

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM, YETKİNLİK VE YETERLİLİK YÖNETİMİ
GENELGESİ
(SDED-2026/3)

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin hizmet içi eğitim, görev bazlı eğitim, ölçme ve değerlendirme, yetkilendirme ve yeterlilik süreçlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, kayıt altına alınması ve doğrulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Personelin eğitim ve yeterlilik süreçlerinin; ulusal ve uluslararası sivil havacılık mevzuatı ile Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı (ICAO) standartları ve tavsiye edilen uygulamaları doğrultusunda merkezi, izlenebilir, doğrulanabilir ve denetlenebilir şekilde yürütülmesi esastır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Genelge; Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

(2) Bu Genelge hükümleri; ölçme ve değerlendirme ile kayıtlar da dahil olmak üzere, hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında yürütülen tüm süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Genelge; 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 437 nci ve 441 inci maddeleri, Şikago Sözleşmesi ve ekleri, ICAO Doc 9734, ICAO Doc 9868 ve ICAO tarafından yayımlanan ilgili diğer dokümanlar esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Ayırt Edici Eğitim: Her bir görev ünvanını diğer ünvanlardan ayıran eğitim unsurları alt kümesini,
- b) Birim Amiri: Birim görevlerinin yerine getirilmesini sağlayan, birim faaliyetlerini koordine eden ve birimde görev yapan personelin idaresinden sorumlu olan yönetici kişiyi,
- c) Çevrimiçi-Öğrenme (Online): Kursiyerlerin internet platformunda kendilerine sağlanan dijital ders, dijital bilgi notu ve simülator gibi eğitim unsurlarının bir gözetmen olmaksızın alabildikleri eğitimin verilmiş şekli,
- ç) Dijital Bilgi Notu: Dijital dersten farklı olarak daha öz, belirli bir alana veya konuya ait özel bilgileri içeren eğitim destek unsurunu,
- d) Dijital Ders: Bir alanda kapsamlı ve belirleyici bilgilerin kısa video, animasyon ve metinlerle ifade edildiği, dijital materyallerle oluşturulmuş detaylı eğitim ana unsurunu,
- e) Dijital Sistem: Kurumun faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ve yönetilmesi amacıyla kullanılan yazılım, donanım, veri tabanı ve diğer bilgi teknolojileri bileşenlerinden oluşan bütünleşik sistemi,
- f) Eğitmen: Dijital derslerde, kursiyerlere ön çalışmalarını sonunda eksik kaldıkları kısımlarda ön sınav öncesi veya sonrası eğitim desteği veren, uygulamalı ve simülator dersleri için ise uygulamanın gösterilmesini sağlayan ve değerlendirilmesini yapan kişiyi,

- g) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
ğ) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
h) Görev Bazlı Eğitim: Personelin görev, yetki ve sorumluluklarına göre alması gereken eğitimleri,
ı) Gözetmen: Ölçme ve değerlendirme gerektiren eğitimlerde, KDM-ORG üzerinde gözetmen için belirlenmiş eğitimleri tamamlayarak gözetmenlik görevini icra eden kişiyi,
i) Hizmet İçi Eğitim: Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, görev performansını geliştirmek, kurumsal değişimlere uyumunu sağlamak ve yeterlilik ile yetkinlik düzeylerini artırmak amacıyla kurum tarafından düzenlenen başlangıç, geliştirme, yenileme ve güncelleme eğitimlerinin tamamını,
j) KDM-ORG Sistemi: Kurumsal dönüşüm modeli sisteminin yürütüldüğü; Genel Müdürlük ve sektör için organizasyonel yapı, eğitimler, görevler ve ünvan isteklerinin yazılım üzerinden uygulanmasını temin eden yazılım bütünü,
k) Ölçme ve Değerlendirme: Personelin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyinin doğrulanmasına yönelik süreçleri,
l) Personel: Genel Müdürlükte görev yapan çalışanları,
m) Yeterlilik: Kendisine verilen görev ve sorumlulukları ilgili mevzuat, standartlar ve kurumsal hedefler doğrultusunda yerine getirebilmesi için gerekli bilgi, beceri, yetkinlik, deneyim ve performans düzeyine sahip olma durumunu,
n) Yeterlilik Süreci: Görev ve sorumluluklar kapsamında gerekli yeterliliklerin tanımlanması, ölçülmesi, değerlendirilmesi, eğitim ve gelişim faaliyetleriyle desteklenmesi, kayıt altına alınması, izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik planlı ve sistematik faaliyetler bütünü,
o) Yetkinlik: Kurumsal hedeflere ulaşılmasına katkı sağlayacak şekilde görevlerin yerine getirilmesinde kullanılan; ölçülebilir bilgi, beceri, deneyim, tutum ve davranışların oluşturduğu performans göstergelerini,
ö) Yenileme Eğitimi: Ulusal ve Uluslararası gereklilikler kapsamında, teknolojik gelişmeler, kurumsal ihtiyaçlar veya görev gerekleri doğrultusunda personelin bilgi, beceri, yeterlilik ve yetkinlik düzeylerini güncellemek, sürdürmek ve geliştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerini

ifade eder.

(2) Bu Genelgede yer alan, ancak bu maddede yer almayan terimler için ilgili mevzuat ve taraf olduğumuz uluslararası anlaşmalarda/sözleşmelerde belirtilen tanımlar esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Temel esaslar

MADDE 5- (1) Personelin görev ünvanında bulunan eğitimleri alması ve geçerliliğini koruması gerekmektedir.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Genel Müdürlüğün eğitim programı oluşturularak Genel Müdür tarafından onaylanır.

(3) Eğitim, ölçme ve değerlendirme, yetkilendirme ve yeterlilik süreçleri planlanabilir, izlenebilir, doğrulanabilir ve denetlenebilir şekilde yürütülür.

(4) Personelin görev ünvanına ilişkin yeterliliklerinin korunması amacıyla; gerekli görülen eğitim, sınav, değerlendirme ve yetkilendirme süreçleri uygulanır.

- (5) Eğitim planlamasında; görev ünvanı, operasyonel ihtiyaçlar, mevzuat değişiklikleri, emniyet gereklilikleri, denetim bulguları ve teknolojik gelişmeler gibi hususlar dikkate alınır.
- (6) Eğitim, sınav, değerlendirme ve yeterliliklere ilişkin kayıtlar elektronik ortamda tutulur.
- (7) Bulunduğu ünvan dışında başka bir ünvana geçiş yapmak isteyen personelin, geçiş yapmak istediği ünvana ait KDM-ORG sisteminde tanımlı eğitim matrisi kapsamında yer alan eğitim ve yeterlilik şartlarını sağlaması zorunludur.
- (8) Eğitim, sınav ve yeterlilik süreçlerinde oluşan, süreçlerin merkezi ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi ile takip edilmesi için KDM-ORG kullanılır.

Eğitim planlama süreçleri

MADDE 6- (1) Personele ait eğitim planlamaları, ilgili birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yıllık veya dönemsel olarak KDM-ORG üzerinde yapılır.

(2) Eğitim ihtiyaçları belirlenirken; görev ünvanı, yetki kapsamı, mevzuatsal değişiklikler, sistemsal veya teknolojik yenilikler, denetim bulguları ve emniyet ihtiyaçları dikkate alınır.

(3) Eğitim planı ilgili birimlerle koordineli şekilde hazırlanır ve Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Eğitim planında; ulusal ve uluslararası gerekliliklerde değişiklik olduğunda, güncel ihtiyaçlar doğrultusunda revizyon yapılır.

Eğitim takibi

MADDE 7- (1) Eğitim, sınav, yetkilendirme ve eğitimin yenilenmesine ilişkin süreler KDM-ORG üzerinden takip edilir.

(2) Ulusal veya uluslararası gereklilikler kapsamında belirlenen sürelerde yenilenmesi gereken eğitimin planlaması ile ölçme ve değerlendirme süreçleri sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

(3) Personelin görev ünvanı, mevcut yetkileri, eğitim geçmişi ve yenileme gereklilikleri dikkate alınarak, eğitim ile ölçme ve değerlendirme tanımlamaları KDM-ORG altında oluşturulur. Yenileme süresi yaklaşan eğitim, sınavlara ilişkin bildirimler ilgili personele ve ilgili birimlere elektronik ortamda iletilir. Eğitim, ölçme ve değerlendirme ile yeterlilik süreçlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla KDM-ORG üzerinden takip ve uyarı mekanizmaları kullanılır.

Ölçme ve değerlendirme süreçleri

MADDE 8- (1) Personelin görev ünvanına ilişkin bilgi, beceri ve yetkinlik seviyesinin belirlenmesi amacıyla ölçme ve değerlendirme süreçleri uygulanır.

(2) Ölçme ve değerlendirme süreçleri; teorik sınav, uygulamalı değerlendirme, şeklinde gerçekleştirilebilir.

(3) Ayırt edici eğitimlerin ilk verilisinde; ölçme ve değerlendirme süreçleri ön sınav ve son sınav şeklinde uygulanır.

(4) Yenileme eğitimleri sınavsız veya tek sınavlı olarak gerçekleştirilir.

KDM-ORG ve dijital kayıt yönetimi

MADDE 9- (1) Eğitim, sınav, değerlendirme, yetkilendirme ve yeterlilik süreçleri KDM-ORG ve bununla bağlantılı sistemler üzerinden yürütülür.

(2) Personele ait eğitim kayıtları, katılım bilgileri, sınav sonuçları, değerlendirme kayıtları ve yetkilendirme bilgileri elektronik ortamda muhafaza edilir.

Birimlerin sorumlulukları

MADDE 10- (1) Her birimin görev alanına ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, personelin eğitim süreçlerine katılımının sağlanması ve kayıtların güncelliğinin korunmasından birim amiri sorumludur.

(2) Birimler; görev veya yetki değişikliği ile eğitim ihtiyacını etkileyen görev tanımları, minimum yetkinlikler ve tecrübe gereklilikleri ile eğitim gibi hususlar KDM-ORG üzerinde güncel tutar.

(3) Personelin görev ünvanına ilişkin yeterliliklerinin sürdürülebilir şekilde korunması, ilgili birim amirinin sorumluluğundadır.

Denetim ve izlenebilirlik

MADDE 11- (1) Eğitim ve yeterlilik süreçlerine ilişkin tüm kayıtların doğrulanabilir, erişilebilir ve denetlenebilir şekilde dijital sistemler üzerinden muhafaza edilmesi esastır.

(2) Eğitim ve yeterlilik süreçlerine ilişkin kayıtlar; iç denetim, kalite süreçleri, ulusal ve uluslararası denetimler kapsamında kullanılır.

Mali hususlar ve koordinasyon

MADDE 12- (1) Bu Genelge kapsamında yürütülen hizmet içi eğitim, ölçme ve değerlendirme, yetkilendirme, dijital kayıt ve ilgili mali süreçler Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür. Eğitim faaliyetlerine ilişkin makam oluru ilgili daire başkanlıklarınca alınır.

(2) Eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitim giderleri, dijital eğitim altyapıları, merkezi ölçme ve değerlendirme sistemleri, sınav süreçleri ve diğer mali işlemler Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(3) Eğitim, sınav ve değerlendirme süreçlerine ilişkin ödeme işlemlerinin eğitim faaliyetinin tamamlanmasına müteakip gerçekleştirilmesi esastır.

(4) Hizmet içi eğitim süreçlerinin dijital sistemler ve merkezi ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılarak sürdürülebilir, izlenebilir, doğrulanabilir ve kamu kaynaklarının etkin kullanımını sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.