

HAVAALANLARI DAİRESİ EĞİTİM TALİMATI
(SHT-EĞİTİM/HAD Rev.1)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatın amacı; havaalanı standartları ve emniyeti, heliportlar, yer hizmetleri, terminal işletmeciliği, havaalanında hava aracına tesis ve/veya tankerle akaryakıt ikmal hizmeti ve ikram üretim hizmeti konularında eğitim veren kuruluşların eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve bu alanlarda çalışan 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 işletmeleri ile bu konularda eğitim veren kurum ve kuruluşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimat, 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununun 44 üncü ve 99 uncu maddelerine ve 10/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 11 inci maddesinin (f) bendi ile 28/08/1996 tarihli ve 22741 sayılı Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22)'nin 15 inci maddesinin (h) bendi ve 19 uncu maddesinin (c) bendi; 14 Mayıs 2002 tarihli ve 24755 sayılı Hava Alanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi; 23 Ocak 2009 tarihli ve 27119 sayılı Heliport Yapım Ve İşletim Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi; 05 Nisan 2008 tarihli ve 26838 sayılı Sivil Hava Ulaşımına Açık Havaalanlarında Yer Alan Gayri Sıhhi İşyerleri İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (SHY-33A)'nin 10 uncu maddesi; 10 Eylül 2008 tarihli ve 26993 sayılı Sivil Hava Ulaşımına Açık Havaalanlarında Yer Alan Terminaller ile Sıhhi İşyerleri İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (SHY-33B)'nin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Talimatta geçen;

a) A grubu çalışma ruhsatı: 28/08/1996 tarihli ve 22741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan SHY-22 Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak havaalanında, 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 uluslararası trafiğe açık en az üç havaalanında teşkilatlanarak hava taşıyıcısına yer hizmeti sağlamak üzere yetkilendirilmiş özel hukuk tüzel kişisine her bir hizmet türü için verilen çalışma belgesini,

- b) ARFF: Havaalanı kurtarma ve yangınla mücadeleyi,
- c) Başarı sertifikası: Bu Talimat kapsamında alınan eğitimin tamamlanmasını müteakip yapılan sınavda başarılı olana verilen eğitim belgesini,
- ç) Eğitim: Bu Talimat kapsamında, sivil havacılık işletmesi ve eğitim kuruluşu bünyesinde, bu Talimatın eklerinde başlıkları verilen konularda, yetkilendirilmiş eğitimci tarafından gerçekleştirilen bilgi, beceri ve anlayış geliştirmeye yönelik faaliyeti,
- d) Eğitimci: Bu Talimat kapsamında gerçek kişilere eğitim vermek üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,
- e) Eğitim belgesi: Bu Talimat kapsamında eğitime katılana verilen başarı sertifikasını veya katılım belgesini,
- f) Eğitimcinin eğitimi sertifikası: Eğitimcinin eğitim vermeye ehil olduğunu gösteren; Milli Eğitim Bakanlığı, yükseköğretim kurumu veya Milli Eğitim Bakanlığından onaylı kuruluş tarafından verilen belgeyi,
- g) Eğitim kuruluşu: Bu Talimat hükümlerine uygun olarak üçüncü şahıslara eğitim veren kuruluşu,
- ğ) Eğitimden sorumlu yönetici: Sivil havacılık işletmesi ile eğitim kuruluşunda eğitim faaliyetlerinden sorumlu olan ve Genel Müdürlükçe onaylanan kişiyi,
- h) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- ı) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- i) Havaalanı: Hava aracının tamamen veya kısmen, inişi, kalkışı ve yer hareketi için kullanılması öngörülen, içerisindeki bina, teçhizat ve tesisat da dâhil olmak üzere karada veya suda belirlenmiş alanı,
- j) Havaalanı işletmecisi: Havaalanı işletiminden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,
- k) Heliport: Helikopterin iniş, kalkış ve yer hareketlerini tamamen veya kısmen yapabilmesine elverişli karada veya suda belirlenmiş alanı,
- l) Hizmet içi eğitim: Sivil havacılık işletmesinin kendi personeline ve yükseköğretim kurumunun kendi öğrencisine verdiği eğitimi,
- m) Katılım belgesi: Bu Talimat kapsamında sınav gerektirmeyen eğitimi tamamlayana verilen eğitim belgesini,
- n) PAT sahası: Pist, apron ve taksiyolu sahaları ile havaalanının hava tarafında araç ve gereçlerin hareket ve park etmesi için düzenlenen diğer sahaları,
- o) Sivil havacılık işletmesi: 2920 sayılı Kanun ve 5431 sayılı Kanun kapsamında havaalanı işletmeciliği, heliport işletmeciliği, yer hizmetleri, terminal işletmeciliği, havaalanında hava aracına tesis ve/veya tankerle akaryakıt ikmal hizmeti ve ikram üretim hizmeti konularında faaliyet göstermek üzere yetkilendirilmiş veya ön izin verilmiş kuruluşu,
- ö) Tazeleme eğitimi: Bu Talimatın eklerinde belirtilen eğitim konuları için temel eğitim verildikten sonra, bu Talimat hükümlerine uygun olarak aynı eğitim konusunda verilecek sonraki eğitimleri,
- p) Temel eğitim: Bu Talimatın eklerinde belirtilen eğitim konuları için, bu Talimat hükümlerine uygun olarak verilen ilk eğitimi,
- r) Terminal işletmecisi: Sivil hava ulaşımına açık havaalanında havaalanı işletmecisi dışında yap-işlet-devret modeli, kiralama ve benzer şekillerde terminal işletmeciliği yapan işletmeyi,

s) Yer hizmetleri: Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz kuruluşu tarafından verilen hizmeti,

ş) Yıllık eğitim programı: Sivil havacılık işletmesi tarafından hazırlanan ve personeli tarafından yıl içerisinde alınması planlanan eğitimleri, eğitim tarihlerini, eğitimci bilgilerini vb. hususları içeren programı,

t) Yönetici personel onay formu (Form-4): Genel Müdürlük tarafından yönetici olarak yetkilendirilen kişilere verilen formu,
ifade eder.

(2) Bu Talimatta belirtilmeyen tanım ve kısaltmalar için 2920 sayılı Kanun, 5431 sayılı Kanun ve diğer sivil havacılık mevzuatı ile ülkemizin üyesi bulunduğu uluslararası sivil havacılık kuruluşları tarafından yayımlanan dokümanlarda belirtilen tanım ve kısaltmalar geçerlidir

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Genel şartlar

MADDE 5 – (1) Sivil havacılık işletmesi ile eğitim kuruluşu eğitimcisi, tehlikeli maddelere yönelik eğitimler hariç olmak üzere bu Talimatın eklerinde yer alan eğitimleri vermek için Genel Müdürlükten yetki alır.

(2) Hizmet içi eğitim dışında eğitim faaliyetinde bulunmak isteyen yükseköğretim kurumu haricindeki eğitim kuruluşu, Milli Eğitim Bakanlığında gerekli izinleri alır.

(3) Personel tarafından alınması gereken asgari eğitimler bu Talimat eklerinde belirtilmiştir. Genel Müdürlük tarafından işletme personeline ilave eğitim aldırılmasının talep edilmesi halinde, sivil havacılık işlermesi söz konusu talebi yerine getirir.

(4) Genel Müdürlükçe denkliği kabul edilen uluslararası kuruluşlardan, sivil havacılık alanında alınan eğitimler, Genel Müdürlükçe yapılacak değerlendirme neticesinde bu Talimatın eklerinde yer alan eğitimlere denk tutulabilir.

(5) Temel eğitiminin ardından süresi içerisinde tazeleme eğitimini almayan personel, ilgili temel eğitimi tekrar alır.

(6) Bu Talimatta belirtilen hususlara uygun eğitimleri olmayan personel, söz konusu eğitimleri gerektiren görevleri yürütemez.

(7) Genel Müdürlükten bu Talimat hükümlerine göre eğitimsi için yetki alan eğitim kuruluşu, Milli Eğitim Bakanlığı'nın kurs açılmasına yönelik ilgili mevzuatında belirtilen yükümlülükleri de yerine getirir.

İstisnalar

MADDE 6 – (1) 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 Müdürlük tarafından ayrıca değerlendirilir.

(2) Bir şirketler topluluğu bünyesinde kurulmuş sivil havacılık işletmesinin, bu Talimatın Ek-3 ve Ek-4'ünde yer alan eğitimleri yine aynı şirketler topluluğu bünyesinde kurulmuş ayrı bir şirketten alması halinde, alınan eğitim hizmet içi eğitim olarak değerlendirilir.

Başvuru ve yetkilendirme

MADDE 7 – (1) Sivil havacılık işletmesi veya eğitim kuruluşu, Genel Müdürlükten yetkilendirme talep edilen eğitimsi için bu Talimatın 10 uncu maddesinde belirtilen gerekliliklere ilişkin bilgi ve belgelerin aslı veya sureti ile elektronik ortamda hazırlanan eğitim dokümanlarını ve sunumlarını Genel Müdürlüğe eksiksiz olarak sunar. Bu Talimatın 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine ilişkin belgeler noter veya belgeyi veren öğretim kurumundan onaylı olmalıdır.

(2) Yapılan başvuru Genel Müdürlük tarafından otuz gün içerisinde incelenir. İnceleme sırasında, Genel Müdürlük ek bilgi ve belgeler talep edebilir.

(3) Bilgi ve belgelerin tamamlanmasını müteakip Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde yetkilendirme talep edilen eğitimsi için başvuru yapan kuruluşa yetki verilir ve yazılı olarak bildirilir. Eğitimsi ilk yetkilendirme öncesi Genel Müdürlükçe mülakata tabi tutulur.

Yetkilendirme ücretleri ve geçerliliği

MADDE 8 – (1) Bu Talimat hükümleri çerçevesinde yapılacak olan yetkilendirmelere ait ilk veriliş ve temdit ücretleri ile işletmenin ihmali nedeniyle gereken zaman içerisinde ödemelerin yapılmaması durumunda uygulanacak işlemler, Genel Müdürlük tarafından yayımlanan hizmet tarifesi ile belirlenir.

(2) Başvuru sahibi kuruluş bu Talimat hükümleri çerçevesinde yetkilendirme ve temdit işlemi için Genel Müdürlük tarafından yayımlanan hizmet tarifesinde belirtilen ücreti yatırmakla yükümlüdür.

(3) Genel Müdürlük tarafından verilen yetki 2920 sayılı Kanun, 5431 sayılı Kanun ve bu talimat ile yapılan düzenlemelerde belirtilen usul ve esaslara uyulması ve her yıl temdit işlemi yapılması şartıyla geçerli olup, üçüncü kişiye devredilemez.

(4) Sivil havacılık işletmesinde görev alacak eğitimci için temdit işlemi yapılmaz.

(5) Eğitim kuruluğu tarafından, yetkili olduğu eğitim konularında son bir yıl içerisinde eğitim verilmemesi halinde, ilgili eğitim konusunda yetki temdidi yapılmaz.

Eğitimden sorumlu yönetici

MADDE 9 – (1) Hizmet içi eğitim verecek sivil havacılık işletmesi ile eğitim kuruluğu, eğitimden sorumlu yöneticisinin görevlendirilebilmesi için Yönetici Personel Onay Formunu Genel Müdürlüğe gönderir. Eğitimden sorumlu yönetici anılan formun onaylanmasını müteakip görevine başlar.

(2) Eğitimden sorumlu yönetici; sivil havacılık işletmesinin veya eğitim kuruluğunun eğitimle ilgili faaliyetlerini yürütebilecek, Genel Müdürlük tarafından belirlenen standartlar ve kuruluğu tarafından tanımlanan ilave şartları uygulamak üzere eğitimler konusunda kuruluğu tek başına temsil edebilecek yetkide olmalıdır.

(3) Yükseköğretim kurumları bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasından muaftır.

(4) Eğitimden sorumlu yöneticinin görevinin sona ermesi durumunda, en geç üç ay içerisinde, yeni yönetici ataması için Yönetici Personel Onay Formu doldurularak Genel Müdürlüğün onayına sunulmak üzere gönderilir.

Eğitimci personelin nitelikleri

MADDE 10 – (1) Eğitimci aşağıdaki niteliklere sahip olmalıdır:

- a) Eğitimini vereceği konuda, geçerliliği olan eğitim belgesine sahip olmak,
- b) Ramp hizmetindeki eğitimci ile ARFF ve PAT sahalarında araç kullanma eğitimcisi için en az lise ve dengi olmak üzere, diğer alanlar için en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,
- c) Eğitim konusuyla ilgili olarak en az üç yıl fiilen çalışmış olmak,
- ç) Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmak, formasyon eğitimi almış olmak, eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak şartlarından en az birini sağlamak,

(2) Yükseköğretim kurumlarındaki eğitimci bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bentlerinden muaftır. Yükseköğretim kurumlarındaki eğitimci, bu talimatın eklerinde yer alan eğitimleri kurumu bünyesinde veriyor olması halinde, anılan fıkranın (a) bendinden de muaftır.

(3) Sivil havacılık işletmesinin ilk defa hizmet içi eğitim vereceği eğitim konusu için eğitimci yeterlilikleri, eğitimcinin konuyla ilgili tecrübesi doğrultusunda Genel Müdürlükçe ayrıca değerlendirilebilir.

Uzaktan eğitim

MADDE 11 – (1) Uzaktan eğitim talepleri Genel Müdürlükçe ayrıca değerlendirilir.

(2) Tazeleme amaçlı uzaktan eğitim düzenlenebilir. Temel eğitimler uzaktan eğitim olarak verilemez.

Belgelendirme

MADDE 12 – (1) Eğitim belgesi aşağıda belirtilen asgari bilgileri içerecek şekilde düzenlenir:

- a) Eğitim veren kuruluşun adı,
- b) Eğitim konusu,
- c) Eğitimin yeri,
- ç) Eğitimin tarihi,
- d) Saat olarak süresi,
- e) Eğitimi alan kişinin adı ve soyadı,
- f) Ek-2 ve Ek-3'te yer alan eğitimler hariç olmak üzere belge numarası,
- g) Eğitimci ve eğitimden sorumlu yönetici veya eğitimden sorumlu yönetici tarafından yetkilendirilen kalite yöneticisinin adı, soyadı ve imzası,
- ğ) Genel Müdürlük logosu ve eğitimin Genel Müdürlük tarafından verilmiş yetki kapsamında verildiğine dair dip not.

(2) Bu Talimatın eklerinde yer alan ve sınav yapılması gerektiği belirtilen eğitim konusu hakkında sınav, eğitim veren kuruluş tarafından yapılır. Sınav sonucunda Talimatın eklerinde belirlenen sınav geçme notunu sağlayan katılımcıya, eğitim veren kuruluş tarafından başarı sertifikası düzenlenir. Sınav gerektirmeyen eğitimi tamamlayan katılımcıya ise katılım belgesi verilir.

Yıllık eğitim programı

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

(2) Sivil havacılık işletmesi, yıllık eğitim programında zorunlu hallerde değişiklik yapar. Yapılan değişiklik yıllık eğitim programına yansıtılır ve eğitimden sorumlu yönetici tarafından onaylanır.

(3) A grubu çalışma ruhsatı sahibi yer hizmeti kuruluşu revize edilmiş eğitim programını Genel Müdürlüğe elektronik ortamda aylık olarak gönderir.

Derslere devam zorunluluğu

MADDE 14 – (1) Eğitim alacak kişi eğitim programında belirtilen derslere devam eder. Katılım günlük olarak belgelendirilir. Katılım belgesi düzenlenebilmesi veya sınava girilebilmesi için mazerete bakılmaksızın, derslerin en az % 80'ine katılım şartı aranır.

Sorumluluk, denetleme ve yaptırımlar

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

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

(3) Eğitim kuruluşu ve sivil havacılık işletmesi, eğitim doküman veya sunumlarının ulusal mevzuat ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanmasından ve güncellenmesinden sorumludur. Ek-1A kapsamında yetki alacak kuruluş, Ek-1B'ye göre hazırladığı eğitim doküman veya sunumları için bir defaya mahsus olmak üzere Genel Müdürlükten uygunluk yazısı alır.

(4) Eğitim kuruluşu, kadrosunda bulundurduğu veya anlaşmalı olarak çalıştırdığı eğitimcinin görevinin sona ermesi veya eğitimci olarak görevine devam etmemesi durumunda Genel Müdürlüğe yazılı olarak bilgi verir.

(5) Sivil havacılık işletmesi ve eğitim kuruluşununun eğitimden sorumlu yöneticisi, Genel Müdürlük tarafından kusurlu görülürse yazılı olarak uyarılır. Kusurlu davranışın devamı ve/veya tekrarı halinde ilgili yöneticinin yetkisi, tespit edilen kusur derecesine göre en fazla altı ay süreyle askıya alınır veya tamamen iptal edilir. Yetkinin iptal edilmesi halinde, en geç üç ay içinde, yeni yönetici ataması için Yönetici Personel Onay Formu, onaya sunulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(6) Sivil havacılık işletmesi, teşkilatlandığı havaalanı ve personel sayısına göre yeteri kadar eğitimciyi bulundurur.

(7) Sivil havacılık işletmesi, eğitim faaliyetlerini yürütebilecek sayıda personelin çalışacağı bir birim kurar.

(8) Sivil havacılık işletmesi eğitimin içeriğine göre, gerekli donanımları içeren uygun bir yer oluşturur veya temin eder.

(9) Sivil havacılık işletmesi, personelinin aldığı eğitim ve sınav kaydını personel çalıştığı sürece elektronik veya fiziksel ortamda arşivler. Kayıtlar, Genel Müdürlük tarafından yapılan denetimde, talep edilmesi halinde denetçi personele sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Uyum ve Geçerlilik

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Sivil havacılık işletmesi ve eğitim kuruluşu mevcut faaliyetlerini 31 Ocak 2016 tarihine kadar bu Talimat hükümlerine göre düzenler.

(2) 24/04/2013 tarihinde yayımlanan Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim/HAD) kapsamında Genel Müdürlük tarafından verilen yetkiler, onaylar ve ilgili kuruluş tarafından söz konusu yetki ve onay kapsamında verilen eğitim belgeleri geçerliliğini korur.

(3) 24/04/2013 tarihinde yayımlanan Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim/HAD)'na yapılan atıflar, bu Talimatın yürürlüğe girmesi ile bu Talimata yapılmış kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16 – (1) Bu Talimat'ın yayımlanması ile birlikte 24/04/2013 tarihli Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim/HAD) yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

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

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ (Saatler)		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	Personelin Unvanı							
			Temel	Tazeleme		İDARECİ	EKİP ŞEFİ	MEMUR	İŞÇİ	ŞOFÖR	TEKNİSYEN	OPERATÖR	
TEMSİL	Permi İşlemleri		4	2	3	✓	✓	✓					
	Yer Slotu Takibi		2	-	-		✓	✓					
	Temsil Hizmeti İşlemleri		4	2	3	✓	✓	✓					
	Haberleşme		2	-	-		✓	✓					
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 Araç ve Gereçlerinin Kontrolü	✓	4	4	3		✓	✓					
	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 10)	✓	8	8	2	✓	✓	✓					
RAMP	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori8)	✓	4	4	2	✓	✓	✓	✓	✓			
	Marshalling Eğitimi	✓	8	-	-		✓	✓					
	De – Anti İcing Eğitimi (Şoför için)	✓	8	4	1					✓			
	De – Anti İcing Eğitimi	✓	40	16	1		✓		✓				
	Push Back 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 Araç ve Gereçlerinin Kontrolü		2	2	3		✓		✓				
	Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları	✓	8	4	1	✓	✓	✓	✓	✓			
	Kargo İşlemleri	✓	32	16	3		✓	✓					

	Tehlikeli Maddeler Kuralları (Kategori 6)	✓	40	40	2		✓	✓				
	Kargo İçin Tehlikeli Maddeler Bilinci(Kategori 7)	✓	8	8	2	✓	✓		✓			
	Engelli Yolcuların İşlemleri ve Transferi		2	2	3		✓	✓	✓	✓		
UÇAK HAT	Hat Bakım İşlemleri (*)		24	8	3							✓
UÇUŞ OPERASYON	Slot ve Permi Eğitimi		4	-	-		✓	✓				
	Meteoroloji Eğitimi		8	4	3		✓	✓				
	Uçuş Planı İşlemleri	✓	8	4	3	✓	✓	✓				
	Haberleşme		4	-	-		✓	✓				
ULAŞIM	Yolcu Memnuniyeti ve Stres Yönetimi Eğitimi		8	4	3	✓	✓	✓		✓		
İKRAM SERVİS	Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi		8	4	1	✓	✓	✓	✓	✓		
	İkram Yükleme		4	2	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	-	-		✓	✓				
	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.)		8	4	5
Uygulayıcılar (EYS sorumluları, ilgili istasyon yöneticileri vb.)	✓	40	16	5
Diğer personel		8	4	5

(*) : 11/06/2013 tarih ve 28674 sayılı SHY-145 Yönetmeliği kapsamında, yurt içinde hat bakımı veya komponent bakımı yapmak üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş bakım kuruluşları 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 İlgili Yönetmelik ve Talimatla Belirtilen Hususlarla Birlikte Uyması Gereken İlave Hükümler ve Uygulamaya İlişkin 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. İş başı eğitimleri temel eğitimler alındıktan sonra verilmelidir.
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. Farklı hizmet türlerindeki aynı eğitim konularında kapsamlı olan eğitim için yetki alınması durumunda, diğerleri için ayrıca yetkilendirilmeye gerek yoktur. 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 tazelenme 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, tazelenme eğitimi almak zorunda değildir.
10. Eğitimcilerin yetkili olduğu eğitimin yenileme periyodu içerisinde en az 1 kez ilgili eğitimi vermeleri durumunda, tazelenme eğitimlerini almaları zorunlu değildir.
11. Eğitim belgelerinin üzerinde bulunan eğitim isimlerinin, eğitim tablosunda belirtilenlerle aynı olması gerekmektedir.
12. 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. Dúzenlenen belgenin diğer yúzüne bu tabloda ifade edilen eğitim isimlerine karşılık gelen isimler de belirtilebilir.

13. Yer hizmetleri ile ilgili eğitimi ve tecrúbesi bulunmayan istasyon múdürünün atanması durumunda, istasyon múdürünün ilgili sivil havacılık mevzuatı ve yer hizmetleri túrlerini içeren en az 24 saat s¼reli "yer hizmetleri y¼netimi" eğitimini alması zorunludur.
14. Eğitim tablosunda belirtilenler dışında, PAT sahalarında g¼rev yapan t¼m personele, 4 saatlik ramp emniyeti ve apron kuralları eğitimi verilmesi zorunludur. Bu eğitim her yıl yenilenir.
15. Sınavlı olan y¼k kontrol¼ ve denge eğitimi ile tehlikeli maddeler eğitimleri için baraj 100 puan úzerinden 80, diğer eğitimler için ise 70'tir.
16. Yetkilendirilen kuruluşlar sınav zorunluluğu olan b¼t¼n eğitimler için, eğitimi almış kişiler haricinde sadece yetkili personelin ulaşabildiği bir soru havuzu oluşturmak ve bu soruları g¼ncellemek zorundadır. Sınavların en az 10 sorudan oluşması ve ardışık yapılan tazeleme eğitimlerinde sınav sorularının en az % 50'sinin farklı olması gerekmektedir.
17. Personelin almış olduğu temel eğitimler ile son aldığı tazeleme ve bir ¼nceki tazeleme eğitimlerine ilişkin personel dosyası oluşturulmalıdır. Bu dosyaların imzalı n¼shaları taranarak elektronik ortamda da saklanabilir.
18. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak g¼rev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
19. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 2 ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

EK-1B YER HİZMETLERİNE YÖNELİK ASGARI EĞİTİM İÇERİKLERİ

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
TEMSİL	<p>Permi İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Permi Tanımı ve Mevzuat Bilgisi➤ Tarifeli ve Tarifersiz Uçuşlar➤ Üçüncü Şahıs Mali Sorumluluk Sigortası ve Hava Aracı Mali Sorumluluk Sigortası➤ Tarifeli ve Tarifersiz Uçuşlar Müracaat Usulleri➤ Turistik (IT - Inclusive Tour) Charter Uçuşlar➤ Kargo Charter Uçuşlar➤ Özel Uçuşlar➤ Uçuş İzin Talep Formları➤ Permi Müracaat Formatı
	<p>Yer Slotu Takibi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Yer slotu takibi➤ Mevzuat bilgisi➤ Slot başvuru/değişiklik/iptal mesajı formatı ve kullanılan kodlar➤ Mesaj çeşitleri
	<p>Temsil Hizmeti İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Uluslar arası/ ulusal mevzuat, Konvansiyonlar➤ Uluslararası ve ikili Anlaşmalar ile Trafik Hakları➤ Ticari Anlaşmalar➤ Hava aracı kiralama usulleri
	<p>Haberleşme</p> <ul style="list-style-type: none">➤ SITA➤ AFTN➤ Mesaj Çeşitleri

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
YOLCU HİZMETLERİ	Haberleşme <ul style="list-style-type: none">➤ Telsiz ile haberleşme cihaz koruma yükümlülüğü➤ Cihaz kullanırken dikkat edilmesi gerekenler➤ Telsiz cihazının kullanımı➤ Ses ayarı➤ Frekans seçimi➤ Mandal➤ Işıklı ve sesli göstergeler➤ Şarj cihazı kullanımı➤ Telsizle haberleşme kuralları➤ VHF telsiz kullanımında dikkat edilmesi gerekenler

Yolcu Hizmetleri Eğitimi

- Genel havacılık bilgileri
- Havacılık alfabesi
- Sivil havacılık kuruluşları
- Hava limanında bulunan üçüncü kuruluşlar ve hizmet ilişkileri
- Departmanlar arası iletişim
- Havacılıkta kullanılan terimler, kodlar, ölçüler ve değişim tablosu
- Havayolu sorumlulukları
- Yolcu sorumlulukları
- Havaalanı uçak hareket yerleri
- IATA coğrafyası
- Uçuş analizi
- Yolcu bileti/Bilet çeşitleri
- Seyahat dokümanlarının kontrolü
- Uçuşa kabul işlemleri (Check-In)
- Bagaj kabulü
- El bagajındaki sıvıların taşınması ile ilgili kurallar
- Özel hizmet gerektiren yolcular
- Engelli yolcuların işlemleri ve transferi
- Uçağa yolcu kabulü (Boarding)
- Gelen yolcu hizmetleri (Arrival)
- Uçuş aksaklıkları (Irregularities)
- Yolcu hizmetleri mesaj trafiği
- Kayıp eşya (Lost & Found)
- Yolcu hizmetlerinde başarının ilkeleri

Kayıp Bagaj / Worldtracer Management Eğitimi

Kayıp Bagaj

- PIR (Property Irregularity Report) formu doldurulması
- AHL (Advice if hold)
- Reroute
- Courtesy AHL rapor ve uygulamaları
- Hasar dosyası (DPR (Damage ve Pilferage raporları)) tanım ve uygulamaları
- Sahipsiz bagaj OHD (Onhand) tanım ve uygulamaları
- Kayıp Eşya Gümrük Ambarları
- Bagaj Teslim Tutanağı
- Uçak kabini içerisinde unutulmuş eşyalar
- Rush bagaj
- Rush bagaj etiketinin hazırlanması
- İstasyonumuza yanlış gelen bagajlar (misrouted bagajlar)
- Left behind (kalan bagajlar)
- Toplu kayıp bagajlar

World Tracer

- World Tracer Management sisteminin tanıtımı
- AHL (Advice if hold)
- PIR (Property Irregularity Report)
- Non Tracing AHL Report (Nezaketen Düzenlenen Kayıp Bagaj Raporu)
- BDO (Baggage Delivery Order)
- OHD (Onhand Baggage)
- RIT/RAT/ROT (Reinstate in Tracing) Dosyaların Yeniden Aktif Hale Getirilmesi
- RCB (Recreate Baggage File) Yanlışlıkla Kapatılan Dosyanın Aktifleştirilmesi
- RIB (Reassign in Baggage Management) Yanlışlıkla Başka Havayolu Adına Açılan Dosyanın Düzeltilmesi
- DPR (Damage and Pilferage Report)
- FWD (Create Forward File - FAH, FOH, ROH ve FLZ)
- Retrieve (Listeleme)
- Mesajlar (SHC, TTY, PXF, TXF, EXF, Action File)
- PDI (Display Past Date File)

	<p>Seyahat Dokümanları Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pasaport- Vize nedir? Pasaport çeşitleri nelerdir? Pasaport yerine geçen belgelerin tanıtımı➤ Pasaport ve pasaportun geçerliliklerinin kontrolü➤ Vize/oturma izni kontrolü (vizenin/oturumun geçerlilik tarihleri, vize tipi, vize ile yapılabilecek giriş sayısı)➤ Yolcu profili➤ Pasaport geçerlilik kuralları, vize ve oturma izni koşulları, farklı pasaport çeşitleri için geçerlilik ve vize kontrolü, canlı hayvan taşıma kuralları için TIMATIC kullanımı.
	<p>Engelli Yolcuların işlemleri ve Transferi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Engelli Yolcuların Tanıtımı: Fiziksel Engelli Yolcular, Zihinsel Engelli Yolcular, Diğer Durumlar (Kronik hastalıklar, yaşlılık vb. durumlar nedeniyle hareket kabiliyeti kısıtlanmış yolcular)➤ Engelli ve hareket kabiliyeti sınırlı yolcu hakları➤ Engelli yolcuların uçuşa kabul işlemleri esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar➤ Tekerlekli sandalyenin tanıtımı / Tekerlekli sandalye kullanmadan önce yapılması gereken kontroller➤ Engelli /Hasta yolcunun transferi sırasında tekerlekli sandalyenin itilme işlemi / Tuvalet ihtiyacının giderilmesine yardım edilmesi / Tekerlekli sandalyeden yolcunun kaldırılması / İki kişiyle tekerlekli sandalyeden hasta/engelli yolcu transferi➤ Yürüme gereçlerinin tanıtımı➤ Engelli yolcuların uçağa kabul işlemleri esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar➤ Engelli yolculara refakat ederken dikkat edilmesi gereken psikolojik faktörler➤ Hasta nakil aracı (MEDCAR-Ambulift) kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlar➤ Hareket kabiliyeti kısıtlı yolcunun (PRM) aracın platformuna alınması➤ Arka platformun kaldırılması➤ Yolcunun araç içerisinde taşınması➤ Araç içerisinde tekerlekli sandalyenin/yolcunun sabitlenmesi➤ Refakatçi koltuklarının kullanımı➤ MEDCAR aracının uçağa yanaşması➤ Yolcunun uçaktaki yerine transferi
	<p>Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Genel Bilgilendirme➤ İşaretlerin Tanıtımı➤ Uçağa ve Yolcuya Hizmet Veren Ekipmanlar ve yapılan işlemler➤ FOD➤ De-Icing ve Uygulama Prosedürleri

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
YÜK KONTROLÜ VE HABERLEŞME	Haberleşme: <ul style="list-style-type: none">➤ SITA➤ AFTN➤ Mesaj Çeşitleri➤ VHF Kullanımı ve Esasları ile Telsizle haberleşme
	Yük Kontrolü ve Denge Eğitimi <ul style="list-style-type: none">➤ Genel Havacılık bilgileri ve Mevzuat hakkında bilgilendirme➤ Yük ve Özel Yük Kod ve Tanımları➤ Yükleme Prensipleri➤ Load&Trim Sheet hazırlanması➤ Yük Planlama ve Yükleme➤ Dokümantasyon (Yükleme Formu ve diğer formlar)➤ Mesaj çeşitleri➤ Push back&Head Set➤ Kullanılan ekipmanlar
	Birim Yükleme Araç ve Gereçlerinin Kontrolü <ul style="list-style-type: none">➤ Araç ve teçhizatın tanıtımı ve sınıflandırılması➤ Yükleme ve Boşaltma - Yaşanan aksaklıklar / ramak kala durumları➤ Bulk Yükleme Yerde Kontrol➤ Palet ve Konteynerlerin Yerde Kontrolünün ve emniyetinin sağlanması➤ Özel Yükler

RAMP	EĞİTİM KONULARI
	Marshalling Eğitimi: <ul style="list-style-type: none">➤ Marshalling Nedir? Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?➤ Marshalling İşaretleri ve Anlamları➤ Operasyon Çeşitliliğine Göre Uygulama Usulleri➤ Marshalling İşbaşı Eğitimi
	De -Anti İcing Eğitimi: <ul style="list-style-type: none">➤ De/anti İcing Tanımı ve Uygulama Nedenleri➤ Uçağın Aerodinamik Gövde Yapısı➤ De/Anti icing sıvıları ve kalite kontrolleri➤ Kullanılan Ekipmanlar➤ De/Anti İcing Metodları, Uygulaması, Koordinasyonu➤ Uygulamada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
	Push Back Eğitimi: <ul style="list-style-type: none">➤ Tanımlar, Genel Sürüş Kuralları➤ Push Back/Towing Operasyonları➤ Operasyonlardaki genel riskler ve olumsuz durumlar➤ Push Back/Towing İşbaşı Eğitimi
	Ramp Temizlik: <ul style="list-style-type: none">➤ Temizlik Ekipmanları Ve Kimyasal Malzemeleri➤ Transit Temizlik Uygulaması Ve Dikkat Edilecek Hususlar➤ Yatı Temizliği Ve Dikkat Edilecek Hususlar➤ Derin Temizlik Uygulaması Ve Dikkat Edilecek Hususlar➤ Kargo Kompartımanı Temizliği Ve Dikkat Edilecek Hususlar

<p>Ramp Yükleme Boşaltma:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Uçak Yükleri (Yolcu, Bagaj, Kargo, Posta, Uçak Teçhizatı, Yükleme Ekipmanları)➤ Normal, Özel, DGR Yüklerin Uçağa Yükleneceği, Boşaltılması Ve Dikkat Edilecek Hususlar➤ Yükleme Çeşitleri (Bulk, ULD, Yolcu Kabini)➤ Yükleme Prensipleri (Yükleme planı, yüklemede öncelikler, ambar ağırları, sınırlamalar vb.)➤ Bagaj/Kargo Ambar Kapılarının Ölçüleri, Açılması Ve Kapatılması➤ Kullanılan etiketler
<p>Ramp Ekipman Operasyon:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ PAT sahalarında araç kullanım kuralları➤ Uçak park çevresi➤ Araç tiplerine göre kullanım esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar➤ Yaşanabilecek kaza tipleri (araç-araç, araç-uçak, araç-insan, araç-tesis vb.)➤ Saha Uygulaması
<p>Kargo İçin Operasyon ve Ramp:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kargonun, Uçak tipinin Ve Kullanılan Araç - Teçhizatın Tanıtımı, Sınıflandırması➤ Kargoların (Normal, Özelliği Olan ve DGR) Uçağa Yükleneceği, Boşaltılması Ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar➤ Yükleme Prensipleri (Yükleme planı, yüklemede öncelikler, ambar ağırları, sınırlamalar vb.)➤ Yükleme Çeşitleri (Bulk, ULD)➤ Bagaj/Kargo Ambar Kapılarının Ölçüleri, Açılması Ve Kapatılması➤ Kargo Dokümanları ve kullanılan etiketler
<p>Birim Yükleme Araç ve Gereçlerinin Kontrolü:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Araç ve teçhizatın tanıtımı ve sınıflandırılması➤ Palet ve Konteynerlerin Yerde Kontrolünün ve emniyetinin sağlanması
<p>Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Havalimanı Bölümleri İle PAT Sahası İşaretlerinin Tanıtımı➤ PAT Sahalarında Araç Kullanma Kuralları➤ Uçak Park Sahası, Uçağa Hizmet Veren Ekipmanlar Ve Geliş-Gidiş İşlemleri➤ Yolcuya Hizmet Veren Ekipmanlar Ve Geliş-Gidiş İşlemleri➤ Uçak, Ekipman ve Yaya Emniyeti➤ FOD Kontrolü➤ Acil Durumlar (Yangın, Kaza vb.)

	<p>Kargo İşlemleri:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kargonun, Uçak tipinin Ve Kullanılan Araç - Teçhizatın Tanıtımı, Sınıflandırması➤ Sorumluluklar ve Haklar➤ Kargo Limitleri, Etiketleme Ve Paketleme İşlemleri, Dokümantasyon (Konşimento, Manifesto, NOTOC, Mesajlar, Etiketler vb.)➤ İthalat, İhracat Kargo İşlemleri ve Dikkat Edilecek Genel Hususlar➤ Kargoların (Normal, Özelliği Olan ve DGR) Kabulü, Depolanması, Uçağa Yüklenmesi, Boşaltılması Ve Dikkat Edilmesi Gereken Özel Hususlar➤ Ambar Limitleri ile Kargo ve Yükleme Emniyeti➤ Kargo Aksaklıkları ve Acil Durum İşlemleri
	<p>Engelli Yolcuların İşlemleri ve Transferi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Engelli Yolcuların Tanımı, Sınıflandırılması ve Uçağa Ulaştırılması➤ Engel Durumuna Göre Kullandıkları Özel Ekipmanlar ve Bunların Uçağa Yüklenmesi➤ Engelli Yolcuyla Doğru İletişim➤ Engelli Yolcuların Transferine İlişkin Sorumluluklar ve Taşıyıcı Kuralları

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
ULAŞIM	<p>Yolcu Memnuniyeti ve Stres Yönetimi Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Yolcu /Müşteri ve hizmet kavramları➤ Stres Tanımı, Kaynakları, Belirtileri ve Önleme Teknikleri➤ Etkili İletişim

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
İKRAM SERVİS HİZMETLERİ	<p>Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kişisel hijyen kuralları➤ Hastalık halinde yapılacaklar➤ Eldiven kullanımı➤ Cam malzeme kullanımı ve kırılma esnasında yapılacak işlemler➤ Kritik kontrol noktaları (CCP)➤ CCP-1 Yiyeceklerin kabulü➤ CCP-2 Soğuk depolama➤ CCP-3 Yiyecek pişirme➤ CCP-4 Yiyecek soğutma➤ CCP-5 Hazırlık sırasında yiyecek ısısı➤ Gıda güvenliği kontrol noktaları➤ Kısıtlanmış gıdalar➤ Tedarikçi akreditasyonları/değerlendirmeleri➤ Malzeme kullanımı ve depolama➤ Yiyecek çözündürme➤ Yiyecek hazırlık➤ Personel hijyeni ve eğitim➤ Ekipman sanitasyonu➤ Zaman kontrolü➤ Bina sanitasyonu

İkram Yüklemesi:

- Kullanılan Malzemelerin Tanıtımı
- Kodlar ve Kısaltmalar
- Assembly Final Odası
- Final Odasındaki Yemeklerin İmhası
- İlave Siparişlerin Alınması, Takibi ve Teslimatı
- Yükleme Planı Nedir ve Nasıl Kullanılır?
- Uçakların Yolcu Kapasitesi / Konfigürasyon
- Trolley ve Unitlerin Kilitlenmesi (Seal)
- İş Kazalarına Neler Neden Olur?
- Kuru Buz Kullanımı
- Koruyucu Malzeme Kullanımı ve Meslek Hastalıkları
- Yük Kaldırma Teknikleri

Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları

- Genel Bilgilendirme
- İşaretlerin Tanıtımı
- Uçağa ve Yolcuya Hizmet Veren Ekipmanlar ve yapılan işlemler
- FOD
- De-Icing ve Uygulama Prosedürleri

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
GÖZETİM VE YÖNETİM	Yolcu Hizmetleri Eğitimi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yolcu Kabul (Check-in) İşlemleri, ➤ Seyahat Dokümanları Tanıtımı ➤ Özel İlgi ve Hizmet Gereksinimi Olan Yolcular ➤ Bagaj İşlemleri
	Uçuş Operasyon /Yer Slot/ Permi İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mevzuat ➤ Uçuş Planı ve mesaj türleri ➤ Hava Trafik Hizmetleri ile Meteoroloji ile ilgili bilgilendirme ve mesaj örnekleri ➤ Slot Uygulama Prensipleri ➤ Permi İşlemleri ve Permi Müracaat Usulleri
	Kayıp Bagaj / Worldtracer Management Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıp ve Hasarlı Bagaj İşlemleri ➤ Ahl/Ohl/Dpr/Pır vb. dosya işlemleri ➤ Gümrüklü, Gümrüksüz Depolama işlemleri
	Seyahat Dokümanları Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasaport Tanıtımı ve İncelenmesi ➤ Bilet, Biniş Kartı ve Bagaj Etiketleri gibi Uçuş Belgelerinin Tanıtımı ve İncelenmesi
	Uçağa Yönelik Yer Hizmetleri Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uçuş Öncesi Gözetim Hizmetleri ➤ Uçuşun Gecikmesi, İptali Durumu ve Tazminat ➤ Bagaj/Canlı Hayvan Taşınması/Bagajda Tehlikeli Madde Taşınması ➤ Özel Kargolar ➤ NOTOC
	Haberleşme <ul style="list-style-type: none"> ➤ SITA ➤ AFTN ➤ Mesaj Çeşitleri

	<p>Yük Kontrolü ve Denge Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mevzuat➤ Yükleme Prensipleri ve Yük Emniyeti➤ Yük Kontrol Görevleri ve Sorumlu Personel➤ Yük Planlama ve Yükleme➤ Yük Tanımları, özel Yük Kod ve Tanımları➤ Yükleme Formu➤ Mesaj çeşitleri
	<p>Kargo İçin Operasyon</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Uluslararası Organizasyonlar, Uçak Kategorileri.➤ Uçağın Yapısı ve Bölümleri➤ Yükleme Tipleri➤ Tehlikeli Maddeler➤ Canlı Hayvanlar➤ Bozulabilir Kargolar, Diğer Özel Kargolar➤ Konşimento
	<p>Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Genel Bilgilendirme➤ İşaretlerin Tanıtımı➤ Uçağa ve Yolcuya Hizmet Veren Ekipmanlar ve yapılan işlemler➤ FOD➤ De-Icing ve Uygulama Prosedürleri

HİZMET TÜRÜ/ EĞİTİM ALANI	EĞİTİM KONULARI
UÇAK ÖZEL GÜVENLİK HİZMET VE DENETİMİ	<p>Etkili İletişim, Beden Dili ve Stress Yönetimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Genel bilgilendirme➤ İletişim Becerileri➤ Duygusal Zeka➤ Empati➤ Stres yönetimi ve Öfke kontrolü➤ Beden Dili➤ Dinleme Becerileri➤ Analitik Düşünce➤ Yolcu memnuniyeti
	<p>Haberleşme</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Telsiz ile haberleşme cihaz koruma yükümlülüğü➤ Cihaz kullanırken dikkat edilmesi gerekenler➤ Telsiz cihazının kullanımı➤ Ses ayarı➤ Frekans seçimi➤ Mandal➤ Işıklı ve sesli göstergeler➤ Şarj cihazı kullanımı➤ Telsizle haberleşme kuralları➤ VHF telsiz kullanımında dikkat edilmesi gerekenler

Seyahat Dokümanları Eğitimi

- Pasaport, vize, bilet, biniş kartı, kimlik vb.
- Seyahat dokümanlarının özellikleri ve kontrolleri
- Fiziki özellikler
- Sahte belgeler ve özellikleri
- Örnekler
- Ulusal ve uluslar arası Düzenlemeler
- MSHGP
- ICAO EK17 ve Doc8973
- ECAC Doc30

	<p>X-Ray Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş / Havacılık Güvenliği➤ X-Ray cihazı kullanım prosedürleri ve emniyeti➤ Görüntü Yorumlaması & Sınıflandırmalar➤ Nesne Tanımlaması➤ IED Tanımlaması/Silahlar ve Tehlikeli Nesneler➤ Gizlenmiş IED ler ve Tespiti & Alarm çözüm prosedürleri➤ Diplomatik kurye ve ayrıcalıklı dökümanlar & TSA Test Objeleri➤ Yolcu Taraması ve Manuel Arama (Bagaj Arama) & Kargo Taraması➤ Raporlama prosedürleri & Form ve kayıt işlemleri/TIP Uygulaması➤ X-ray egzersizleri&Nesne Kütüphanesi
	<p>Patlayıcı Madde İz Detektörü Eğitimi</p>
	<p>Patlayıcı Tespit Sistemi Eğitimi</p>
	<p>Mülakat Teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Genel bilgilendirme➤ Tanım ve gelişim➤ Risk ve tehdit değerlendirme➤ Terörizm ve güncel olaylar➤ Yolcular bagajları ve profilleri➤ İletişim➤ Riskli ve şüpheli yolcular➤ Mülakat teknikleri

	<p>Terörizm, Sivil Havacılığa Yönelik Tehditler ve Önlemler, Organizasyonlar Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Havacılık Güvenliğinin gerekliliği➤ Terörizme Genel Bakış➤ Havacılık Güvenliğin konusunda Uluslararası mevzuat (ICAO, EU, ECAC)➤ İlgili uluslararası anlaşmalar➤ Ulusal mevzuatlar ve organizasyon➤ Havaalanı işleticisi güvenlik ve organizasyonu➤ Hava aracı işletmecisi güvenlik ve organizasyonu➤ Genel Güvenlik Bilinci➤ Yolcu ve personelin taranması➤ Olay raporlaması➤ Havaalanı Güvenliği
	<p>Yolcu Kontrolü ve Fiziki Arama Eğitimi</p>
	<p>Uçak Arama ve Koruma Eğitimi</p>

Kargo, Bagaj Güvenliği Eğitimi

- Bagaj/kargo yükleyicilerin sorumlulukları ve görevleri
- Havaalanlarında giriş kontrol düzenlemeleri
- Personel tarama gereklilikleri
- Güvenlik Tahditli alanlar - güvenlik tahditli alanların kritik bölgeleri
- Bagaj ayırma bölgesinde (şutaltı) giriş kartlarını görünür biçimde takmayan kişilerin sorgulanması
- Hava aracı güvenlik kontrolü/araması – uçak altı bagaj bölümleri (hold)
- Bagajların bagaj ayırma bölgelerinde ve ramp bölümünde korunması
- Şirket posta ve malzemelerinin taşınması
- Yolcu bagaj eşleşmesi (bingo kartlar, bagajların sayılması, uçak altı bagaj manifestosu vs)
- Hava aracının korunması
- Kargoya uygulanan güvenlik kontrolleri
- Kargonun korunması
- Beklenmedik durum tedbirleri

Ateşli Silahlar, Patlayıcı Maddeler Eğitimi

	<p>İkram Güvenliği Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tehdit ve ikram güvenliğinin amaçları➤ İkram güvenliği yöneticisinin atanması➤ İkram tesislerine giriş kontrolü➤ Güvenlik tahditli alanlar/güvenlik tahditli alanların kritik bölgelerine giriş kontrolü➤ İkram tesislerinde malzemelerin kabulü➤ İkram malzemelerinin yetkisiz müdahalelere karşı korunması➤ Mühürleme prosedürleri➤ İkramın tesislerden hava aracına nakliyesi - araç güvenliği➤ Şüpheli veya yasaklı maddelerin tanımlanması ve tespit edilmesi durumunda yapılacaklar➤ Şüpheli bir şeyin tespit edilmesi veya şüphelenilen durumlar olduğunda bildirme prosedürleri➤ Telefonlar gelen bomba ihbarlarını değerlendirme
	<p>Uçak Temizlik Nezareti ve Güvenliği Eğitimi</p>
	<p>Ramp Emniyeti ve Apron Kuralları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Genel Bilgilendirme➤ İşaretlerin Tanıtımı➤ Uçağa ve Yolcuya Hizmet Veren Ekipmanlar ve yapılan işlemler➤ FOD➤ De-Icing ve Uygulama Prosedürleri

EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ

- Emniyet Yönetim Sistemi (EYS) Mevzuatı ve Gereklilikleri
- Emniyet Yönetim Sistemi El Kitabı ve SMS Bileşenleri
- Havacılık Emniyetine İlişkin Temel Kavramlar (Emniyet, Risk, Tehlike vb.)
- İnsan Faktörleri
- Hata Yönetimi
- Üst Yönetim Desteği ve Pozitif Emniyet Kültürü
- Emniyet Yönetim Sisteminde Planlama Ve Örgütlenme
- Emniyet Yönetiminde Reaktif, Proaktif ve Prediktif Yaklaşımlar
- Verilerin Toplanması ve Olay Raporlama
- Emniyet Risk Yönetimi (Risk Tespiti, Risk Matrislerinin Oluşturulması, Önceliklerin Belirlenmesi, Uygulanması ve Riskin Kontrolü)
- Emniyetin Güvence Altına Alınması, EYS'nin Sürekli İyileştirilmesi
- Emniyet Yönetim Sisteminin Teşvik Edilmesi
- Kriz Yönetimi

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	Evet	2	1	2	✓	-
	Yer Hizmetleri ve Yer Emniyeti	Evet	4	1			
	Kaza-Kırım ve Kurtarma	Evet	3	1			
	Güvenlik ve Acil Durum Planı	Evet	2	1			
HELİPORT İŞLETME HİZMETLERİ EĞİTİMİ	SHY-14B Yönetmeliği ve Genel esaslar	Evet	2	1	2	-	✓
	Helikopter tip ve modelleri tanıtımı	Evet	2	1			
	Yer Hizmetleri ve Yer Emniyeti	Evet	4	1			
	FOD (Yabancı Madde Hasarları)	Evet	2	1			
	Yangınla Mücadele	Evet	3	1			
	Kaza-Kırım ve Kurtarma	Evet	3	1			
	İlk Yardım	Evet	1	1			
	Güvenlik ve Acil Durum Planı	Evet	2	1			
	Görsel yardımcılar	Evet	3	1			

EK-3 HAVAALANI STANDARTLARI VE EMNİYETİ

Eğitimi Alması Gereken Personele İlişkin Tanımlamalar:

- (1) **Sorumlu Müdür:** İşletmenin tüm faaliyetlerini, Genel Müdürlük tarafından gerekli kılınan standartları ve havaalanı işletmecisi tarafından tanımlanan ilave şartları yerine getirmek üzere finanse edebilecek ve yürütebilecek, ayrıca sorumlu olduğu işletmenin insan kaynakları, mali konuları, işletmenin faaliyetleri ve emniyet ile ilgili tüm konularda nihai yetkiye sahip, işletmeyi bu faaliyetler ile ilgili olarak tek başına temsil edebilecek kişi.
- (2) **Havaalanı Müdürü:** Havaalanındaki hizmetlerin emniyetli ve güvenli bir şekilde ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamakla görevli kişi.
- (3) **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.
- (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) **SMS Koordinatörü:** Birden fazla havaalanında faaliyet gösteren işletmecilerin faaliyet gösterdikleri tüm havaalanlarında, emniyet yöneticisi ile sürekli koordinasyon ve iletişim içerisinde olacak şekilde, işletmenin insan faktörleri ve organizasyonel yapısı yönünden emniyetin sağlanması amacıyla oluşturulacak olan emniyet yönetim sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kişi.
- (6) **Hava Tarafı Personeli:** Havaalanının hava tarafında görev yapan ve hava tarafına geçme yetkisi bulunan tüm personel.
- (7) **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		Sorumlu Müdür ⁽¹⁾	Havaalanı Müdürü ⁽²⁾	Emniyet Yöneticisi ⁽³⁾	Birim Yöneticileri ⁽⁴⁾	SMS Koordinatörü ⁽⁵⁾	Hava Tarafı Personeli ⁽⁶⁾	İlgili Personel ⁽⁷⁾
Emniyet Yönetim Sistemleri (Yöneticiler için)	<ul style="list-style-type: none"> SHT-SMS/HAD ICAO Dok. 9859 ICAO Annex 19 	Hayır	16	9	5	✓	✓	✓
Emniyet Yönetim Sistemleri (Uygulayıcılar için)	<ul style="list-style-type: none"> SHT-SMS/HAD ICAO Dok. 9859 ICAO Annex 19 	Evet	30	12	5	.	.	.	✓	✓	✓	☑
Havaalanı Emniyeti ve İşletimi Temel Eğitimi	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı 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) ICAO Dok. 9774 SHY-14A Yönetmeliği 	Evet	30	10	5	.	✓	✓	✓	.	.	☑
Acil Durum Planı	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 7 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) Hava Aracı Kazaları / Olayları 	Evet	18	9	5	.	✓	✓	☑	.	.	☑
Havacılık Bilgi Yayınlarında Yayımlanması Gereken Havaalanı Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Annex 15 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	12	4	5	.	✓	.	☑	.	.	☑
Pist Emniyeti ve Pist İhlallerini Önleme	<ul style="list-style-type: none"> ICAO Dok. 9870 	Evet	5	3	5	.	✓	✓	☑	.	✓	☑
PAT Sahası Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	5	.	.	.	☑	.	.	☑

Mâniaların Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) SHT-HÇG Talimatı SHT-150/5300 Talimatı Havaalanları Çevresindeki Yapılaşma Kriterleri Genelgesi 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	5	-	-	-	☑	-	☑
Görsel Yardımcılar	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (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	5	-	-	-	☑	-	☑
Yabani Hayvanlarla ve Kuşla Mücadele	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (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	5	-	-	-	☑	-	☑
Kurtarma ve Yangınla Mücadele (ARFF)	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 1 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	120	60	1	-	-	-	☑	-	☑
Pist Yüzey Şartları	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 2 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	5	-	-	-	☑	-	☑
Kötü Hava Şartlarındaki Operasyonlar	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) Kış Şartlarındaki Operasyonlar Düşük Görüş Şartlarındaki Operasyonlar 	Evet	5	2	5	-	-	-	☑	-	☑
PAT Sahalarının Fiziki Özellikleri	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9157 Part (1, 2, 3) 	Evet	5	2	5	-	-	-	☑	-	☑
Hareket Kabiliyetini Kaybetmiş Uçağın Kaldırılması	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 5 ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	5	-	-	-	☑	-	☑

PAT Sahalarında Araç Kullanma	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	10	3	5	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
PAT Sahalarındaki İnşaat Çalışmaları ve Alınacak Önlemler	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	5	-	-	✓	<input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
Apron Yönetimi ve Apron Emniyeti	<ul style="list-style-type: none"> SHT-HES Talimatı (İlgili bölümler) ICAO Dok. 9137 Part 8 (İlgili bölümler) 	Evet	5	2	5	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Havaalanı İşletmecisinin İlgili Yönetmelik ve Talimatla Belirtilen Hususlarla Birlikte Uyması Gereken İlave Hükümler ve Uygulamaya İlişkin Açıklamalar:

1. Yukarıda belirtilen eğitimler, ilgili personelin alması gereken asgari eğitim konuları olmakla birlikte, Genel Müdürlük tarafından personelin ilave eğitimler alması istenebilir. Ayrıca, sivil havacılık işletmesinin ve/veya havaalanının büyüklüğüne göre eğitimlerin süreleri Genel Müdürlük tarafından arttırılabilir.
2. Yukarıda belirtilen eğitimlerden birkaçı, tek bir eğitim adı altında paket olarak verilebilir. Ancak, toplam süre aynı olmalı ve belge üzerinde eğitim adları ayrı ayrı belirtilmelidir. Düzenlenen belgenin diğer yüzüne bu tabloda ifade edilen eğitim adlarına karşılık gelen isimler de belirtilebilir.
3. Eğitimcilerin yetkili olduğu eğitimin yenileme periyodu içerisinde en az 1 kez ilgili eğitimi vermeleri durumunda, tazeleme eğitimlerini almaları zorunlu değildir.
4. Sınavların en az 10 sorudan oluşması ve ardışık yapılan tazeleme eğitimlerinde sınav sorularının en az % 50'sinin farklı olması gerekmektedir. Sınavlı olan eğitimler için baraj 100 puan üzerinden 70'tir.
5. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak görev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
6. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 2 ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

EK-4 TERMİNAL İŞLETMECİLİĞİ EĞİTİM TABLOSU (Unvanlara Göre Alınması Gereken Asgari Eğitimler)

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİM KONULARI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ (Saat)		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	Personel Unvanı				
			Temel	Tazeleme		Yönetici Personel	Uzman/Memur	Operatör	Teknisyen	İşçi
TERMİNAL İŞLETMECİLİĞİ EĞİTİMLERİ	Terminal işletmeciliği temel eğitimi	✓	28	8	3	✓	✓			
	Yangınla Mücadele Eğitimi		4	-	-	✓	✓	✓	✓	✓
	Yolcu kolaylıkları eğitimi (engelli yolcuların transferi ve taşınması)		4	-	-		✓			✓
	Toplam Kalite Yönetimi		4	-	-	✓	✓	✓	✓	✓
	FIDS ve Anons sistemleri Eğitimi		8	-	-		✓			
	Kayıp ve Buluntu Eşya Eğitimi		8	-	-		✓			
	Acil Durum Prosedürleri		2	-	-	✓	✓	✓	✓	✓
TEKNİK EĞİTİMLER	Sistem eğitimleri (Şut altı Sistemleri)	✓	8	2	3			✓	✓	
	Köprü hizmetleri eğitimi	✓	8	4	2			✓		
	OCC Eğitimi	✓	24	8	3			✓	✓	
	Teknik Bakım Onarım Eğitimleri	✓	40	8	3				✓	

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	5
Uygulayıcılar (EYS yöneticileri, EYS koordinatörleri , EYS ile ilgili çalışan personel, ilgili istasyon yöneticileri vb.)	✓	40	16	5
Diğer personel		8	4	5

Terminal hizmetleri eğitim tablosuna ait açıklamalar:

1. Yukarıdaki tabloda belirtilen eğitimler, alınması gereken asgari eğitimlerdir. Tablodaki eğitim konuları, eğitim süreleri ve tazeleme eğitimlerinin süreleri şirket yapısına göre değişiklik arz edebilir.
2. İşe yeni başlayan personel görevlendirileceği hizmetle ilgili oryantasyon ve iş başı eğitimlerini almak zorundadır.
3. Personel çalıştığı birime uygun olarak kişisel gelişim eğitimlerinden (Koçluk becerileri eğitimi, Takım oyunu kurma ve geliştirme, Sağlık ve emniyet Zaman yönetimi, Yazışma ve raporlama teknikleri eğitimi, Stresle başa çıkma eğitimi, İletişim becerileri vb.) en az birini almak zorundadır.
4. Yukarıda belirtilen eğitimlerden birkaçı, tek bir eğitim adı altında paket olarak verilebilir. Ancak, toplam süre aynı olmalı ve belge üzerinde eğitim adları ayrı ayrı belirtilmelidir. Düzenlenen belgenin diğer yüzüne bu tabloda ifade edilen eğitim adlarına karşılık gelen isimler de belirtilebilir.
5. Eğitimcilerin yetkili olduğu eğitimin yenileme periyodu içerisinde en az 1 kez ilgili eğitimi vermeleri durumunda, tazeleme eğitimlerini almaları zorunlu değildir.
6. Sınavların en az 10 sorudan oluşması ve ardışık yapılan tazeleme eğitimlerinde sınav sorularının en az % 50'sinin farklı olması gerekmektedir. Sınavlı olan eğitimler için baraj 100 puan üzerinden 70'tir.
7. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak görev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
8. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 2 ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

EK-5 AKARYAKIT HİZMETLERİ EĞİTİM TABLOSU (Unvanlara Göre Alınması Gereken Asgari Eğitimler)

EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİN ADI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ Saat		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	EĞİTİMİ ALMASI GEREKEN PERSONEL				
			Temel	Tazeleme		Yönetici	İkmal Personeli	Mekanik	İşçi	Güvenlik Personeli
AKARYAKIT TEMİN/SATIŞ	Mal Kabul ve Depolama		8	4	2	✓	✓	✓	✓	
	Acil Durum prosedürleri		8	4	1	✓	✓	✓	✓	✓
	Apronda İkmal aracı kullanımı	✓	16	4	2	✓	✓	✓		
	Yakıt ve Yağ ikmali	✓	16	4	2	✓	✓	✓		
	Akıntı, döküntü (oil spill) ve kit kullanım eğitimi		4	2	2	✓	✓	✓		
	Güvenlik Bilinci Eğitimi		4	-	-	✓	✓	✓	✓	✓
	Havacılık Yakıt Kalite kontrol prosedürleri		16	4	2	✓	✓	✓		
	Yangın ve ekipman kullanım eğitimi		8	2	1	✓	✓	✓	✓	✓
	Emniyetli operasyona yönelik iç denetim eğitimi		16		-	✓	✓	✓	✓	

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	5
Uygulayıcılar (EYS yöneticileri, EYS koordinatörleri , EYS ile ilgili çalışan personel, ilgili istasyon yöneticileri vb.)	✓	40	16	5
Diğer personel		8	4	5

Akaryakıt hizmetleri eğitim tablosuna ait açıklamalar:

1. Yukarıdaki tabloda belirtilen eğitimler, alınması gereken asgari eğitimlerdir. Tablodaki eğitim konuları, eğitim süreleri ve tazeleme eğitimlerinin süreleri şirket yapısına göre değişiklik arz edebilir.
2. İşe yeni başlayan personel görevlendirileceği hizmetle ilgili oryantasyon ve iş başı eğitimlerini almak zorundadır.
3. Personel çalıştığı birime uygun olarak kişisel gelişim eğitimlerinden (Risk analizi, Kaza analiz ve raporlama, Koçluk becerileri eğitimi, Takım oyunu kurma ve geliştirme, Sağlık ve emniyet zaman yönetimi, Yazışma ve raporlama teknikleri eğitimi, Stresle başa çıkma eğitimi, İletişim becerileri vb.) en az birini almak zorundadır.
4. Yukarıda belirtilen eğitimlerden birkaçı, tek bir eğitim adı altında paket olarak verilebilir. Ancak, toplam süre aynı olmalı ve belge üzerinde eğitim adları ayrı ayrı belirtilmelidir. Düzenlenen belgenin diğer yüzüne bu tabloda ifade edilen eğitim adlarına karşılık gelen isimler de belirtilebilir.
5. Eğitimcilerin yetkili olduğu eğitimin yenileme periyodu içerisinde en az 1 kez ilgili eğitimi vermeleri durumunda, tazeleme eğitimlerini almaları zorunlu değildir.
6. Sınavların en az 10 sorudan oluşması ve ardışık yapılan tazeleme eğitimlerinde sınav sorularının en az % 50'sinin farklı olması gerekmektedir. Sınavlı olan eğitimler için baraj 100 puan üzerinden 70'tir.
7. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak görev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
8. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 2 ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

EK-6 İKRAM ÜRETİM HİZMETLERİ EĞİTİM TABLOSU (Unvanlara Göre Alınması Gereken Asgari Eğitimler)

EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİN ADI	Sınav	EĞİTİM SÜRELERİ Saat		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	EĞİTİMİ ALMASI GEREKEN PERSONEL				
			Temel	Tazeleme		Yönetici	İkram Operasyon Personeli	İkram Üretim Personeli	Teknik Personel	İşçi/ Temizlikçi
İKRAM ÜRETİM	Üretim eğitimi	-	4	2	4	✓		✓		
	Operasyona yönelik eğitim	-	4	2	4	✓	✓			
	Genel temizlik eğitimi	-	4	-	-	✓		✓		
	Mal kabul ve depolama eğitimi	-	8	-	-	✓	✓			✓
	Teknik faaliyetler eğitimi	✓	8	4	4	✓			✓	
	Hijyen ve Oryantasyon eğitimi	✓	8	4	4	✓	✓	✓		✓

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	5
Uygulayıcılar (EYS yöneticileri, EYS koordinatörleri , EYS ile ilgili çalışan personel, ilgili istasyon yöneticileri vb.)	✓	40	16	5
Diğer personel		8	4	5

İkram üretim hizmetleri eğitim tablosuna ait açıklamalar:

1. Yukarıdaki tabloda belirtilen eğitimler, alınması gereken asgari eğitimlerdir. Tablodaki eğitim konuları, eğitim süreleri ve tazeleme eğitimlerinin süreleri şirket yapısına göre değişiklik arz edebilir.
2. İşe yeni başlayan personel görevlendirileceği hizmetle ilgili oryantasyon ve iş başı eğitimlerini almak zorundadır.
3. Personel çalıştığı birime uygun olarak kişisel gelişim eğitimlerinden (Risk analizi, Kaza analiz ve raporlama, Koçluk becerileri eğitimi, Takım oyunu kurma ve geliştirme, Sağlık ve emniyet zaman yönetimi, Yazışma ve raporlama teknikleri eğitimi, Stresle başa çıkma eğitimi, İletişim becerileri vb.) en az birini almak zorundadır.
4. Yukarıda belirtilen eğitimlerden birkaçı, tek bir eğitim adı altında paket olarak verilebilir. Ancak, toplam süre aynı olmalı ve belge üzerinde eğitim adları ayrı ayrı belirtilmelidir. Düzenlenen belgenin diğer yüzüne bu tabloda ifade edilen eğitim adlarına karşılık gelen isimler de belirtilebilir.
5. Eğitimcilerin yetkili olduğu eğitimin yenileme periyodu içerisinde en az 1 kez ilgili eğitimi vermeleri durumunda, tazeleme eğitimlerini almaları zorunlu değildir.
6. Sınavların en az 10 sorudan oluşması ve ardışık yapılan tazeleme eğitimlerinde sınav sorularının en az % 50'sinin farklı olması gerekmektedir. Sınavlı olan eğitimler için baraj 100 puan üzerinden 70'tir.
7. Eğitim belgeleri tarih ve konu bazında sıralanarak görev yaptığı havaalanında muhafaza edilmelidir.
8. Eğitim Belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 2 ay içerisinde personelin dosyasında bulundurulması gerekmektedir.