

TASLAK

Kabin Ekibi Temel Eğitimi Veren Eğitim Kuruluşları Talimatı (SHT-CCTO)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatın amacı, kabin memuru yetiştirilmesi amacıyla kabin ekibi temel eğitimi verecek organizasyonların Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmesine, bu konudaki faaliyetlerine, yetkilerinin askıya alınmasına ve iptaline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Talimat, kabin ekibi temel emniyet eğitimi vermek üzere Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilecek sivil havacılık alanında faaliyet gösteren tüm eğitim kuruluşlarını, yükseköğretim kuruluşlarına bağlı sivil havacılık bölümlerini, bu kuruluşlarda görev alan ilgili personeli ve eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimat, aşağıda belirtilen mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır:

- Avrupa Komisyonu (EU) No 290/2012 – Uçuş Ekibi Uygulama Kuralları Ek 5 Bölüm Kabin Ekibi
- Avrupa Komisyonu (EU) No 290/2012 – Uçuş Ekibi Uygulama Kuralları Ek 6 Bölüm Otorite Gereklilikleri
- 19/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- 18/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Talimatta geçen;

- Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- Yetkili Otorite: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- Denetçi: 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında Teknik Denetçi olarak atanmış Genel Müdürlük personelini,
- ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonunu,
- EASA: Avrupa Havacılık Emniyet Ajansını,
- EASA Bölüm Kabin Ekibi/Part CC: EASA tarafından yayınlanan Ticari Hava Taşıma Operasyonlarında Görev Alacak Kabin Ekibi Yeterliliği konulu düzenlemeleri,
- IR: EASA tarafından yayımlanan uygulama kurallarını,
- AMC: EASA tarafından yayımlanan kabul edilebilir uygulamaları,
- GM: EASA tarafından yayımlanan rehber dokümanları,
- Eğitim Kuruluşu: Türk tescilli hava araçlarında kabin ekibi üyesi olarak görev yapacak personelin yetiştirilmesini ve sertifikalandırılmasını sağlamak amacıyla eğitim veren sivil havacılık kuruluşlarını veya Milli Eğitim Bakanlığınca bu konuda yetkilendirilmiş özel eğitim kurum ve kuruluşlarını veya Yükseköğretim Kurumlarını,
- Sivil Havacılık Kuruluşu: SHY-6A Yönetmeliğine göre Genel Müdürlük tarafından yolcu taşımacılığı yapmak üzere yetkilendirilmiş havayolu işletmelerini

- m) Kabin Ekibi: Bir uçuş görevinin yapılmasında kokpit ekibinin dışında, esas görev yeri hava aracının kabini olan ve işletme tarafından gerekli temel ve yenileme eğitimleri verilmiş sertifikalı personeli,
- n) Onaylı Eğitim: Genel Müdürlük onaylı özel bir müfredat ve gözetim altında yürütülen eğitimi,
- o) Yeterlilik sertifikası: Bu Talimat kapsamında yetkilendirilmiş eğitim kuruluğu veya sivil havacılık kuruluşlarından alınmış temel eğitim kursunu başarıyla bitirildiğini gösteren belgeyi,
- p) Yeterlilik sertifikası kayıt formu: Eğitim kuruluğu tarafından tanzim edilen yeterlilik sertifikalarına ilişkin bilgilerin kayıt altına alındığı form,
- q) Temel Eğitim: Kabin ekibi yeterlilik sertifikası adayının; standart, olağandışı ve acil operasyonlar esnasında uçuş ve yolcu emniyetine ilişkin görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gereken temel yeterliliğı ve yeterli genel bilgiyi edinmek, kendilerini havacılık ortamına alıştırmak amacıyla tamamladığı kursu,
- r) Eğitimcinin Eğitimi Sertifikası: Yetenekleri ve bilgisinin elverdiği alanlarda kendisini geliştirerek eğitimci olmak isteyen kişilere Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumları veya Milli Eğitim Bakanlığından onaylı kuruluşlar tarafından verilen belgeyi,
- s) Kursiyer: Bu Talimat kapsamında yetkilendirilmiş eğitim kuruluğu veya sivil havacılık kuruluşlarınca düzenlenen kabin memuru temel eğitimini alan kabin memuru adayı kişi,
- t) CEET: Kabin Acil Durum Tahliye Eğitim Aracını,
- u) CST: Kabin Servis Eğitim Aracı

ifade eder.

(2) Bu Talimatta belirtilmeyen tanımlar için 2920 sayılı Kanun, 5431 sayılı Kanun ve ülkemizin üyesi bulunduğu uluslararası sivil havacılık kuruluşları tarafından yayımlanan belgelerde belirtilen tanımlar esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esas ve Usuller

Genel Şartlar

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük, Türk tescilli uçaklarda görev yapan kabin ekibinin eğitim şartlarını, ticari hava taşımacılığı yapan işletmelerin uçuş emniyeti ile ilgili birçok gerekliliğı kapsayan ve EASA IR olarak bilinen uygulama kuralları çerçevesinde belirler.

(2) Bu Talimat kapsamında Genel Müdürlük eğitim kuruluşlarından;

- a) Havayolu işletmelerini kendi bünyesinde kabin memuru olarak görevlendireceğı kursiyerlerine,
b) Özel eğitim kurum/kuruluşları ve yükseköğretim kurumlarını ise, kursiyerlere ticari veya örgün eğitim amacıyla kabin memuru temel eğitimi vermek üzere yetkilendirir.

(3) Eğitim kuruluğu, Uçuş Ekibi Uygulama Kurallarına ait Ek 5 Bölüm Kabin Ekibi CC.TRA.220 gereğı, her bir kursiyerin temel eğitimi almasını ve temel eğitim kapsamındaki teorik eğitime ilaveten bilgi ve becerisini göstermek üzere sınava tabi tutulmasını sağlar.

(4) Yeterlilik sertifikası, CC.TR.100 kapsamında kabin ekibi üyesi adayının ancak temel eğitim sonrasında yapılan sınavda başarılı olması durumunda düzenlenir. Yeterlilik sertifikasını

düzenleme yetkisi sadece Genel Müdürlüğe veya Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş eğitim kuruluşlarına aittir.

(5) Yetki talebinde bulunan eğitim kuruluşlarının EASA'nın bu konuda yayınladığı IR, AMC ve GM'lerde yer alan hususları güncel olarak takibine ilişkin sistemi kurması ve eğitim kuruluşu yetkililerinin bu dokümanların içeriklerine hakim olması zorunludur. Söz konusu AMC veya GM'lerde bulunmayan diğer yöntemlerin eğitim kuruluşunca uygulanabilmesi Genel Müdürlük onayına tabidir.

(6) Eğitim kuruluşu, verilecek eğitim kapsamında sunulan teorik bilgi ve pratik eğitimin uygun bir ortamda, yeterli sayıda personel ve eğitim müfredatına uygun donanım ve ekipmanla verilmesini sağlar. Eğer eğitim başka tesis ve/veya ortamda gerçekleştirilirse, bu tesis ve/veya ortamda gerekli standartların karşılandığını güvence altına almak amacı ile detaylı bir uygunluk denetimi süreci yürütmekten Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(7) Eğitim kuruluşu, standart ve gereklilikleri yerine getirmiş olması koşulu ile başka bir eğitim kuruluşu ile anlaşma yapabilir. Eğitimin çoklu ortamlarda gerçekleştirilmesi durumunda eğitim verilen tüm yerler denetlemeye tabi olur. Eğitim kuruluşunun, eğitimin her bir safhasını bitiren kursiyerleri değerlendirebilecek donanıma sahip olması gerekir. Eğitim kuruluşu yönetici personeli, her durumda, eğitim öncesi ve sonrası değerlendirmeler ve anlaşmalı tedarikçinin onaylı olması da dahil olmak üzere tüm eğitim standartlarının karşılanmasından ve gerekli koşulların yerine getirilmesinden Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

(8) Eğitim kuruluşu, tüm eğitim faaliyetlerinin ve bu faaliyetlerle doğrudan ya da dolaylı etkileşim halindeki tüm süreçlerin ilgili mevzuatlarda tanımlı kurallara uygun yürütüldüğünün kontrol edilmesi amacıyla kalite güvence sistemi kurar.

(9) Özel eğitim kuruluşlarının sivil havacılık kuruluşları ile arasında, verecekleri eğitimin sonunda başarılı olan kursiyerlerin tamamının ilgili işletmede istihdam edileceğini gösterir bir sözleşme imzalamış olmalıdır.

(10) Özel eğitim kuruluşları, yapılan sözleşme gereği, sadece sivil havacılık kuruluşlarında kabin memuru ihtiyacının karşılanması amacıyla, ilgili kuruluştan gelen talebe binaen ilana çıkmak suretiyle kursiyer alımı yapar.

(11) Özel eğitim kuruluşları, Genel Müdürlüğe yetki başvurusunda bulunmadan önce Milli Eğitim Bakanlığı'na tanzim edilmiş özel kurs açma belgesi almalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Yetkisi Talebi, Değerlendirme, Yetkilendirme

Eğitim Yetkisi Talebi

MADDE 6 – (1) Kabin memuru temel eğitimi başvurusunda bulunacak eğitim kuruluşu, onay alınması sürecinde ilk başvurunun hazırlanması, gerekli dokümanların oluşturulması ve bu dokümanların gözden geçirilmesi süreçlerine dair bilgiler içeren ön başvuru yazısını Genel Müdürlüğe sunar.

(2) Eğitim yetkisi onayı için başvuru yapacak eğitim kuruluşların, öncelikli olarak onay sürecinin detayları hakkında Genel Müdürlük yetkilisi ile görüşmeleri gerekmektedir.

(3) Yapılacak ön görüşme sonrasında yapılacak resmi başvuru, Uçuş Operasyon Dairesi Uçuş Operasyon Müdürlüğüne yapılır.

(4) Eğitim kuruluşu tarafından tüm hazırlık ve çalışmaların tamamlanmasını müteakip, istenilen bilgi ve belgeleri içeren ve bu maddenin 7nci fıkrasında içeriği belirtilen başvuru dosyasını bu Talimatın Ek-1'inde yer alan Form1703 başvuru formu ile Genel Müdürlüğe değerlendirilmek üzere sunar. Başvuru formuna, Genel Müdürlüğün web adresi olan www.shgm.gov.tr adresinde yer alan formlar kısmından veya doğrudan [www.shgm.gov.tr/formlar/.....](http://www.shgm.gov.tr/formlar/) adresinden ulaşılabilir. Dosyanın bütünlüğünü bozacak biçimde başvuru sahibine ait birden fazla müracaatın olması durumunda söz konusu başvuru Genel Müdürlük tarafından dikkate alınmaz.

(5) Başvuru formuyla beraber, başvuru ücretinin Genel Müdürlüğün www.shgm.gov.tr adresinde her yıl yayınladığı hizmet tarifesinde belirtilen ücret üzerinden ödenmesi gerekmektedir. Yapılan ödemeye dair hizmet bedeli dekontu yer almayan başvurular Genel Müdürlük tarafından değerlendirmeye alınmaz. Genel Müdürlüğün hizmet tarifesine doğrudan <http://web.shgm.gov.tr/tr/hizmet-tarifesi/4007-hizmet-tarifesi> adresinden ulaşılabilir.

(6) Genel Müdürlük sadece Türkçe ve/veya İngilizce hazırlanmış olan eğitim içeriklerini onaylar. Tüm eğitim materyal ve dokümanları Türkçe ve/veya İngilizce olmalıdır. Eğitim kuruluşu, eğitimlerde görevlendirmeden önce, eğitimcilerinin İngilizceyi yazılı ve sözlü olarak yeterli düzeyde anladıklarından emin olmalıdır.

(7) Başvuru dosyasında aşağıda bulunan dokümanların yer alması zorunludur:

- a) Doğru ve eksiksiz olarak doldurulmuş Form 1703
- b) Özel eğitim kuruluşları için Milli Eğitim Bakanlığı'na düzenlenmiş özel kurs açma belgesi
- c) Eğitim kuruluşları için finans kaynağı ve mali bütçeyi gösteren bilanço
- ç) Kabin Ekibi El Kitabı içerisinde:
 - 1) Eğitim boyunca kursiyerlere verilen tüm bilgiler
 - 1) Genel Müdürlüğün duyuru ve bilgilendirmelerinin güncellenmesine ilişkin değişiklik prosedürü de belirtilmek suretiyle değişikliklerin düzenli olarak kontrol edildiğini içermelidir.
- d) Kabin Ekibi Eğitim El Kitabı
 - 2) Eğitim müfredatı ve metodolojisi,
 - 3) Eğitimci rehber dokümanları,
 - 4) Genel Müdürlüğün duyuru ve bilgilendirmelerinin güncellenmesine ilişkin değişiklik prosedürü de belirtilmek suretiyle değişikliklerin düzenli olarak kontrol edildiğini içermelidir.
- e) Eğitim için dışarıdan faydalanılacak tesislerin listesi, tesislerin kullanımına ilişkin tedarikçi ile yapılan sözleşme örneği:
 - 1) Yüzme havuzları, uçak eğitim araçları (CEET, CST)
- f) Kalite El Kitabı içerisinde:
 - 1) Kalite kontrol/denetim prosedürleri,
 - 2) Eğitimci değiştirme prosedürleri,
 - 3) Kursiyerlerin değerlendirme süreçleri, başarısız olmaları durumunda izlenecek prosedürler,
 - 4) Organizasyon şeması, yönetici personel ve eğitimci özgeçmişleri
 - 5) Değişiklik prosedürü de belirtilmek suretiyle değişikliklerin düzenli olarak kontrol edildiğini içermelidir.
- g) Eğitim tesisleri tanımı

- ğ) Sınıflar, dinlenme yerleri, tuvaletler, vs.
- h) Yer verilebilecek (kontenjan) personel ve kursiyer sayısı,
- ı) Eğitim ortamlarının; iyi bir aydınlatma ve havalandırma şartlarına sahip, dışarıdan gelebilecek gürültü ve dikkat dağıtıcı unsurlardan arındırılmış olduğuna dair beyan,
- i) Kursiyer/eğitimci oranı.
- j) Malzeme, eğitim materyali, CD-DVD, kitapçık vs. listesi
- k) Eğitimci nitelikleri ve listesi
- l) Malzeme, tesis ve eğitimcilerin sürekliliğini gösteren kayıtlar
- m) Eğitim dokümanlarının örnekleri
- 1) Tasarım, düzenleme ve saklama sorumluluğu kapsayan yeterlilik sertifikası kayıt formu
- 2) Yeterlilik sertifikasının düzenlenmesi, askıya alınması veya iptaline ilişkin prosedürler,
- 3) Eğitim kuruluşuna ait eğitim kayıtları.

(4) Her bir ders/modül için en az iki sınav kağıdı örneği.

(8) Bu maddenin yedinci fıkrasında yer alan bilgilerin Kabin Ekibi Eğitim El Kitabında bulunması durumunda, bu bilgilerin ayrıca gönderilmesine gerek yoktur.

Eğitim Kuruluşu Denetimi

MADDE 7 – (1) Başvuru sahibi tarafından gönderilen eğitim yetki talep dosyası Genel Müdürlük tarafından incelenir. İnceleme sonucunda sunulan bilgilerin yeterli olmaması nedeniyle tespit edilen eksiklikler ve/veya uygun görülmeyen hususlar gerekçeleri ile en geç 60 iş günü içinde yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.

(2) Eğitim kuruluşunun başvurusu Genel Müdürlük tarafından uygun değerlendirilmesi halinde, koşulların karşılandığını yerinde tespit etmek amacı ile eğitim kuruluşu ile ilgili tüm süreçler ve tüm eğitim tesisleri, Genel Müdürlük denetçileri tarafından denetlenir. Söz konusu denetim SHT-Denetim Talimatı kapsamında gerçekleştirilir. Denetimin başarılı geçmesi durumunda Genel Müdürlük tarafından eğitim kuruluşunun söz konusu eğitim programını yürütebileceğine ilişkin onay verilir ve ilgili eğitim kuruluşuna bu Talimatın Ek-2'sinde yer alan yetki sertifikası düzenlenir.

(3) Yetki talebinde bulunan eğitim kuruluşuna yapılacak yetki denetiminde aşağıda yer alan hususlar dikkate alınır:

- a) Personel – sayı ve yetkinliklerinin yeterliliği,
- b) Eğitim malzemeleri, donanım
- c) Tesisler- eğitim ve kursiyerler açısından yeterliliği,
- ç) Dokümantasyon – gerekliliklere uygunluğu ve değişiklik yapma durumu,
- d) Eğitim – Eğitim araç ve malzemelerinin içeriği ve kullanımı,
- e) Kalite sistemi

(4) Yetki denetimi; gerekli görüldüğü takdirde altyapı ve dokümantasyonun uygunluğu ile eğitim gözlemi kapsamında olmak üzere iki farklı denetim olarak gerçekleştirilebilir. Eğitim kuruluşunun, eğitim sürecinin herhangi bir aşaması için tedarikçi kuruluş ile anlaşma yapmayı tercih etmesi durumunda, anlaşma yapılan kuruluş ve tesis de denetlemeye tabi tutulur.

(5) Genel Müdürlük onay sürecinde herhangi bir zamanda eğitim kuruluşuna denetim düzenleyebilir. Eğitim yetkisinin geçerliliği yıllık inceleme ve denetimlerin sonucuna bağlıdır. Yapılan denetim sonucunda işleyen süreç SHT-Denetim Talimatı kapsamında yürütülür ve kuruluşa denetim raporu gönderilerek başlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkinin Askıya Alınması, İptal Edilmesi

Yetkinin İptali veya Askıya Alınması

MADDE 8 – (1) İstenilen koşulların karşılanması kısmen ya da tamamen sona erecek olursa veya onay sırasındaki standartlar sürdürülmezse Genel Müdürlük verilmiş olan bir yetkiyi iptal edebilir veya askıya alabilir. Gerekliklerin veya standartların karşılanmasında herhangi bir eksiklik olursa, eğitim kuruluştaki tespit edilen uygunsuzlukla ilgili uyarılır, belirli bir süre içerisinde düzeltici ve önleyici faaliyetin planlanması ve uygunsuzluğun ortadan kaldırılması istenir. Belirlenen sürede istenen faaliyetlerin yerine getirilmemesi durumunda eğitim yetkisinin iptali veya askıya alınması söz konusu olacaktır.

(2) Verilmiş bir yetkinin iptal edilmesi ve eğitim kuruluşunun söz konusu yetkinin yenilenmesi için tekrar başvuru yapması durumunda, Bu Talimatın 3 üncü bölümünde açıklanan süreçlere ilişkin esaslar aynen uygulanır.

Yetkinin Sürekliliği

MADDE 9 – (1) Yıllık inceleme ve denetimler; eğitim kuruluşunun gereken eğitim standartlarını muhafaza ettiği ve gerekli koşullara uyduğunu gözlemlenmek amacıyla yapılır. 7 nci maddenin üçüncü fıkrasında yer alan maddelerin yanı sıra, denetimlerle gündelik eğitimlerin devamlılığı kontrol edilir. Yıllık inceleme ve denetimlerde aşağıdaki hususlar özellikle dikkate alınır:

- a) Bir önceki denetimde tespit edilmiş olan uygunsuzluklar için uygulamaya konulan düzeltici faaliyetler,
- b) Kalite sisteminin uygulanması,
- c) Güncel eğitim personeli sayısı,
- ç) Son denetimden sonraki eğitim yoğunluğu ve bir sonraki sene için planlamalar,
- d) Tesis konumundaki değişiklikler,
- e) Kurs yapısı ve eğitim destekleri,
- f) Eğitim kayıtları,
- g) Sınav sonuçları ve analizi,
- ğ) Hedefler

(2) Genel Müdürlüğün vermiş olduğu yetki sertifikasına sahip olmayan herhangi bir eğitim kuruluşu, onay gerektiren eğitim programını başlatamaz, uygulayamaz ve sürdürmez.

(3) Yıllık inceleme ve denetimlerin dışında, Genel Müdürlük gerektiğinde denetleme ve inceleme yapmaya yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim Kuruluşunda Görev Alacak Personel, Eğitim Standardı ve Kayıtlar

Yönetim ve Personel

MADDE 10 – (1) Eğitim kuruluşu, yeterli sayıda nitelikli ve yetkin personel istihdam etmelidir. Organizasyon yapısı tüm kademelerde çalışan personelin gerekli tecrübe ve niteliğe sahip olduğunu güvence altına almalıdır. Gerekli durumlarda, eğitim personelinin uzmanlık alanları ve eğitim tekniklerinin değerlendirilmesi amacıyla eğitim vereceği konuda, kurulacak bir komisyon tarafından yeterliliği ve yetkinliği ölçülebilir. Kurulacak olan komisyonda görev alacak üyeler, Genel Müdürlük tarafından ayrıca belirlenir.

(2) Eğitim personeli değişikliği bilgisi atama yapılmadan en az 15 gün öncesinde eğitim kuruluğu tarafından Genel Müdürlüğe verilir.

(3) Eğitimden sorumlu yönetici personelin:

- a) Kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetlerini yürütebilecek niteliklere,
- b) Kuruluşun yetkili olduğu konularda temel eğitimlere,
- c) Kabin ekibi eğitimi konusunda yeterli tecrübeye,
- ç) Sivil havacılık sektöründe en az üç yıl çalışma tecrübesine

(4) Eğitimden sorumlu yönetici personelin görevinin sona ermesi halinde, Genel Müdürlüğe söz konusu personelin görevinden ayrıldığı veya ayrılacağı konusunda önceden bilgi verilmelidir. Ancak, ilgili göreve bir vekilin tayin edilmesi ve vekaleten görev yapan kişinin eğitimden sorumlu yönetici personel yerine en az 90 gün önceden görev alması koşulu ile görev yapmasına izin verilir. Yeni görevlendirme yapılmadan önce, yapılması planlanan değişiklik Genel Müdürlüğün değerlendirmesine sunulmalı ve kabul edilirlığı teyit edilmelidir.

Eğitmenler

MADDE 11 – (1) Eğitime katılan tüm kursiyerlere verilecek eğitimin kalitesinin, güvenilirliğinin ve sürekliliğinin sağlanabilmesi için yeterli sayıda yetkin eğitmenin istihdam edilmesi gereklidir.

(2) Eğitmenler:

- a) Eğitimi vereceği konularda geçerliliği olan sertifika veya katılım belgelerine sahip,
- b) Tehlikeli Madde Kuralları konusunda DGR eğitmeni sertifikasına sahip,
- c) Ekip Kaynak Yönetimi konusunda CRM eğitmeni sertifikasına sahip,
- ç) Güvenlik eğitimi konusunda SHT 17.2 Talimatı kapsamında tanımlanmış modüllerde geçerli güvenlik eğitmeni sertifikasına sahip,
- d) İlk Yardım konusunda T.C. Sağlık Bakanlığından onaylı ilkyardım eğitmeni sertifikasına sahip,
- e) Uçuş operasyonuna ilişkin konularda eğitim verecekse, kabin ekibi üyesi (kabin memuru ya da kabin amiri) olarak havacılık kuruluşunda en az üç yıl çalışmış olması,
- f) Doktora yapmayanlarda; üniversitelerin eğitim bölümlerinden mezun olması veya formasyon eğitimi alması veya eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olması

gerekmektedir.

Eğitim Standartları

MADDE 12 – (1) Eğitimden sorumlu yönetici personel tarafından, eğitmenlerin standardizasyonu için yeterli düzenleme yapılmalı ve eğitmen bilgilendirme materyali sağlanmalıdır. Bu düzenlemeler eğitim kuruluşuna ait Eğitim El Kitabında detaylandırılmalıdır.

(2) Periyodik kontroller için planlama yapılmalı ve bu kontroller kalite yönetim sisteminde kayıt altına alınmalıdır.

(3) Eğitime kabul koşulları, kursiyerlerin tamamlaması gereken konulara ilişkin ders programı ve değerlendirme kriterleri, derslere devam zorunluluğu Eğitim El Kitabı'nda belirtilmelidir.

(4) Eğitimin süresi ve kapsamı Eğitim El Kitabı'nda tanımlanmalıdır.

(5) Eğitim içeriği ulusal ve uluslararası mevzuatta belirlenmiş olan kabin ekibi temel eğitim konuları kapsamında hazırlanmalı ve belirli bir uçak tipine yönelik olmamalıdır.

Kayıtlar

MADDE 13 – (1) Eğitim kuruluğu, eğitimlerini başarı ile tamamlamış olan kursiyerlere düzenlenecek olan yeterlilik sertifikası, yeterlilik sertifikası kayıt formu dahil olmak üzere tüm eğitim kayıtları formu, kuruluşun Eğitim El Kitabı'nda tanımlar. Yeterlilik sertifikasının formatı, Avrupa Komisyonu (EU) No 290/2012 – Uçuş Ekibi Uygulama Kuralları Ek 6 Bölüm Otorite Gereklilikleri (Part- ARA) Ek-2'de detaylandırılmış olan formata uygun olmalıdır.

(2) Eğitim kuruluğu, eğitim kayıtlarını minimum 5 yıl muhafaza eder ve Genel Müdürlük tarafından istenildiğinde tüm eğitim kayıtlarını ve raporları sunar.

Uzaktan Eğitim

MADDE 14 – (1) Uzaktan eğitim metodu ile temel eğitim programının uygulanması talebi Genel Müdürlük tarafından kabul edilmez ve uygulanmasına müsaade edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Sorumluluklar, Gözetim ve Denetim, Aykırı Davranışlar ve İdari Yaptırımlar

Sorumluluklar

MADDE 15 – (1) Ulusal ve uluslararası mevzuatlarca belirlenen kabin memuru olabilme ön gerekliliklerini asgari herhangi birisini taşımayan adayların eğitime kabulünden doğacak her türlü sorumluluk eğitim kuruluşuna aittir.

(2) Bu Talimatta belirtilen hususların uygulanmasından, Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş eğitim kuruluşları, yöneticiler, eğitim personeli ve eğitim alan kursiyerler Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Aykırı Davranışlar ve İdari Yaptırımlar

MADDE 16 – (1) Bu Talimat hükümlerine aykırı davranışta bulunan eğitim kuruluşları ile yönetici personeli ve eğitmenleri hakkında gerekli uyarılar yapılır ve gerekirse yeniden değerlendirmede bulunulur. Genel Müdürlüğün uyarısına rağmen bu Talimat hükümlerine aykırı hususların devamı halinde, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununda belirlenen idari yaptırımlar uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Önceki Yetkilendirmelerin Durumu

MADDE 17 – (1) Bu Talimatın yayımlanmasından önce Genel Müdürlükten “kabin memuru temel emniyet eğitimi” yetkisi alan eğitim kuruluşları, Talimatın yayımlanmasını müteakip 6 ay içerisinde Genel Müdürlüğe başvuru yapmalarını müteakip yapılacak değerlendirme sonucuna göre yetki belgeleri yeniden tanzim edilerek yetkilendirilirler. Talimatın yayımlanmasını müteakip bir yıl içinde bu Talimatta belirtilen koşulları sağlayamayan eğitim kuruluşlarının yetki belgeleri Genel Müdürlük tarafından iptal edilir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 22.03.2012 tarihli Kabin Memuru Temel Emniyet Eğitimi Verilmesine İlişkin Genelge yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

TASLAK