve kaynaklara sahip olması gereklidir. Tesisler ile ilgili aşağıdaki şartlar aranır.

a) Tesislerde çalışma ortamının, havalandırma, topraklama, aydınlatma, sıcaklık, nem ve gürültü yönlerinden yapılan işe uygun ve personelin verimli çalışmasını sağlayacak şekilde olması,

b) Tüm tesislerde yangına karşı gerekli önlemlerin alınması,

c) Çalışan personel sayısı ve faaliyet alanı kapsamına göre yeterli büyüklükte çalışma ortamının ve donanımının mevcut olması,

ç) Tüm yönetim sistemi, planlama ve kayıtlar için uygun arşiv sisteminin mevcut olması, gereklidir.

(2) Eğitim salonları, kurumda uygulanan Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı öğretim programının uygulanmasına ilişkin araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

Arşiv ve veri muhafaza sistemi

MADDE 12 - (1) Yetkili eğitim kuruluşu;

a) Yangın ve su baskınları ile sel ve deprem gibi doğal afetlere karşı yeterli emniyet tedbirlerine sahip ve izlenebilirliği olan bir doküman, veri kayıt ve depolama sistemi kurar.

b) Doküman, veri kayıt ve depolama sistemine girişi yetkili personel ile sınırlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Kuruluşlarının Yetkilendirilmesine İlişkin Esaslar

Eğitim yetkileri

MADDE 13 - (1) Genel Müdürlük tarafından yetkili eğitim kuruluşlarına verilecek eğitim yetki grupları aşağıda belirtilmiştir.

a) Uçuşa elverişlilik eğitimleri,

- b) Uçuş operasyon eğitimleri,
- c) Lisans eğitimleri,
- ç) Sağlık eğitimleri,
- d) Havaalanları eğitimleri,
- e) Hava seyrüsefer eğitimleri,
- f) Havacılık güvenliği eğitimleri,
- g) Hava ulaşım eğitimleri.

(2) Yetki başvurusunda bulunan kuruluşlar hangi eğitim grup ve türünde yetki istediğini başvuru dosyasında belirtir.

(3) Yetkili eğitim kuruluşları eğitim yetkileri için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

Yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak şartlar

MADDE 14 - (1) Yetkilendirilecek kuruluşların;

- a) Asgari Limited şirket şeklinde kurulmuş olması,
 - b) Anonim şirket şeklinde kurulmuş olması halinde hisselerin tamamının nama yazılı olması,
 - c) Ana sözleşmelerinde sivil havacılık eğitimleri konusuna yer verilmesi,
 - ç) Ana sözleşmelerinin 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlara aykırı hükümler taşıması,
 - d) Bu Yönetmelik kapsamında eğitim gerçekleştirebilecek ölçüde yönetim yapısına, yeterli sayı ve nitelikte eğitime, gerekli teknik donanımına, belge ve kayıt düzenine sahip olması, gerekli yönetim ile kalite yönetim sistemine ilişkin yapının ve yazılı politikaların oluşturulması,
 - e) Bu Yönetmelik kapsamında eğitim yetkilerinin son bir yıl içerisinde iptal edilmemiş olması,
 - f) Eğitimcilerinin yarısından fazlasının T.C. vatandaşı olması,
 - g) Ödenmiş sermayesinin asgari ellibin Türk Lirası olması,
 - ğ) Milli Eğitim Bakanlığında kurum açma izni almış olması,
- şarttır.

(2) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun kapsamında çalışma izni alınması ve eğitimciler için belirlenen

şartları taşımak koşuluyla toplam eğitimci sayısının yarısından az olmak üzere yabancı eğitimci çalıştırılabilir.

(3) Yetkili eğitim kuruluşları için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

Yetkilendirilecek kuruluş ortakları, yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, yöneticileri ve eğitimcilerinde aranacak şartlar

MADDE 15 - (1) Yetkilendirilecek eğitim kuruluşları ortaklarının, yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri ile eğitimcilerinin, yetkisi iptal edilmiş olan eğitim kuruluşlarında ortak olmaması veya yetki iptaline neden olan faaliyetlerde sorumluluklarının tespit edilmemiş olması gereklidir.

(2) Yetkilendirilecek eğitim kuruluşlarının tüzel kişi ortaklarının ortaklık yapısının şeffaf ve açık olması, gerçek kişi ortaklarının birinci fıkrada belirtilen niteliklere haiz olması gereklidir.

(3) Yetkilendirilecek eğitim kuruluşlarının, yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, yöneticileri ve eğitimcilerine;

a) Milli güvenliğin veya kamu düzeninin tehlikeye girebileceği durumlarda,

b) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca üç yıldan fazla hapis, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu gereğince hürriyeti bağlayıcı ceza ile cezalandırılmış olması veya 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile; istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlardan; Devlet sırlarını açığa vurma, Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlardan, Devletin güvenliğine karşı suçlardan; Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan; milli savunmaya karşı suçlardan; Devlet sırlarına karşı suçlar ile casusluk, yabancı devletlerle olan ilişkilere karşı suçlardan ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 223 üncü maddesinde yer alan ulaşım araçlarının kaçırılması veya alıkonulması suçlarından kesin hüküm ile mahkum olmuş olması halinde izin verilmez.

Yetki başvurusu sırasında gerekli olan bilgi ve belgeler

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik kapsamında yetkilendirilmek isteyen eğitim kuruluşları, aşağıdaki bilgi ve belgelerin eklendiği Ek-1'de yer alan formu doldurarak başvuru yazısı ile Genel Müdürlüğe başvururlar:

a) Eğitim kuruluşunun esas sözleşmesi ve varsa esas sözleşme değişikliklerinin yer aldığı ticaret sicili gazetelerinin aslı veya örnekleri,

b) İlgili ticaret odasından alınacak faaliyet belgesinin bir örneği,

c) Eğitim kuruluşunun merkezinin varsa şube ve/veya şubelerinin adresleri, telefonları ve belgegeçer numaraları,

ç) Eğitim kuruluşunun başvuru tarihindeki bilançosu ve ödenmiş sermaye miktarını gösteren Yeminli Mali Müşavir onaylı belgeler,

d) Ortakların, yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri ile eğitimcilerin;

1) Genel Müdürlükçe onaylanacak veya kabul edilecek yöneticiler ile eğitimcilerin tecrübelerini ve eğitimle ilgili aldıkları eğitimlerini içeren ayrıntılı özgeçmişleri, sahip oldukları lisans, sertifika ve katılım sağlanan eğitim programlarına ilişkin bilgiler, T.C. kimlik numaraları, adres bilgileri, diploma örneği ve imza sirküleri,

2) Yönetici personel pozisyonunda görev yapan personel için yönetici kabul formu ve ekleri,

3) 15 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen suçlardan hüküm giyilmediğine ilişkin yazılı beyanları,

4) Ticari faaliyetlerinden dolayı Devlete vergi ve sigorta prim borcunun olmadığına dair yazılı beyanları,

5) Genel Müdürlükçe yetkisi iptal edilmiş olan bir eğitim kuruluşunda ortak, yönetim kurulu başkanı veya üyesi, yönetici olarak görev yapmadıklarına ve yetki iptaline neden olan faaliyetlerde sorumluluklarının tespit edilmediğine ve bu tür kuruluşlarda nitelikli paya sahip olunmadığına dair yazılı beyanları,

e) Ortakların tüzel kişi olması durumunda ortakların bu Yönetmelikte belirtilen şartları haiz olduklarını gösteren belgeler,

f) Eğitim kuruluşunu temsil ve ilzam yetkisi bulunan şahısların isim listesi, bu kişilerin imza sirküleri ile

g) Eğitim kuruluşu ve ortaklarının tebligat adreslerine dair yazılı beyanları,

ğ) Bu Yönetmeliğe uygun şekilde organizasyon yapısının oluşturulduğu, gerekli yönetim sistemlerinin kurulduğunu teyit eden belgeler ile bu kapsamda görevlendirilecek sorumlu yöneticiler ile eğitimcilerin adı, soyadı ve tecrübelerine ilişkin bilgiler,

h) Bu Yönetmeliğe uygun şekilde gerekli tesislerin edinildiğini teyit eden belgeler ile tesisin yerleşim planı,

ı) Hangi eğitim türünde eğitim yetkisi istendiği ve bu kapsamda dokümanlar,

i) Eğitim yetkisi istenen konulara ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı onay belgesi.

(2) Birinci fıkrada belirtilen belgelerin hali hazırda faaliyet gösteren yetkili eğitim kuruluşlarında pay edinecek yeni ortaklar ya da görev alacak yeni yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri ve eğitimciler tarafından da Genel Müdürlüğe sunulur.

(3) Genel Müdürlük, yapılan başvuruları en geç otuz gün içinde değerlendirir, başvuruların değerlendirilmesi sırasında ek bilgi ve belge isteyebilir. Genel Müdürlükçe eksikliği tespit edilen veya ek olarak istenen bilgi ve belgeler, yetki başvurusunda bulunan eğitim kuruluşuna yazılı olarak bildirilir. Ek bilgi ve belge istendiğine ilişkin yazının tebliğini takip eden otuz gün içerisinde istenen bilgi ve belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir. İstenilen

bilgi ve belgelerin bu süre içerisinde gönderilmemesi halinde yetki başvurusundan feragat edildiği kabul edilir.

(4) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerden istenilen belgelerin bu kişilerin yerleşik olduğu ülkede kayıtların tutulduğu bir merci ya da sistem olmaması nedeniyle temin edilememesi durumunda, bu durum ilgili ülkenin yetkili mercilerinden alınacak bir belge ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

(5) Bu Yönetmelikte yer alan başvurularla ilgili olarak yurt dışından temin edilecek belgelerin ilgili ülkenin yetkili makamlarınca ve Türkiye'nin o ülkedeki konsoloslughunca veya Lahey Devletler Özel Hukuku Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış olması ve başvuruya belgelerin noter onaylı tercümelerinin de eklenmesi şarttır.

Yetki başvurularının değerlendirilmesi ve yetki verilmesi

MADDE 17 - (1) Ortakları, yönetim kurulu başkanı, üyeleri, yöneticileri ve öğretmenleri ile birlikte bu Yönetmelikte yer alan koşulları taşıyan ve gerekli belgelerle yazılı başvuruda bulunan eğitim kuruluşlarına, Genel Müdürlükçe faaliyet konularını yürütebilecek yeterliliğe sahip olduklarına karar verilmesi halinde eğitim kuruluşu yetkisi verilir.

(2) Yetki verilen kuruluşların eğitim kuruluşu el kitapları, yönetici personel kabul formları ve öğretmen kabul belgeleri Genel Müdürlükçe onaylanır veya kabul edilir.

(3) Genel Müdürlük, bu Yönetmelikte yer alan hükümler göz önünde bulundurularak yapılacak değerlendirmelere ilave olarak eğitim kuruluşu yetkisi almak için başvuran kuruluş nezdinde, ilgili yeterlilik ve teknik donanımın yeterliliğinin tespitine yönelik yerinde inceleme yapmaya yetkilidir.

(4) Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilen eğitim kuruluşları Genel Müdürlüğün internet sayfasında kamuoyuna duyurulur.

(5) Eğitim kuruluşlarına verilen yetkiler bu Yönetmelikte yer alan koşulların taşınması koşuluyla bir yıl için düzenlenir ve Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde her yılın sonunda yetkiler bir yıl daha geçerli olmak üzere uzatılır.

(6) Genel Müdürlük, yetkilendirilen eğitim kuruluşunun eğitim faaliyetlerini, yazışmalarını, kayıtlarını ve benzer iş ve işlemlerini bu Yönetmelik ve ilgili talimatlarda belirtilen esaslara göre haberli veya habersiz olarak denetler. Denetim sonucu Milli Eğitim Müdürlüğüne de bildirilir.

(7) Genel Müdürlük tarafından verilen eğitim kuruluşu yetkisi başka kuruluşlara devredilemez.

Yetkinin askıya alınması ve iptali

MADDE 18 - (1) Aşağıdaki hallerde yetkili eğitim kuruluşunun yetki belgesi Genel Müdürlük tarafından iptal edilir:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen kuruluş şartlarının kaybedilmesi,

b) Bu Yönetmeliğe uygun hareket edilmeksizin eğitim faaliyetinin yapıldığının tespiti ile uygunsuzluğun giderilmesi için Genel Müdürlükçe tayin edilecek süre içerisinde uygunsuzluğun giderilmemesi veya aynı tip uygunsuzluğun ilk uyarıya rağmen tekrarlaması,

c) Yetkili eğitim kuruluşunun eğitimleri usulüne uygun vermemesi veya eğitimler gerçekleştirilmeden sertifika düzenlenmesi,

ç) Kesintisiz olarak bir takvim yılı içinde eğitim faaliyetinde bulunulmaması,

d) Yetkili eğitim kuruluşu tarafından yetki iptalinin talep edilmesi,

(2) Yetki iptali kararı verilmeden önce yetkili eğitim kuruluşunun yazılı görüşü alınır. Görüş istendiğine ilişkin yazının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde görüş verilmemesi halinde bu haktan feragat edildiği kabul edilir.

(3) Genel Müdürlük, yetkili eğitim kuruluşunun ortaklarının, yönetim kurulu başkan ve üyelerinin, yöneticilerinin ya da öğretmenlerinin bu Yönetmelikle belirlenen şartları kaybetmeleri nedeniyle gerekli değişikliklerin yapılmaması, verilen eğitimlerin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olmaması, Genel Müdürlük tarafından kabul edilenler dışında öğretmen görevlendirilmesi ya da bu Yönetmelikte belirtilen diğer usul ve esaslara uyulmaması nedeniyle Genel Müdürlük uyarı konusu yapılan hususların tekrar edilmesi halinde yetkili eğitim kuruluşunun bu Yönetmelik kapsamındaki yetkisini altı aydan fazla olmamak üzere geçici olarak kaldırır.

(4) Genel Müdürlük, yetki iptali konusunda sorumluluğu tespit edilen yetkili eğitim kuruluşunun ortaklarının, yönetim kurulu başkanı ve üyelerinin, yöneticilerinin veya öğretmenlerinin bir başka yetkili eğitim kuruluşunda çalışmasını yasaklar.

(5) Genel Müdürlük tarafından iptali veya askıya alınması ve dördüncü fıkra kapsamındaki yasaklılık hali ve yetki iptaline ilişkin karar Genel Müdürlüğün internet sayfasında ilan edilir.

(6) Yetkili eğitim kuruluşunun yetkilerinin iptali durumunda yetki süreleri dâhilinde eğitim kuruluşu tarafından verilen eğitimlere ilişkin bilgi ve belgeler yetki iptal tarihinden en geç bir ay içerisinde Genel Müdürlüğe teslim edilir.

Yetki kapsamı değişikliği

MADDE 19 - (1) Yetkilendirilen yetkili eğitim kuruluşları yetki kapsamlarında değişiklik yapmak istediklerinde, yetki almak istedikleri konulara ilişkin olarak bu Yönetmelik gerekliliklerine göre hazırlayacakları dosya ile Genel Müdürlüğe yazılı başvuru yaparlar.

Eğitmenlerin yetkilendirilmesi

MADDE 20 - (1) Yetki verilen eğitim kuruluşlarında görev alacak eğitmenlere ilişkin asgari gereklilikler Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

(2) Yetki verilen eğitim kuruluşlarında görevli eğitmenlere ilişkin değerlendirilme yapılarak ilgili ihtisas daire başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile eğitim verme yetkisi Ek-3'te yer alan form ile verilir.

(3) Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmeyen eğitimciler, hiçbir şart ve koşulda eğitim veremez.

Eğitmenlere verilen yetkilerin iptali

MADDE 21 - (1) Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilen eğitimcilerin yetkileri;

a) Yetkili eğitim kuruluşunun yetkilerinin iptal edilmesinde kusuru olması,

b) Eğitim faaliyetlerinde yönetmeliğe aykırı hareket etmesi ve uyarıya rağmen bunu tekrarlaması,

c) Bu Yönetmelik ve sivil havacılık mevzuatına ağır ihmal ve kasıtlı aykırı faaliyette bulunduğu tespit edilmesi,

halinde ilgili ihtisas daire başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile iptal edilir. Yetkileri iptal edilen eğitimciler herhangi bir sivil havacılık kuruluşunda eğitimci ve yönetici personel olarak görev alamaz.

(2) Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilen eğitim kuruluşunun yetkilerinin iptal edilmesinde kusuru olmayan eğitimciler daha sonra başka bir eğitim kuruluşunda ya da havacılık kuruluşunda görev alabilir.

Yıllık eğitim planı

MADDE 22 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları yetkilendirildikleri eğitimlere ilişkin yıllık olarak eğitim planı hazırlar ve duyururlar.

(2) Yetkili eğitim kuruluşu, yıllık eğitim planında zorunlu hallerde değişiklik yapabilir. Ancak, yapılan değişikliklerin yıllık eğitim programına yansıtılması ve eğitimlere kayıt yaptıran kişi ve kuruluşlara önceden bildirilmesi gereklidir.

(3) Yetkili eğitim kuruluşları yıllık eğitim planı için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

Eğitim dokümanları

MADDE 23 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları bu Yönetmelik kapsamında yetkilendirilecekleri her bir eğitim için ayrı olmak üzere eğitimin amaç ve hedefleri, eğitimin detaylı içeriği, eğitimin süresi, eğitim ders saati ve günü olarak detaylı programı, eğitimler sırasında kullanılacak video, sunum, resim, kaynak doküman ve benzeri materyaller, eğitim sırasında eğitimciler ve katılımcılar tarafından kullanılacak dokümanların ayrı ayrı hazırlanması gereklidir.

(2) Yetkili eğitim kuruluşları eğitim dokümanları için gerekli diğer şartlar Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

Uzaktan eğitim

MADDE 24 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları, yetkilendirildikleri konularda Genel Müdürlükten önceden onay almak koşuluyla uzaktan eğitim düzenleyebilirler.

(2) Uzaktan eğitimlere ilişkin gereklilikler Genel Müdürlükçe belirlenir.

Belgelendirme

MADDE 25 - (1) Yetkili eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitimler sonunda yetkili eğitim kuruluşları tarafından her katılımcı adına başarı sertifikası veya katılım belgesi düzenlenir. Düzenlenecek eğitim belgesi üzerinde en az aşağıda yer alanların bulunması gereklidir:

- a) Genel Müdürlük tarafından verilen yetkili eğitim kuruluşu numarası,
- b) Yetkili eğitim kuruluşunun adı,
- c) Eğitimi alan kişinin adı ve soyadı,
- ç) Eğitimin adı ve konusu,
- d) Eğitim başlama ve bitiş tarihi ve toplam saati,
- e) Belge numarası,
- f) Başarı sertifikası veya katılım belgesi olduğu,
- g) Eğitimci adı, soyadı ve imzası,
- ğ) Sorumlu müdür adı, soyadı ve imzası,

(2) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen ve eğitim sonunda sınav yapılması gereken eğitimler için sınav yapılır. Yapılan sınav sonucunda belirlenen puanı geçen katılımcılara başarı sertifikası verilir. Yapılan sınav sonucunda belirlenen puanı geçemeyen ve sınav gerektirmeyen eğitimlere ilişkin katılım belgesi düzenlenir.

(3) Yetkili eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitimlere katılan kişilerin derslere devam etmesi zorunlu olup, katılım belgesi düzenlenebilmesi veya sınava girebilmesi için derslerin en az %80'ine katılım sağlaması ve bu katılımın belgelendirilmesi gereklidir.

(4) Yetkili eğitim kuruluşları tarafından verilen eğitimler sonucunda düzenlenen başarı sertifikası ve katılım belgeleri için; tekrar kullanılmayacak şekilde belge numarası sistemi oluşturulur ve kullanılır.

(5) Yetkili Eğitim kuruluşları, yapılan eğitim ve sınav kayıtlarını en az beş yıl süre ile saklamaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetleme ve idari yaptırımlar

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik kapsamında yetkilendirilen kuruluşlar, her yıl Genel Müdürlük tarafından haberli veya habersiz olarak denetlenir. Yapılan denetimlerde, bu Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyulmadığının tespiti halinde, 2920 sayılı Türk Sivil

Havacılık Kanunu ile 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında işlem yapılır veya yazılı uyarıda bulunulur.

(2) Yetkilendirme şartlarını kısmen kaybeden kuruluşlar, yazılı olarak uyarılır ve eksikliklerin tamamlanması için doksan güne kadar süre verilir. Bu süre zarfında eğitime devam edilir. Uygunsuzluğun devam etmesi durumunda eğitim yetkisi iptal edilir.

(3) Yetkilendirme şartlarını tamamen kaybeden kuruluşların yetkileri askıya alınarak yazılı olarak uyarılır ve eksikliklerin tamamlanması için doksan güne kadar süre verilir. Uygunsuzluğun devam etmesi durumunda yetkisi iptal edilir. Yetkisi askıya alınan kuruluşlar eğitim veremezler.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımlanmasından önce Genel Müdürlükten eğitim kuruluşu yetkisi alanlar kuruluşların, Yönetmeliğin yayımlanmasına müteakip 3 ay içinde Genel Müdürlüğe başvuru yapmaları halinde yetkili eğitim kuruluşu olarak yetkilendirilir. Ancak Yönetmeliğin yayımlanmasına müteakip bir yıl içinde bu Yönetmelikte belirtilen koşulları sağlayamayan kuruluşların yetki belgeleri Genel Müdürlük tarafından iptal edilir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.



EK-1

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Directorate General of Civil Aviation

YETKİLİ EĞİTİM KURULUŞU BAŞVURU FORMU Application For Authorized Training Organisation

Başvuru Application for:	İlk Veriliş Initial grant	Temdit Renewal	Değişiklik Variation
-----------------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------

1. Başvuru Sahibi
Registered name of Applicant :.....
2. İşletme Referans Numarası
Company Registration Number :.....
3. Ticari İsmi (Farklı ise)
Trading name (if different): :.....
4. Adres
Address :.....
5. Telefon/ Fax/ E-Posta
Telephone/ Fax/ E-mail :.....
6. Başvuru Kapsamı
Scope of Authorized Relevant

Eğitim listesi <i>List of training(s)</i>

7. Sorumlu Müdür İsmi
Name of the Accountable Manager :.....
8. Sorumlu Müdür İmzası
Signature of the Accountable Manager :.....
9. Yer / Tarih
Place / Date :.....



ORGANİZASYON – Yönetici personel
Organisation – Management Personnel

Görevi <i>Position</i>	İsmi <i>Name</i>
Sorumlu Müdür <i>Accountable Manager</i>	
Kalite Sistem Yöneticisi <i>Quality Manager</i>	

Eğitmenler
Instructors

.....
.....
.....
.....
.....

Eğitim Kuruluşu El Kitabı (EKEK)
Authorized Training Organisation Training Manual (TM)

Revizyon No :.....
Revision No.

Onay Tarihi :.....
Approval Date

Ek(ler) : SHY-YEK Yönetmeliğinde istenen tüm bilgi ve belgeler.
Attachment(s) all requested information and documents in SHY-YEK Regulation.

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
Bosna Hersek Caddesi No:5 Emek ANKARA

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Directorate General of Civil Aviation

**Yönetici personelin gerekliliklerinin detayları**

Details of Management Personnel requirements

1. **Şirket Company** :
2. **Görevi Position** :
3. **İsim Name** :
4. **Telefon/Faks/E-posta Phone/Fax/E-mail** :
.....
5. **Göreviyle ilgili nitelikler Qualifications relevant to the position** :
.....
.....
.....
6. **Pozisyonuyla ilgili iş deneyimi Work experience relevant to the position** :
.....
.....
.....

Kişisel Adresi İçeren Özgeçmiş See enclosed CV (incl. private address) **Ek(ler) Attachment(s)** :**Başvuru sahibi İmzası Signature of Applicant** : **Tarih Date** :**Sorumlu Müdür İmzası Signature of Accountable Manager** : **Tarih Date** :**Tamamlandıktan sonra lütfen bu formu kapalı halde aşağıda yazılı adresi gönderiniz**

After completion, please send this form under confidential cover to :

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Bosna Hersek Cad. 90. Sok No:5 - 06510 Emek ANKARA**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 :**Tarih Date** :**İsim Name** :**Görevi Position** :

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Directorate General of Civil Aviation

**Eğitmen gerekliliklerinin detayları**

Details of Instructor requirements

1. Şirket Company :

.....

2. Görevi Position:

.....

3. İsim Name :

.....

4. Telefon/Faks/E-posta Phone/Fax/E-mail

.....

5. Göreviyle ilgili nitelikler Qualifications relevant to the position :

.....

.....

.....

6. Pozisyonuyla ilgili iş deneyimi Work experience relevant to the position :

.....

.....

.....

Kişisel Adresi İçeren Özgeçmiş See enclosed CV (incl. private address) Ek(ler) Attachment(s) :**Başvuru sahibi İmzası** Signature of Applicant : **Tarih** Date :**Sorumlu Müdür İmzası** Signature of Accountable Manager : **Tarih** Date :**Tamamlandıktan sonra lütfen bu formu kapalı halde aşağıda yazılı adresi gönderiniz**

After completion, please send this form under confidential cover to :

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Bosna Hersek Cad. 90. Sok No:5 - 06510 Emek ANKARA**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 :**Tarih** Date :**İsim** Name :**Görevi** Position :

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Directorate General of Civil Aviation

EĞİTİM KURULUŞU YETKİ BELGESİ

AUTHORIZED CERTIFICATE FOR TRAINING ORGANISATION

Ref. Numarası: YEK TR.XXXX

Bu Yönetmelikte belirtilen şartlar çerçevesinde aşağıdaki kuruluş Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından sertifikalandırılmıştır. Pursuant to this Regulation in force and subject to the condition specified below, the Directorate General of Civil Aviation hereby certifies:

[KURULUŞ İSMİ VE ADRESİ]

Organisation

Kuruluşun, aşağıda belirtilen listede yer alan eğitimleri vermesi uygun görülmüştür. as a training organisation in compliance with SHY YEK, authorized to give training listed in the below.

Eğitimler Training(s)

Şartlar:

(Conditions)

1. Bu yetki Eğitim Kuruluşu El Kitabı'nın kuruluş faaliyet alanı bölümünde belirtilen işlemlerle sınırlıdır,
(This authorized is limited to that specified in the scope of approval section of the approved Training Manual.)

2. Bu yetki Eğitim Kuruluşu El Kitabı'nda belirtilen prosedürlere uyumu gerektirir,
(This authorized requires compliance with the procedures specified in the approved Training Manual.)

3. Bu yetki SHY-YEK'e uyum sağladığı sürece aşağıda belirtilen tarihe kadar geçerlidir,
(This authorized remains valid until the expiry date mentioned below whilst the authorized training organisation remains in compliance with SHY-YEK.)

4. Yukarıdaki koşullara bağlı olarak, bu yetki feshedilmediği, yenilenmediği ve askıya alınmadığı sürece aşağıda belirtilen tarihe kadar geçerlidir.

(Subject to compliance with the foregoing conditions, this authorized shall remain valid until specified date of expiry unless the authorized has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.)

İlk yayımlanma tarihi :.....

(Date of original issue)

Düzenlenme tarihi :.....

(Date of Issue)

Revizyon No :

(Revision No)

Geçerlilik tarihi :

(Date of Expiry)

SHGM Adına
For the DGCA

(ÖRNEK)

BÖLÜM 1: YÖNETİM

- 1.1 Sorumlu Müdür tarafından hazırlanan taahhüt
- 1.2 Eğitim Kuruluşu Yönetim organizasyonu
- 1.3 Yönetici Personel
- 1.4 Yönetim Organizasyon Şeması
- 1.5 Kuruluş değişikliklerini Genel Müdürlüğe bildirme yöntemleri
- 1.6 Eğitim Kuruluşu El Kitabı Revizyon Prosedürü
- 1.7 Eğitim Tesisleri

BÖLÜM 2: EĞİTİM PROSEDÜRLERİ

- 2.1 Eğitim Kuruluşu Yönetim Prosedürleri
- 2.2 Eğitim Kuruluşu Onay Prosedürleri
- 2.3 Eğitim Kuruluşu Yetki Faaliyet Prosedürleri
- 2.4 Eğitim Planı
- 2.5 Eğitimler
- 2.7 Eğitim Kayıtları
- 2.8 Eğitimci Personel
- 2.9 Diğer eğitim bilgileri

BÖLÜM 3: KALİTE SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ

- 3.1 Eğitim Kuruluşu Kalite politikası,
- 3.2 Eğitim faaliyetlerinin takibi
- 3.3 Eğitim faaliyetlerinin kalite tetkiki
- 3.4 Kalite denetlemesi düzeltici işlem prosedürü
- 3.5 Eğitim kuruluşu personeli için için yeterlilik/ eğitim yöntemleri
- 3.6 Eğitim kuruluşu personeli kayıtları
- 3.7 Kalite tetkik personelinin görevlendirilmesi

3.8 Kuruluş prosedürlerinden sapma durumunun kontrolü

3.9 Personel yeterliliklerinin değerlendirilmesi

3.10 Genel Müdürlük ve diğer kuruluşlar ile ilişkiler ve yazı işleri