

2022

AIM

EĞİTİM KATALOĞU

[ŞİRKET ADI] | [Şirket adresi]

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen; Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin. Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar, gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakruzaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

K. Atatürk



Şirketimiz; küresel bir tehdit olan COVID-19 pandemisine rağmen; geçmiş yıllarda olduğu gibi, Türkiye'nin en çok yolcuya hizmet veren ikinci havalimanı unvanına sahip Sabiha Gökçen Havalimanı'nın işletilmesinden sorumludur.

Bu kritik ve önemli görevin; Ulusal ve Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatlarının belirlediği standartlar içerisinde sürat ve emniyetle yerine getirilebilmesinin en önemli şartı, kuşkusuz iyi eğitilmiş ve yetiştirilmiş insan gücüdür.

Havacılık sektörünün hızlı bir gelişim gösterdiği son 30 yılda; sektörel büyüme kapsamında çeşitli nedenlerle daralma ve duraklama dönemleri olmuşsa da hava trafiğini neredeyse durma noktasına getirmiş ve kapanmalara neden olan COVID-19 benzeri bir kriz hiç yaşanmamıştır. Pandemi nedeniyle küresel ticarete ilişkin ekonomik faaliyetler azalmış, hava taşımacılık operasyonları gerilemiş ve salgından en çok ve en hızlı etkilenen sektör, şüphesiz havacılık sektörü olmuştur.

Her ne kadar normalleşme çabaları ile birlikte globalde 2019 yılına göre kayıplar % 25'ler seviyesine çekilmiş olsa da; Türk sivil havacılığı çok daha büyük başarıya imza atmış olup, 2021 yılını ortalama % 15 bir kayıp ile tamamlayabilmiştir.

Geçtiğimiz sene HEAŞ olarak, krizi fırsata çevirme ve havacılık sektörünün en temel ihtiyaçlarının başında yer alan, insan kaynağı yetiştirme işine odaklanmayı hedeflemiştik.

Kalifiye insan kaynağı yetiştirebilmenin uluslararası arenada itibar gören, yüksek kalite standartlarında eğitim politikalarıyla mümkün olabileceğini belirtmiştik. Bu bağlamda, kurumumuzun 20 yılı aşkın bilgi, birikim ve tecrübesini tüm paydaşlarımıza aktarmak ve sektördeki eğitim ihtiyacına katkı sağlamak üzere yatırımlarımızın devam etmesi gerektiğinin farkında olduğumuzu beyan etmiştik.

İşte bu doğrultuda 2021 yılının üçüncü çeyreğinde eğitim birimimizi bağımsız bir üniteye çevirerek, HEAŞ Akademi markası ile yepyeni bir başarı hikâyesine yelken açtık. MEB ve SHGM yetkilendirmelerimizi de alarak artık sadece kurum içi değil, ticari olarak da kurum dışı taleplere de 20 yılı aşan tecrübe ve birikimlerimizin meyvelerini sunabileceğiz. Bu hedefimizi gerçekleştirirken yaptığımız ve yapmakta olduğumuz eğitim teknolojileri yatırımları ile bilgi edinimini ve aktarımını en etkin kılacak donanım ve altyapıya da kavuşuyoruz.

2022 yılında da; pandemi koşulları gerçekleriyle önce emniyeti merkeze koyarak, sınıflarımızda maksimum 10 kursiyerlik planlamalar ile maske, fiziksel mesafe ve hijyen kurallarına uygun olacak şekilde eğitimlerimizi kurguladık. Bununla beraber regülasyonların ve operasyonun mümkün kıldığı birtakım eğitimlerimizi online olarak icra etmeye devam edeceğiz.

Tüm eğitimlerimizin; uygun ve sağlıklı bir ortamda gerçekleşmesi, eğitimini tamamlayan çalışanlarımızın görev yerlerinde sorumluluk bilinci ve disiplinli çalışmaları temennisiyle 2022 yılı eğitim programımızın şirketimiz için hayırlı olmasını temenni eder; tüm katılımcılara başarılar dilerim.

Bu eğitim programımızın planlandığı şekilde uygulanması ve titizlikle takibi hususlarını da tüm Birim Yöneticileri ve Eğitim Müdürlüğümüzden rica ederim.

Hüseyin SAĞLAM
Genel Müdür

1 İÇİNDEKİLER

1.	EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI	12
1.1	EĞİTİM;	12
1.2	AMACIMIZ;.....	12
1.3	A.3. EĞİTİM POLİTİKAMIZ	12
1.4	HEDEFLER	13
1.5	İLKELER.....	13
1.6	SORUMLULUKLAR	14
2	SHT-EĞİTİM/AİM TALİMATI KAPSAMINDA ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER 14	
2.1	EĞİTİMCİ PERSONEL	14
2.2	EĞİTİM SORUMLUSU	15
2.3	EĞİTİM FAALİYETLERİ	15
3	EĞİTİM ÖNCESİ ORGANİZASYON	16
3.1	EĞİTİM İHTİYACININ BELİRLENMESİ VE YILLIK EĞİTİM PROGRAMININ OLUŞTURULMASI.....	16
3.1.1	EĞİTİM İHTİYAÇ BELİRLEME KRİTERLERİ.....	16
4	EĞİTİM SONRASI ORGANİZASYON	18
4.1	BELGELENDİRME.....	18
4.2	EĞİTİM KAYITLARI	19
4.3	ARŞİV VE VERİ MUHAFAZA SİSTEMİ.....	19

4.4	KURSIYER GERİ BİLDİRİMLERİ.....	19
5	UYGULAMA USULLERİ VE PROGRAM İÇERİĞİ.....	20
5.1	TEMEL AIM (HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ) KURSU	20
5.2	PROGRAMIN UYGULAMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	20
5.3	PROGRAMIN SÜRESİ	21
5.4	AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM	23
5.4.1	ORYANTASYON	25
5.4.2	AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ.....	25
5.4.3	3. ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI	26
5.4.4	HAVA KURALLARI (ANNEX 2).....	27
5.4.5	HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX 14).....	27
5.4.6	HAVA HUKUKU	28
5.4.7	HAVACILIK HARİTALARI.....	29
5.4.8	HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX 11).....	30
5.4.9	UÇUŞ PLANLARI ATS MESAJLARI	31
5.4.10	PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA	32
5.4.11	SEYRÜSEFER VE RADYO SEYRÜSEFER YARDIMCILARI	33
5.4.12	NOTAM.....	34
5.4.13	ARAMA KURTARMA	36
5.4.14	HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX 15)..	37

5.4.15	HAVACILIK ENFORMASYON YAYINLARI (AIP).....	39
5.4.16	HAVACILIK METEOROLOJİSİ	40
5.4.17	EUROCONTROL	42
5.4.18	SİSTEMLER.....	43
5.5	KURUM DIŞI EĞİTİM VE KURSLAR.....	45

1. EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI

1.1 EĞİTİM;

İşe yeni başlayan çalışanlar için oryantasyon eğitimi ile başlayan eğitim ve gelişim süreci, Şirketin misyonu ve vizyonu ile stratejik planı göz önünde bulundurularak, pozisyon ve yetkinlik gereksinimleri doğrultusunda, çalışanın Şirkette kaldığı süre boyunca devam edecek olan bir süreçtir.

1.2 AMACIMIZ;

HEAŞ personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etme, karşılama ve izlemeye ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

1. Personelin mesleki, kişisel ve sosyal alanlardaki bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirerek, etkinliğini ve verimliliğini artıracak şekilde Şirketin hizmet süreçlerine yansıtılmasını sağlamak,
2. Eğitim sonuçları ve değerlendirmeleri ile de kariyer planlama, ödüllendirme, seçme-yerleştirme, birey/bölüm/şirket gelişim ihtiyacının tespiti ve giderilmesi alanlarında veri oluşturmaktır.
3. Şirket eğitim ihtiyaçlarını kendi bünyesindeki konusunda deneyimli eğitmenleri ve eğitim ortamları ile karşılar. Gerek duyulan konularda eğitim ihtiyacı karşılanmasında dış kaynaklardan faydalanılır.
4. Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanan/uygulanan tüm eğitimler; bağlayıcı ulusal (SHGM) ve uluslararası kurallar (JAA ICAO, IATA vb.) çerçevesinde ve şirket prosedürleri göz önüne alınarak yürütülür.
5. Uygulamalı eğitimler, Eğitim Süreç El Kitabına göre düzenlenir, belgelendirilir ve takip edilir.

1.3 EĞİTİM POLİTİKAMIZ

Havacılık sektörü dünyada en hızlı gelişen iş alanlarından biri olduğu için bu sektörde çalışan elemanların bilgi ve becerilerinin de her an taze tutulması gereklidir.

Havacılıkta emniyet, güvenilirlik ve yüksek kalite faktörlerinin sağlanması bu sektörde görev yapan personelin eğitimi ile doğru orantılı olmaktadır.

Günümüzde, havacılıkta uluslararası kurallar, bu kurallara bağlılık, üretimin çeşitliliği, hızlı teknolojik gelişmeler ve havacılığın teknik eğitimlerinin başka eğitim kurumlarında yeterince yer almaması ve/veya birebir örtüşmemesi “havacılıkta hizmet içi eğitim” kavramının belli bir sistem çerçevesinde ele almayı zorunlu kılmıştır. Sivil havacılık alanında her düzeyde eğitim görmüş kişiler yer almaktadırlar. Bu nedenle çalışanlara okullarda verilen eğitimin dışında, kuruma katıldıktan sonra verilecek eğitim de önem arz etmektedir.

Amacımız bu eğitimlerle; öncelikle, kurumun kültürünü ve imajını vurgulamak, amacını belleklere işlemek ve üstleneceği görevin önem ve ayrıntılarının kavranmasını içermektedir.

1.4 HEDEFLER

HEAŞ Eğitim Müdürlüğü;

Başta kendi personelimiz olmak üzere, nitelikli eğitmen ve Eğitim programları ile Sivil Havacılık sektöründeki diğer firmalara, ayrıca karşılanabilir istekleri olan kişi, kurum ve kuruluşlara teorik ve pratik eğitim hizmeti vermeyi, çağdaş, etkin, güvenilir ve uluslararası alanda tercih edilen, sektöre ve şirkete eleman yetiştiren bir “Eğitim Kuruluşu” olmayı hedeflemektedir.

1.5 İLKELER

Eğitimin hedeflerinde ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

- a) Eğitimin sürekli ve sürdürülebilir olmasının sağlanması,
- b) Eğitim programlarının, HEAŞ’ in amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılması,
- c) Eğitimlerde fırsat eşitliği sağlanması,
- d) Eğitimin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- e) Eğitimin etkinlik metotlarının belirlenmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi,
- f) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

1.6 SORUMLULUKLAR

Şirketin Eğitim Politikalarına uygun faaliyette bulunmaktan;

- a) Eğitim Müdürlüğü,
- b) Birim yöneticileri,
- c) Eğitim vermeye yetkin kılmış eğitmenler,
- d) Devam şartları içinde eğitime katılımdan tüm Şirket personeli,

Genel Müdüre karşı kademeli olarak sorumludur

a) Şirket bünyesinde eğitim ihtiyacının belirlenmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlanan eğitimlere katılımın sağlanması, eğitim birikimlerinin işe yansımalarının sağlanması ve geri dönüşümünün değerlendirilmesi Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak tüm birimlerin ortak sorumluluğudur. Personelin mesleki eğitimlere katılımının sağlanması Eğitim Müdürlüğü tarafından ayrıca takip edilir.

b) Eğitim faaliyeti, Şirketin personele karşı yerine getirmesi gereken bir sorumluluk olduğu gibi; çeşitli araç, gereç, doküman ve faaliyetler yoluyla kişisel gelişimini artıracak yönde çaba göstermek de her personelin ortak sorumluluğudur.

2 SHT-EĞİTİM/AİM TALİMATI KAPSAMINDA ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER

Hava Enformasyon Hizmetlerinin, emniyetli, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak sağlanması için gerekli bilgi ve becerileri kazandırabilmek amacıyla uygulanan teorik ve pratik eğitimlerdir.

2.1 EĞİTİMCİ PERSONEL

SHT-Eğitim/AİM Talimatı gereği aşağıda belirtilen şartlara sahip olan AIM personeli Eğitimi aday olabilir.

- a) Temel Havacılık Bilgi Yönetimi veya AIM Tekâmül Kursunu başarı ile tamamladığına dair eğitim belgesine sahip olmak,
- b) En az iki yıllık yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak,
- c) AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinden birinde en az beş yıl çalışmış olmak,
- d) Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmak veya formasyon eğitimi almış olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı veya üniversitelerden alınmış eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak,
- e) SHGM, AIM konusunda uzmanlık sahibi akademik personeli (a) maddesindeki şartları aramaksızın belirli dersler için yetkilendirebilir.

2.2 EĞİTİM SORUMLUSU

SH-Eğitim/AIM Talimatı gereği AIM Ünite Eğitim Sorumlusu olarak atanacak personel aşağıdaki şartları taşımalıdır:

- a) Hizmet sağlayıcılarının AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinde eğitimle ilgili tüm faaliyetleri yürütebilecek, verilen hizmetlerle ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenen standartlar ve eğitimler konusunda yeterli bilgi birikimine sahip olmak,
- b) Temel Havacılık Bilgi Yönetimi veya AIM Tekâmül Kursunu başarı ile tamamladığına dair eğitim belgesine sahip olmak,
- c) En az dört yıllık yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak,
- d) AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinden birinde en az beş yıl süre ile çalışmış olmak,
- e) Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmak veya formasyon eğitimi almış olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak.

2.3 EĞİTİM FAALİYETLERİ

Şirket, eğitim ihtiyaçlarını kendi bünyesindeki konusunda deneyimli öğretmenleri ve eğitim ortamları ile karşılar. Gerek duyulan konularda eğitim ihtiyacı karşılanmasında dış kaynaklardan faydalanılır.

2.4 EĞİTİM BAŞLIKLARI VE UYGULAMA ESASLARI

- a) Temel AIM (Havacılık Bilgi Yönetimi) Kursu,
- b) AIM İşbaşı/Hizmet İçi Eğitim,
- c) Temel Eğitimler (Şirket Prosedürleri Gereği),
- d) Mesleki Gelişim Eğitimleri,
- e) Kişisel Gelişim Eğitimleri,

3 EĞİTİM ÖNCESİ ORGANİZASYON

3.1 EĞİTİM İHTİYACININ BELİRLENMESİ VE YILLIK EĞİTİM PROGRAMININ OLUŞTURULMASI

3.1.1 EĞİTİM İHTİYAÇ BELİRLEME KRİTERLERİ

a) Birim yöneticileri, Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içinde personelinin eğitim ihtiyacını belirlerken aşağıdaki kriterleri dikkate alır;

1. Eğitim hizmeti ölçüm sonuçları (anket, eğitim değerlendirmeleri vb.),
2. Sistem ve teknolojik değişiklikler,
3. Strateji ve politikalar,
4. SHGM, JAA, FAA, ICAO, IATA, ISO ile ilgili uluslararası kurallar,
5. Bir önceki yılın eğitim planı ve gerçekleşen eğitimler,
6. Sivil Havacılık otoriteleri, Kalite ve SMS Müdürlüğü denetleme sonuçları,
7. Personel beceri, nitelikleri ve görev tanımları gerekleri

b) Ulusal ve Uluslararası Kurallara uygun, personelin yetkinlik bazlı Mesleki ve Kişisel gelişim eğitim eksikleri belirlenir. Olası değişimler/gelişmeler sonucu öngörülemeyen eğitimler programa dâhil edilir.

3.1.2 KİTAP VE DÖKÜMANLAR

Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinde kullanılan ders kitapları, Mevzuat ve teknolojik gelişmeler ve günün şartlarına uygun olarak ilgili Birim Yöneticileri ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonu ile Eğitimdenler tarafından güncelleştirilerek hazırlanır. Hazırlanan Eğitim dökümanlarının basımı eğitim tarihinden bir hafta önce gerçekleştirilir. Eğitim dökümanının kursiyerlere dağıtımı Eğitimdenler tarafından gerçekleştirilir.

3.1.3 EĞİTMENLER

Eğitimler; SHT-Eğitim-AIM Talimatına uygun olarak belirlenmiş, Genel Müdür tarafından onaylanmış, SHGM tarafından yetkilendirilmiş Eğitimci marifetiyle yürütülür. Onaylı olmayan Eğitimci eğitim veremez.

Eğitimci bağılı oldukları Birim Yöneticileri ile Eğitim Müdürlüğü'ne karşı sorumludurlar.

3.1.4 EĞİTİM SALONU

Eğitim Müdürlüğü;

- a) Eğitim ortamının, havalandırma, aydınlatma, sıcaklık, nem ve gürültü yönlerinden personelin verimli çalışmasını sağlayacak şekilde olmasını,
- b) Eğitim yerinde yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını,
- c) Eğitim sınıfının yeterli büyüklükte, çalışma ortamının ve donanımının mevcut olmasını,
- d) Tüm yönetim sistemi, planlama ve kayıtlar için uygun arşiv sisteminin mevcut olmasını,
- e) Eğitim salonlarının, eğitim programının uygulanmasına ilişkin araç ve gereçle donatılmış olmasını,

temin etmekten sorumludur.

3.1.5 DEVAM ŞARTLARI

- a) Eğitimlere katılacak personel listesi eğitimden en az bir iş günü öncesinde kesinlik kazanır.
- b) Eğitim alacak kişilerin eğitim programında belirtilen derslere katılımı/devamı zorunlu olup, katılım belgesi düzenlenebilmesi veya sınava girebilmesi için mazeretsiz derslerin en az %90'ına katılım sağlamış olması ve bu katılımın günlük olarak belgelendirilmesi gerekmektedir. (SHT Eğitim/AIM Madde 13)
- c) Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen Eğitim Süreç El Kitabında yer alan Eğitim Katılım Formu (Form No: 05.EGT.03-01) ve Eğitim Katılım Formu Teorik ve

Uygulamalı (Form No: 05.EGT.04-01) katılım formlarının personele imzalatılması Eğitimcinin sorumluluğundadır.

- d) Kurs sırasında herhangi bir nedenle kurstan ayrılmak zorunda kalan kişiler için birim Yöneticisinin yazılı onayı gereklidir.
- e) Mazeret bildirmeden eğitime katılmayan personel hakkında Disiplin kuralları uygulanır.
- f) Bu kurallara uygun hareket eden kursiyere sınav hakkı tanınır.
- g) Eğitimci, eğitime katılmayan kursiyeri, eğitimin ilk gününde birinci dersin sonunda Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür.
- h) Günlük eğitim çalışması 08:00 ile 24:00 saatleri arasında yapılabilir. Ders saati süresi 45 dakikadır. Uygulamalı Eğitimlerde dersler blok halinde 90 dakika yapılabilir. Günlük Eğitim süresi maksimum 8 saat olarak uygulanır.
- i) Hafta tatili sayılan günlerde eğitim planlanmaz. Ancak; zorunlu hallerde Genel Müdür onayı ile hafta tatili sayılan günlerde planlanacak eğitimlerde şirket ilgili personele mevcut işleyişi aksatmayacak şekilde başka bir gün için hafta tatili izni verebilir veya serbest zaman kullanabilir.
- j) Altı aydan uzun süreli hizmetten ayrı kalan AIM personelinin, işbaşı yapmasını müteakip yirmi iş günü içinde eğitim alması sağlanır.

4 EĞİTİM SONRASI ORGANİZASYON

4.1 BELGELENDİRME

a) Kursun tamamlanmasını izleyen 15 iş günü içinde kursa ilişkin “Kurs Sonuç Raporu”na göre başarılı her kursiyer için “Başarı Belgesi/Katılım Belgesi” aşağıda belirtilen asgari bilgileri içerecek şekilde düzenlenerek ilgili birim yöneticisine gönderilir.

1. Eğitim veren kuruluşun adı,
2. Eğitim konusu,
3. Eğitimin yeri,
4. Eğitimin tarihi,
5. Saat olarak süresi,
6. Eğitimi alan kişinin adı ve soyadı,
7. Eğitimci ve eğitimden sorumlu yönetici veya eğitimden sorumlu yönetici tarafından yetkilendirilen kalite yöneticisinin adı, soyadı ve imzası,

8. Şirket logosu.

b) Birim yöneticileri bu belgeleri personele imza karşılığında teslim eder.

4.2 EĞİTİM KAYITLARI

a) Şirket içinden veya şirket dışından alınan eğitimler sonucu personele sertifika veya diğer belgelerin aslı verilir.

b) Kurs sonunda düzenlenen eğitim belgelerinin bir nüshası personelin Eğitim Müdürlüğündeki özlük dosyalarında muhafaza edilir. Eğitim belgesinin, eğitim verildikten sonra en geç 30 iş günü içerisinde personelin özlük dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

c) Eğitim Müdürlüğü Şirket personelinin aldığı eğitim ve sınav kayıtlarını personel çalıştığı sürece elektronik veya fiziksel ortamda arşivlemekten sorumludur. Denetimlerde söz konusu kayıtların, talebi halinde denetçi personele sunulması zorunludur. (SHT-Eğitim/AIM Madde 11)

d) Resmi kurum ve kuruluşlar ile şirket birimlerinin eğitim bilgilerine ihtiyaç duymaları halinde Eğitim Müdürlüğündeki bilgi bankası kayıtları esas alınır.

4.3 ARŞİV VE VERİ MUHAFAZA SİSTEMİ

Eğitim Müdürlüğü;

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

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

4.4 KURSİYER GERİ BİLDİRİMLERİ

a) Eğitim Müdürlüğü tarafından kursiyerlerin eğitim sonrası görüşlerini belirttiği, Eğitim Değerlendirme Formları değerlendirilerek istatistikî veriler oluşturulur.

b) Oluşturulan veriler Birim Yöneticilerine iletilir.

5 UYGULAMA USULLERİ VE PROGRAM İÇERİĞİ

5.1 TEMEL AIM (HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ) KURSU

- a) AIM personelinin işe başladıktan belirli bir süre sonra alması gereken sertifikasyon eğitimi,
- b) Hizmet İçi veya mümkün olmadığı durumlarda dış Kaynaklı olarak uygulanır.
- c) Kursun hizmet içi olarak uygulanabilmesi için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün onayı gerekmektedir.
- d) Programın içeriği "Temel AIM (Havacılık Bilgi Yönetim) Kursu El Kitabı'nda mevcuttur.

5.2 PROGRAMIN UYGULAMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

- a) Bu program havacılık bilgi hizmetleri verilen AIM ünitelerinde AIM personeli olarak çalışacak yeterlilikte personel yetiştirmeyi amaçlamaktadır.
- b) Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için başlangıç eğitimi olan Temel Havacılık Bilgi Yönetimi Eğitimi, EUROCONTROL AIS personeli için Başlangıç Eğitimi - Rehber Dokümanı doğrultusunda hazırlanan eğitim programına göre verilir.
- c) Kursun amacı, stajyer Havacılık Bilgi Yönetimi personeline temel bilgi ve becerileri kazandırmak ve AIM Ünitesinde işbaşı eğitimine hazırlamaktır.
- d) Eğitim teknik konuların verildiği teorik ve uygulama eğitimlerini de içeren pratik derslerden oluşur.
- e) Eğitim süreleri onaylanmış temel eğitim planlarında belirlenir.
- f) Temel eğitim konuları AIM sorumluluk sahası ve görevi, havacılık bilgi hizmetleri, havacılık hukuku, havaalanları ve heliportlar, NOTAM, havacılık meteorolojisi, seyrüsefer yardımcı cihazları, IFPS (Entegre Uçuş Planı Sistemi) uygulamaları, permi ve uçuş amaçları, havacılık haritaları, arama kurtarma hizmetleri, ulusal ve uluslararası havacılık kuruluşları, havacılık bilgi yönetimi görev yetki ve sorumlulukları gibi ana başlıkları kapsar.
- g) Öğrenci, eğitim sonrasında elde ettiği bilgi birikimi ve beceriler ile Havacılık Bilgi Yönetimi biriminde çalışabilecek yeterliliğe sahip olacaktır.
- h) Başlangıç eğitiminden sonra adayın yeterliliği, uygun sınavlar ile veya eğitim boyunca devam eden bir değerlendirme sistemi ile değerlendirilecektir.
- i) Uygulanacak sınav ve sertifikasyon ile ilgili hususlar "Ölçme ve Değerlendirme" başlığı altında açıklanmıştır.

j) Konuların öğretiminde; buluş yoluyla öğretim, sunuş yoluyla öğretim, soru-cevap, gösterip yaptırma, uygulamalı alıştırma, örnek olay inceleme gibi yöntem ve tekniklerden faydalanılır.

5.3 PROGRAMIN SÜRESİ

- a) Günlük eğitim çalışması 08.00 ile 24.00 saatleri arasında yapılabilir.
- b) Ders saati süresi 45 dakikadır.
- c) Uygulamalı Eğitimlerde dersler blok halinde 90 dakika yapılabilir.
- d) Günlük Eğitim süresi maksimum 8 saat olarak uygulanır.
- e) Derslere %90 devam mecburiyeti vardır.
- f) Toplam Teorik Eğitim Süresi: 53 gün 324 saattir
- g) Toplam Uygulama Eğitim Süresi: 6 gün 36 saattir
- h) Değerlendirme: Kursiyerler sınavlarda %80 geçme notu almalıdır, devam mecburiyetini yerine getirmeyen kursiyer sınav hakkını kaybeder.
- i) Sınıf mevcudu 20 kişiden fazla olamaz.

TEMEL AIM (HAVACILIK BİLGİ YÖNETİM) KURS PROGRAMI

Sıra No	PROGRAMIN ADI	Süre			Sınav
		Gün	Teorik (1 gün ders saat)	Saat (toplam ders saat)	
1	ORYANTASYON	1	8	8	√
2	AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ	1	8	8	√
3	ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI	1	8	8	√
4	UÇUŞ PLANLARI VE ATS MESAJLARI	5	6	30	√
5	NOTAM	5	6	30	√
6	PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA	3	6	18	√
7	ARAMA KURTARMA (ANNEX12)	3	6	18	√
8	HAVA KURALLARI (ANNEX 2)	2	6	12	√
9	HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX15)	5	6	30	√
10	HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX14)	4	6	24	√
11	HAVACILIK HUKUKU	2	6	12	√
12	HAVACILIK METEOROLOJİSİ	5	6	30	√
13	HAVACILIK HARİTALARI	2	6	12	√
14	SEYRÜSEFER YARDIMCILARI	3	6	18	√
15	HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX11)	2	6	12	√
16	AIP	4	6	24	√
17	EUROCONTROL	3	6	18	√
18	SİSTEMLER	2	6	12	√
	TEORİK EĞİTİM TOPLAM	53		324	
	UYGULAMA EĞİTİM TOPLAM	6 GÜN 36 SAAT			
60. GÜN SINAV VE PROGRAM DEĞERLENDİRMESİ					

5.4 AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM

- a) AIM Personeli “Hizmet içi” eğitimleri, SHT-Eğitim-AIM Talimatı “Madde 8” şartlarını yerine getirmiş onaylı eğitimler vasıtasıyla, “Madde 12”ye uygun olarak Eğitim Müdürlüğü tarafından İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanan “Eğitim planı” dâhilinde uygulanır.
- b) AIM Eğitim içeriği, Eğitim matrisi ve Eğitim planı, her yıl kasım ayında düzenlenerek Genel Müdür ve Grup Başkanı onayına sunulan “HEAŞ Eğitim Kataloğunda yer alır.

Onaylanan yıllık Eğitim planı ve eğitim vermeye uygun görülen eğitimci bilgileri Aralık ayında SHGM’ ne onaya gönderilir.

Olası durumlarda güncellenen yıllık Eğitim planı ve eğitimci değişikliği 20 iş günü içerisinde SHGM onayına gönderilmesi zorunludur (SHT-Eğitim/AIM Talimatı “Madde 12”).

Program İçeriğinin Toplam Kurs Süresine Dağılımı

Eğitimin Adı	Eğitimin Süresi (Saat)		Sınav	Yenileme Periyodu(yıl)	Katılımcı Profili	
	Temel	Tazeleme			Şef	Memur
ORYANTASYON	8	—	—	İhtiyaç Halinde*	√	√
AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ	8	—	—	İhtiyaç Halinde*	√	√
ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI	8	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
HAVA KURALLARI (ANNEX 2)	12	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX14)	24	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
HAVACILIK HUKUKU	6	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
HAVACILIK HARİTALARI	12	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX11)	6	—	Evet	İhtiyaç Halinde*	√	√
UÇUŞ PLANI (FPL)/ATS MESAJLARI	18	6	Evet	1	√	√
PERMİ	12	6	Evet	1	√	√
SEYRÜSEFER YARDIMCILARI	12	6	Evet	1	√	√
NOTAM	12	6	Evet	1	√	√
ARAMA KURTARMA (ANNEX12)	12	6	Evet	1	√	√
HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX15)	12	6	Evet	1	√	√
AIP	10	4	Evet	1	√	√
METEOROJİ	10	4	Evet	1	√	√
EUROCONTROL	10	4	Evet	1	√	√
SİSTEMLER (AFTN-HUPS-EAD)	12	6	Evet	1	√	√
TOPLAM SÜRE	204	54				
EĞİTİMİN SON GÜNÜ SINAV VE PROGRAMIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ						
İhtiyaç Halinde*	Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak					
√	Katılımı Zorunlu Eğitim					

5.4.1 ORYANTASYON

5.4.1.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) HEAŞ' ın Tarihçesi ve Yapısı,
- b) Birimlerin Tanıtılması/Tanışma,
- c) Temel Hak ve Ödevler Hakkında Bilgilendirme,
- d) Kursiyer Personelin Görev ve sorumlulukları,
- e) Kursiyer Personelin Hak ve sorumlulukları,
- f) AIM personeli, ekip sorumlusu ve birim şefinin görev ve sorumlulukları,
- g) Nöbetli çalışma sistemi ekip devir teslim usulleri,

5.4.1.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi:1 gün 8 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.1.3 REFERANS DOKÜMAN;

- a) HEAŞ Oryantasyon Programı,
- b) Hava Enformasyon Süreç El Kitabı,
- c) HEAŞ İnsan Kaynakları Yönergesi

5.4.2 AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ

5.4.2.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) AIM in yapısı, sorumluluk sahası, fonksiyonu, devletlerin sorumlulukları, ulusal ve uluslararası hava trafik hizmetleri içerisindeki yeri,
- b) Havacılık bilgi ve verilerini sağlanmasının gereklilikleri ve bu verilerin uçustaki yeri,
- c) AIM hizmetlerine yönelik süreç el kitabı hakkında genel bilgi,
- d) AIM hizmetlerine yönelik SHGM Yönetmelik/Yönerge ve Talimatlar,

- e) Havacılık bilgi ve verilerinin hava seyrüsefer hizmetlerinde, havayolu ve havaalanı işletmeciliğindeki yeri ve önemi,
- f) Havalimanı otoritesi ve diğer ilgili birimlerle AIM arasındaki gerekli koordinasyon

5.4.2.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 1 gün 8 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.2.3 REFERANS DOKÜMAN;

- a) Hava Enformasyon Süreç El Kitabı,
- b) SHGM Yönetmelik/Yönerge ve Talimatlar,
- c) Şirket İlgili Süreç El Kitapları

5.4.3 3. ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI

5.4.3.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kuruluşları, sivil ve askeri kurum ve kuruluşların görev sorumluluk ve aralarındaki koordinasyonun önemi;

- a) EUROPEAN COUNCIL
- b) INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION
- c) INTERNATIONAL AIR TRANSPORTATION ASSOCIATION
- d) EUROPE CIVIL AVIATION CONFERENCE
- e) EUROPEAN AVIATION SAFETY AGENCY
- f) EUROCONTROL

5.4.3.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 1 gün 8 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde

İhtiyaç Halinde: Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.

5.4.3.3 REFERANS DOKÜMAN;

- a) Anadolu Üniversitesi SHYO Hava Trafik Kontrol Bölümü Hava Hukuku Ders Notları
- b) www.google.com.tr
- c) www.eurocontrol.int
- d) www.iata.org

5.4.4 HAVA KURALLARI (ANNEX 2)

5.4.4.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) Tanımlar
- b) Hava Kurallarının Uygulanması
- c) Genel Kurallar
- d) VFR Uçuş Kuralları
- e) IFR Uçuş Kuralları
- f) İşaretler, Sivil Uçağın Önlenmesi
- g) Değerlendirme Sınavı

5.4.4.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.4.3 REFERANS DOKÜMAN;

ANNEX 2-RULES OF THE AIR

5.4.5 HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX 14)

5.4.5.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) Tanımlar
- b) Havaalanı Fiziksel Özellikleri
- c) Mânia Tehdit Yüzeyleri
- d) Seyrüsefer İçin Görsel Yardımcılar
- e) Havaalanında Verilen İşletme Hizmetleri konuları işlenmektedir.

5.4.5.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 4 gün 24 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.5.3 REFERANS DOKÜMAN;

ICAO Annex 14

- a) Meydan Tasarım El Kitabı =Doc 9157-An/901
- b) Meydan Planlama El Kitabı =Doc 9184-An/902
- c) Meydan Hizmetleri El Kitabı =Doc 9137-An/898
- d) Helikopter Meydanı = Doc 9261-An/903
- e) Kısa İniş (stol) Meydanı =Doc 9150-An/899
- f) El Kitabı =Doc 9332-An/909
- g) SHY 14A Havaalanı Yapım, İşletim ve Sertifikalandırma Yönetmeliği

5.4.6 HAVA HUKUKU

5.4.6.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) Chicago konvansiyonu
- b) Hava hakları
- c) Varşova konvasiyonu
- d) Tokyo anlaşması
- e) Lahaye anlaşması
- f) Montreal anlaşması
- g) Roma konvansiyonu

5.4.6.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.6.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. AÜ SHYO HAVA HUKUKU DERS NOTLARI

b. www.google.com

5.4.7 HAVACILIK HARİTALARI

5.4.7.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

a. Seyrüsefer

b. Dünya ve koordinat sistemi

c. Manyetizma

d. Haritalar

e. Dünya haritaları

f. Havacılık haritaları ve haritalardaki semboller

5.4.7.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.7.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. TÜRK AIP'si

b. ANNEX 4 AERONAUTICAL CHART

c. www.google.com

d. www.belgeler.com

5.4.8 HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX 11)

5.4.8.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

a. Hava Trafik Hizmetleri ve Hava Sahası Yönetimi

b. Hava Trafik Hizmetlerinde Kullanılan Tanımlar, Tarifler ve Terimler

c. Hava Trafik Hizmetinin Amaçları

d. Hava Sahası Tipleri (Kontrol Sahaları, FIR, TMA vs)

e. Hava Sahası Tiplerinin özellikleri (FIR, CTR vs)

f. Hava Sahası Sınıflamaları

g. Hava Trafik Hizmetleri ve Bölümleri

h. Hava Sahası Sınıfları Arasındaki farklar

i. Hava Trafik Hizmet Üniteleri ile Koordinasyon gerek diğer Üniteler (Askeri, Meteoroloji vs)

j. Acil Durumlar ve Uçuş Aksaklıkları

k. Tehlikeli, Yasak ve Tahditli Sahalar

l. Hava Yolları tanıtmaları

5.4.8.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: İhtiyaç Halinde (Müşteri şikâyetleri, İç denetimler sonucu yöneticilerin talebi, 6 ay ve daha uzun süre işten ayrı kalmak.)

5.4.8.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. Hava Trafik Hizmetleri Annex 11

5.4.9 UÇUŞ PLANLARI ATS MESAJLARI

5.4.9.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, bir hava aracının uçuşuna dair, hava aracının özellikleri, uçuş amacı, uçuş tipi gibi özel bilgiler hakkında bilgi sahibi olması, hava sahası ve sahaya ilişkin kuralları anlaması ve uygulaması amaçlanmış olup,

a. Uçuş Planları

b. Uçuş Planı Sunma İşlemleri

c. Uçuş Planında Değişiklik

d. Uçuş Planının İptali

e. Uçuş Planının Kapatılması

f. Uçuş Plan Formunu Doldurma Usulleri

g. Sürekli Uçuş Plan Sistemi

h. Dikkat Edilecek Hususlar

i. Uçuş Planlarının Adreslemesi

j. ATS Mesajları; Gecikme, İniş, Kalkış, Değişiklik konuları işlenmektedir.

5.4.9.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 3 gün 18 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.9.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. Türk AIP' si

b. ANNEX 15

5.4.10 PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA

5.4.10.1EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, Türkiye Cumhuriyeti'nin egemenliği altındaki ülke ile Türk karasuları üzerindeki sahayı tanınması, bu hava sahasından geçiş veya hava limanlarına iniş-kalkış için gerekli kural ve kaideleri bilmesi ve uygulayabilmesi amacıyla;

a. Permi

b. Türk hava sahası

c. Hava trafik hakları

d. Sivil hava taşımacılığı türleri

e. Hava araçlarının giriş, kalkış ve transit geçiş kuralları

f. Türk tescilli uçakların hava taksi uçuşları

g. Hava kuvvetleri komutanlığına tahsisli meydanlardan sivil havacılık işletmelerinin yararlanmasına ilişkin genel protokol

h. Hava trafik kontrol merkezi AIM birimleri

i. Sabiha gökçen havalimanında permi takip usulleri konuları işlenmektedir.

5.4.10.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.10.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)

b. www.shgm.gov.tr

c. www.google.com.tr

d. DHMİ Genel Müdürlüğü Slot Uygulama Talimatı

5.4.11 SEYRÜSEFER VE RADYO SEYRÜSEFER YARDIMCILARI

5.4.11.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin Hava Enformasyon Hizmetleri'nin sağlanmasında hava seyrüseferinin temel prensibini açıklayabilmesi, Hava Trafik ve Hava Seyrüsefer Hizmetinde kullanılan cihaz ve sistemlerin temel çalışma prensiplerinin bilinmesi ve bu sistemlerin etkin ve emniyetli bir hizmet sağlamadaki rol ve önemini algılamış ve bu sistemleri öğrenmesi, Havacılık Haritalarını ve Havacılık Chartlarını okuyabilmesi amaçlanmıştır.

a. Hava Aracı Navigasyonunda (Seyrüseferinde) Kullanılan Teknikler

b. Radyo Seyrüsefer Yardımcıları

c. VOR

d. NDB

e. DME

f. TACAN

g. ILS

h. MLS

i. RADAR

j. OMEGA

k. Radyo Altimetresi

l. INS

m. RNAV

n. GPWS

o. GPS

p. RNP/FMS

q. Sabiha Gökçen Havalimanı'nda kullanılan seyrüsefer yardımcılarını konuları işlenmektedir.

5.4.11.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.11.3REFERANS DOKÜMAN;

a. DHMİ SSD, Seyrüsefer Yardımcıları Eğitim Notları

b. SHYO Uçak Elektronik Bölümü Eğitim Notları

c. SHYO Hv.Trf.Kont. Bölümü Ders Notları

d. www.google.com

e. Türk AIP'si

5.4.12 NOTAM

5.4.12.1EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, uçuş emniyetini doğrudan etkileyecek durumlar hakkında bilgi sahibi olmak, uçuş harekâtı ile ilgili görevlere, herhangi bir havacılık kolaylık, yöntem ya da tehlikenin varlığı, koşulları ya da değişikliğine özgü bilgileri zamanında duyurma amacı ile yapılan işlemlere hâkim olması amacıyla,

a. NOTAM

b. NOTAM Düzenlenmesi Gereken Durumlar,

c. NOTAM Düzenlenmesi Gerekmeyen Durumlar, Genel Bilgiler

d. NOTAM Tipleri

e. NOTAM Yeni, Yerine Geçen NOTAM, İptal NOTAM'ı

f. NOTAM Serileri

g. Harici NOTAM A,B,C,D ve S Serileri

h. Dâhili NOTAM G,H,E ve M Serileri

i. Trigger NOTAM, Ashtam ve Birdtam

j. Yayınlanmış NOTAM'ın Maddeleri

k. NOTAM Kontrol Listesi ve Önemi

l. SNOWTAM (Kar NOTAM) Formatı, Sabiha Gökçen Uygulamaları işlenmektedir.

5.4.12.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.12.3REFERANS DOKÜMAN;

a. TÜRK AIP' si

b. DHMİ Temel AIM Kursu 27.Dönem NOTAM Ders Notları

c. www.eurocontrol.int

d. Annex 15

e. Dinamik AIS Verilerine Dair Çalışma Yöntemler

5.4.13 ARAMA KURTARMA

5.4.13.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, Türk Arama ve Kurtarma Yönetmeliği ile mevzuatlar çerçevesinde, arama kurtarma faaliyetlerini daha süratli ve etkin gerçekleştirebilmesi için arama kurtarma hizmetlerini düzenleyen ve koordine eden bir Ulusal Arama ve Kurtarma Planı'nı bilmesi, ortaya konulan bu planda belirtilen arama kurtarma görevlerini yerine getirmesi, ilgili bakanlık, kurum/kuruluşlar ile tam koordinasyon görevlerini bilmesi ve etkin kullanması amaçlanmıştır olup,

- 1.** Hava Arama ve Kurtarma Hizmetlerini Sağlayıcı Kurum
- 2.** Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM)
- 3.** Türkiye’de Hava Arama ve Kurtarma Hizmetleri
- 4.** Arama ve Kurtarma Harekâtının Sona Erdirilmesi
- 5.** Arama ve Kurtarma Harekâtı Sonuç Raporları ve Dosyalama
- 6.** Haberleşme
- 7.** Hava Arama ve Kurtarma Hizmetlerine İlişkin Olağanüstü Haller ve Acil Durum Safhaları
- 8.** Uydu Aracılığı ile Arama Kurtarma Sistemi (Cospas-Sarsat)
- 9.** Sabiha Gökçen Uygulamaları konuları işlenmektedir.

5.4.13.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.13.3REFERANS DOKÜMAN;

- a.** 11 Temmuz 2002 –Sayı: 24812 Ulusal Arama ve Kurtarma Planına İlişkin Tebliğ
- b.** 3348 sayılı Ulaştırma Haberleşme ve Denizcilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun,
- c.** 4749 sayılı Şikago'da 7.12.1944 tarihinde akit ve imza edilmiş olan Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşması (ICAO) ile Geçici Sözleşmesi ve Eklerinin onanması hakkında Kanun,
- d.** 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,
- e.** 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun,
- f.** Türk Arama ve Kurtarma Yönetmeliği hükümleri,
- g.** DHMİ Havacılık Bilgi Hizmetleri Yönergesi,
- h.** ICAO Ek-11 Hava Trafik Hizmetleri,
- i.** ICAO Ek-12 Hava-Arama Kurtarma,
- j.** International Aeronautical and Maritime Search and Rescue "IAMSAR MANUEL",
- k.** Türkiye AIP'si,
- l.** Sabiha Gökçen Havalimanı Hava Enformasyon Süreç El Kitabı Rev6

5.4.14 HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX 15)

5.4.14.1EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, Havacılık Enformasyon Hizmetlerine ilişkin standart ve tavsiye edilen uygulamaları kapsayan Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonu (ICAO) tarafından hazırlanmış olan dokümanın içeriği, uygulamaları, standartları bilmesi amaçlanmıştır.

a. Genel Tanımlar

b. Sorumluluklar ve Fonksiyonlar

c. Havacılık Enformasyon Yönetimi

d. Havacılık Enformasyon Yayınları (AIP)

e. Notam

f. Havacılık Bilgisinin Düzenlenmesi ve Denetlenmesi (AIRAC)

g. Havacılık Enformasyon (bilgi) Genelgeleri (AIC)

h. Uçuş Öncesi ve Uçuş Sonrası Bilgiler / Veriler

i. Muhabere Gereksinimleri

j. Elektronik Arazi ve Mânia Verileri

k. Havaalanı Haritalama Verisi konuları işlenmektedir.

5.4.14.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.14.3REFERANS DOKÜMAN;

a. ANNEX 15

5.4.15 HAVACILIK ENFORMASYON YAYINLARI (AIP)

5.4.15.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin, Türkiye AIP' sini tanınması, kapsadığı bilgileri bilmesi, değişikliklerini takip edebilmesi amacıyla;

a. ENTEGRE HAVACILIK BİLGİ PAKETİ

1. Havacılık Enformasyon Yayınları (AIP)
2. AIP Düzeltmeleri (AIP AMDT)
3. AIP Ekleri (AIP SUP)
4. Havacılık Enformasyon Genelgeleri (AIC)
5. NOTAM ve Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni(PIB)

b. Havacılık Enformasyon Yayınlarının Dağıtımını

c. Havacılık Enformasyon Yayınları'nın(Aıp) Bölümleri Ve İçeriği

1. Genel Bilgiler (GENERAL-GEN)
2. Hava Sahası Bilgileri (EN-ROUTE - ENR)
3. Havaalanları (AERODROMES-AD)

Konuları işlenmektedir.

5.4.15.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 10 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 4 saat

5.4.15.3 REFERANS DOKÜMAN;

- a. Türkiye AIP' si
- b. Annex 15 Hava Enformasyon Hizmetleri
- c. HEAŞ Havacılık Bilgi Yayınları Ders Notları 2014
- d. DHMİ web sitesi www.dhmi.gov.tr
- e. DHMİ Havacılık Bilgi Yayınları Eğitim Notları

5.4.16 HAVACILIK METEOROLOJİSİ

5.4.16.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ:

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin Hava Enformasyon Hizmetleri'nin sağlanmasında doğru meteorolojik bilgileri elde etmeleri ve kullanmaları amaçlanmış olup;

- a. Amaç, Kapsam,
- b. Meteoroloji genel tanımlar ve meteorolojinin dalları
- c. Atmosferin bileşimi, yapısı ve tabakaları
- d. Basınç ve altimetre
- e. Konveksiyon (ısı yayım) ve adveksiyon
- f. Atmosfer'de su kavramı
- g. Meteorolojik görüş ve rüzgâr kavramı
- h. Havacılık amaçlı gözlemlerin rapor edilmesi ve kodlama esasları
- i. Meteorolojik ihbarlar
- j. Sıgmet mesajları
- k. Airmet mesajları
- l. Eur vhf volmet yayınları

m. Gamet– saha tahminleri

n. ICAO Kısaltmaları

o. Sabiha gökçen havalimanı meteoroloji hizmet bilgileri konuları işlenmektedir.

5.4.16.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 10 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 4 saat

5.4.16.3REFERANS DOKÜMAN;

a. ICAO, AIR NAVIGATION PLAN, DOC 7754

b. ICAO, ANNEX3, METEOROLOGICAL SERVICE FOR INTERNATIONAL AIR NAVIGATION, (FIFTEENTH EDITION – JUNE 2005)

c. ICAO, ICAO ABBREVIATIONS AND CODES, DOC. 8400/4

d. ICAO, MANUAL OF AERONAUTICAL METEOROLOGICAL PRACTICE, a. DOC. 8896 – AN/893/4, (FOURTH EDITION – 1993)

e. ICAO, MANUAL OF RUNWAY VISUAL RANGE OBSERVING AND REPORTING PRACTICES, DOC 9328 – AN/908, (FIRST EDITION –1981)

f. ICAO, RULES OF THE AIR AND AIR TRAFFIC SERVICES, DOC. 4444 RAC/501/12 (AMENDMENT NO.5)

g. WMO, AERODROME REPORTS AND FORECAST, NO. 782, 1992

h. WMO, COMPENDIUM OF METEOROLOGY VOLUME II, PART 2

i. AERONAUTICAL METEOROLOGY, NO.364

j. WMO, MANUAL ON CODES, NO. 306, 1995

k. WMO, METEOROLOGY IN THE SERVICE OF AVIATION, NO. 706

l. WMO, TECHNICAL REGULATIONS, NO. 49, 1998

m. DHMİ METEOROLOJİ DERS NOTLARI

n. www.google.com.tr

o. www.belgeler.com

p. THY HAVACILIK METEOROLOJİSİ EĞİTİM KURSU

5.4.17 EUROCONTROL

5.4.17.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

a. EUROCONTROL Teşkilatı'na Genel Bakış

b. EUROCONTROL Avrupa Hava Ulaşımı Güvenliği Organizasyonu (European Organization for the Safety of Air Navigation)

c. Açılımı, Örgüt, Alt gruplar, Dış Üniteler

d. Yol Ücretleri Merkez Ofisi (CRCO, Central Route Charges Office)

e. DHMİ-Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı Eurocontrol Şube Müdürlüğü Yol Ücretleri Ofisi (RCO, Route Charges Office)

f. Eurocontrol Formu

g. Eurocontrol Formu Oluşturma Gereksinimi

h. Eurocontrol Formu ve İçeriği

i. Eurocontrol Formu Doldurulması

j. Eurocontrol Formu Doldurulma Usulleri

k. Eurocontrol Formu Arşivleme Ve Gönderme Usulleri

l. Eurocontrol Üyesi Ülkeler Haritası

m. Eurocontrol SSS

n. Hava Seyrüsefer Hizmeti Ücretleri konuları işlenmektedir.

5.4.17.2 EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 10 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 4 saat

5.4.17.3 REFERANS DOKÜMAN;

a. www.eurocontrol.int

b. EUROCONTROL YÖNERGE

5.4.18 SİSTEMLER

5.4.18.1 EĞİTİMİN İÇERİĞİ:

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan personelin ofiste kullanılan sistemler ve programlar hakkında bilgi sahibi olmasını, sistemleri etkin bir şekilde kullanmasını sağlamaya yönelik;

a. EAD (Avrupa AIS Veritabanı)

1. Kısaltmalar ve tanımlar
2. EAD genel bilgiler
3. EAD kullanımı
4. Profil oluşturma işlemleri
5. Referans Doküman; <http://www.ead.eurocontrol.int>
6. EAD Kullanım Kılavuzu

b. HUPS

1. HEAŞ uçuş planlama ve takip SİSTEMİ (HUPS)

2. HUPS programının kullanılması konuları işlenmektedir.

5.4.18.2EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

5.4.18.3REFERANS DOKÜMAN;

a. Hava Enformasyon Süreç El Kitabı

b. HEAŞ Bilgi İşlem Şefliği

c. AIM Ofis HUPS Uygulamaları

d. Eurocontrol Teşkilatına İletilecek Uçuş Bilgilerine İlişkin Yönerge

5.5 KURUM DIŞI EĞİTİM VE KURLAR

A. Şirketimiz dışında gerek yurt içinde gerekse yurt dışında gerçekleŐtirilecek olan eğitimler, personelimizin hizmet konularında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmaları, konularında ihtisaslaŐmaları ve bir ũst bilgi seviyesine ulaŐmaları, teknolojiye, mevzuatta ve uygulamada meydana gelen yenilik, deĐiŐme ve geliŐmelere intibak etmeleri amacını taŐımaktadır.

B. Yurt içi ve yurt dışı eğitimler, ihtiyaç durumuna göre ilgili Birim Yöneticileri ve EĞitim MũdũrlũĐũ koordinasyonu sonucu belirlenecek konularda gerçekleŐtirilmek suretiyle planlanır. Planlanan eğitim ũniversitelerden, Kamu Kurum ve KuruluŐlarından, resmi araŐtırma ve eğitim merkezlerinden ve özel / tũzel kiŐiliĐe sahip kuruluŐ ve eğitim kurumlarından temin etmek suretiyle gerçekleştirilir.

C. Yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve eğitim programlarına katılacak personel, konu ile ilgili ve rendiklerini iş baŐı eğitimi ile diğer personele aktarabilecek kapasiteye sahip personelden seçilir.

D. Birim Yöneticileri; yurtiçi kurs, seminer ve eğitim programlarına katılmak ũzere teklif edecekleri personel sayılarını ve isimlerini gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda tespit ederler ve EĞitim MũdũrlũĐũne bildirirler.

EĞitim MũdũrlũĐũ; kurs, seminer veya eğitim programının gerekçesi, ismi, yeri, sũresi, katılacak personel sayısı ve ũcretini belirterek ilgili yıl bũtesinde Yönetim Kurulu onayı için Genel Mũdũre sunar.

SHT-EĞİTİM / AIM TALİMATI KAPSAMINDA SHGM ONAYLI EĞİTİMCİLERİMİZ

EĞitim Adı	EĞitimci	Görev/Unvan
AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM	Mahmure GŪNAY	AIM EĞitim Sorumlusu
	Aydın KELEŐ	AIM Uzmanı
	Mustafa KORKMAZ	AIM Uzmanı
	Melike İZİBŪYŪK	AIM Vardiya Sorumlusu
	Recep TEBERİK	AIM Uzmanı

BAŞARILI BİR YIL
DİLEKLERİMİZLE



