

2023



AIM ŞEFLİĞİ EĞİTİM KATALOĞU

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 isteyen 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 namüsaît 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.

GENEL MÜDÜR MESAJI



Çağımızda sosyal, ekonomik ve teknolojik alanda gerçekleşen hızlı değişim havacılık sektörünü özellikle etkilemektedir. Mesleki bilgilerin bir kısmı zamanla geçerliliğini yitirirken, diğer taraftan sürekli yeni bilgiler ve pratikler ortaya çıkmaktadır. İnsanların ve kurumların bu bilgilere ve değişime kayıtsız kalması mümkün değildir. Bu hızlı değişimlere ayak uydurabilmenin yolu eğitimidir. Eğitimli ve tecrübeli insan kaynağı bu değişim kültürü ile her geçen gün daha da önemli hale gelmektedir. Eğitimin sürekli olması ve çalışanların sistemli bir şekilde bu eğitimleri alarak kişisel gelişimlerinde süreklilik sağlamaları zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimi zorunlu kılan nedenlerin başında, çalışanların bilgi ve becerilerini artırabilmeleri, teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilmeleri, mesleklerinde kariyer yapabilmeleri, mesleki alanda gelişebilmeleri gelmektedir.

Havacılık sektöründe eğitim konusunu ele aldığımızda ise çerçevesi sektörün uluslararası ve ulusal otoriteleri tarafından son derece net bir şekilde çizilmiş, bambaşka bir yapı karşımıza çıkmaktadır. Değerlendirmeye aldığı risk seviyesi; insan hayatı, hatta ülkelerin stratejik kazanım ya da kayıplarına kadar uzanan son derece hassas bir arka planda, a'dan z'ye tüm personelinin aynı kalite algısı ile kendine biçilen görevi yerine getirmesi beklenen, hataya karşı

sıfır toleransı olan bir sektörden bahsetmekteyiz. Bu da, tüm karakterlerin aldıkları rolün büyüklüğüne bakmaksızın, o rolün gerektirdiği tanımlı eğitimlerin yüksek kalite ile aktarılması ve beklenen davranış değişikliklerinin kazanılması ile mümkündür.

Bu maksatla HEAŞ ailesi içerisinde, Sabiha Gökçen Uluslararası Havalimanı'nın üstün operasyonel çıktılarının arkasında yer alan yüksek nitelikli personelimizin içerisinde eğitimlik duygu ve yeteneğine sahip olan personelimiz ile kurduğumuz HEAŞ Eğitim Müdürlüğü ve markası HEAŞ Akademi çatısı altında, işletmemizin ve sektörün ihtiyaç duyduğu eğitim gereksinimlerine “mükemmeliyete adanmış” bir ekip ile cevap vermeye çalışıyoruz.

Paydaşlarımız ve müşterilerimiz ile birlikte büyümek, gelişmek ve öğrenen bir organizasyon kimliği ile edindiğimiz her yeni bilgi ve beceriyi operasyonumuza ve eğitimlerimize dahil ederek hem Sabiha Gökçen Havalimanı operasyonuna hem de Türk Sivil Havacılığına değer yaratma gayreti ile ilerliyoruz.

Geride bıraktığımız yıl içerisinde eğitim alanında birçok faaliyet göstererek yeniliklere imza attık. Kurum içi eğitim faaliyetlerimizi teknolojik donanımlar ile geliştirerek, kurum dışı eğitim programlarımızı daha da geniş kitlelere ulaştırmayı hedefliyoruz. Cumhuriyetin 100. yılında şirketimizin tecrübesine yakışır yenilikçi, sektörde öncü olacak gelişmelerle çalışmaya devam edeceğiz. Yenilikçi anlayış ile 2023 yılının şirketimiz ve sektörü için hayırlı olmasını diler, saygılar sunarım.

Faruk KACIR

Genel Müdür

1 İÇİNDEKİLER

1.	BİZ KİMİZ	8
1.1	EĞİTİM;	8
1.2	EĞİTİM POLİTİKAMIZ;.....	8
1.3	VİZYON-MİSYON.....	8
1.4	SORUMLULUKLARIMIZ	9
2	FAALİYETLERİMİZ.....	10
2.1	EĞİTİM BAŞLIKLARIMIZ	10
3	EĞİTİM ÖNCESİ ORGANİZASYON	12
3.1	HEDEF KİTLENİN OLUŞTURULMASI	12
3.2	EĞİTİM DÖKÜMANLARI	12
3.3	DEVAM ŞARTLARI	12
4	EĞİTİM SONRASI ORGANİZASYON	13
4.1	BELGELENDİRME	13
4.2	EĞİTİM KAYITLARI	13
4.3	KURSİYER GERİ BİLDİRİMLERİ	14
5	SHT-EĞİTİM/AİM TALİMATI KAPSAMINDA ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER 14	
5.1	EĞİTİM BAŞLIKLARI	14
5.2	EĞİTİMCİ aım uzmanı	14

5.3	EĞİTİM SORUMLUSU	15
5.4	TEMEL AIM KURSU UYGULAMA USULLERİ VE PROGRAM İÇERİĞİ	15
5.5	AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI	19
5.6	Program İçeriğinin Toplam Kurs Süresine Dağılımı	20
1.1.1.	ORYANTASYON	21
1.1.2.	AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ	21
1.1.3.	3. ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI 22	
1.1.4.	HAVA KURALLARI (ANNEX 2).....	23
1.1.5.	HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX 14)	23
1.1.6.	HAVA HUKUKU	24
1.1.7.	HAVACILIK HARİTALARI.....	25
1.1.8.	HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX 11).....	25
1.1.9.	UÇUŞ PLANLARI ATS MESAJLARI	26
1.1.10.	PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA	27
1.1.11.	SEYRÜSEFER VE RADYO SEYRÜSEFER YARDIMCILARI..	27
1.1.12.	NOTAM	28
1.1.13.	ARAMA KURTARMA	29
1.1.14.	HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX 15)	30

1.1.15.	HAVACILIK BİLGİ YAYINLARI (AIP).....	31
1.1.16.	HAVACILIK METEOROLOJİSİ	32
1.1.17.	EUROCONTROL	33
1.1.18.	SİSTEMLER.....	34
6	İLGİLİ MEVZUATLAR GEREĞİ UYGULANAN EĞİTİMLER	35
6.1	ÇALIŞANLARIN İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	35
6.2	ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE TEMEL İLK YARDIM	35
6.3	KURTARMA VE YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ	36
6.4	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ-ISO 9001-2015	37
6.5	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ-ISO 27001-2013	37
6.6	KÖK NEDEN ANALİZİ EĞİTİMİ	38
6.7	EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ	39
	Belgelendirme	40
6.8	SÜREÇ YÖNETİMİ	40
6.9	HAVAALANI İŞLETMECİLERİ İÇİN EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ	41
6.10	HAVAALANI EMNİYETİ VE İŞLETİMİ	42
6.11	ACİL DURUM PLANI.....	43
6.12	HAVACILIK BİLGİ YAYINLARINDA YAYIMLANMASI GEREKEN HAVAALANI BİLGİLERİ.....	44
6.13	PİST EMNİYETİ VE PİST İHLALLERİNİ ÖNLEME EĞİTİMİ	44
6.14	KÖTÜ HAVA ŞARTLARINDAKİ OPERASYONLAR.....	45

1. BİZ KİMİZ

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 EĞİTİM POLİTİKAMIZ;

Havacılıkta sektöründe emniyet, güvenilirlik ve yüksek kalite faktörlerinin sağlanması; bu alanda görev yapan personelin eğitimi ile doğru orantılıdır.

Amacımız bu eğitimlerle; tüm iç ve dış müşterilerimize, öncelikle havacılık sektöründeki büyük resmi paylaşıırken, katılımcının temsil ettiği kurumun ve kendisinin bu resimdeki rol ve sorumluluğunu net bir şekilde aktarmak, bu esnada tüm bu bilgileri havacılığın yüksek kalite standardı ve ekip kültürü ile harmanlayarak bilinçli bir havacılık sektörü çalışanın iş başı yapmasını sağlamaktır.

1.3 VİZYON-MİSYON

VİZYON

Etkinlik ve verimliliği arttırmayı hedefleyen, esnek, hızlı ve kaliteli hizmet sunan, inovatif, sürekli gelişen, başarı odaklı, müşteri memnuniyeti ve kurumsal saygınlığı ilke edinmiş; güçlü, öncü, gerçekçi ve güvenilir bir eğitim organizasyonu olmak.

MİSYON

Bu vizyon doğrultusunda, HEAŞ Akademisi;

- Hızla gelişen ve büyüyen Havacılık sektöründe Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda iç ve dış müşterilerimizin ihtiyaçlarını doğru belirleyecek,
- Eğitim süreçlerinde öğrenme ve inovasyon ruhunu yerleştirecek,

- Eğitimin akademik, idari ve teknik yönlerinde yüksek kaliteyi koruyacak,
- Sahip olduğumuz deneyimli eğitmen kadrosu ile eğitim kaynak ve teknolojilerinin tüm imkânlarından faydalanarak bilgi edinimini etkin kılacak,
- Değer ve fark yaratan eğitim çözümleri sunacaktır.

1.4 SORUMLULUKLARIMIZ

Genel Müdür Talimatı ile başlatılan her yeni eğitim yılında, bu dökümanda belirlenen esas ve usullere uygun faaliyette bulunmaktan;

1. Eğitim Müdürlüğü,
2. Birim yöneticileri,
3. Eğitim vermeye yetkin kılınan eğitmenler,
4. 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) Personelin eğitime katılımından, eğitimlere iştirak etmeyen personele idari yaptırım uygulanmasından ve personelin eğitim almaması sonucunda karşılaşılabilecek olumsuz durumlardan doğacak olan hukuki sorunların takibinden ilgili personelin idari olarak bağlı bulunduğu birim Yöneticisi tarafından ayrıca takip edilir.

c) 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.

EĞİTMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a.** Güncel eğitim dokümanlarını kullanmaktan,
- b.** Eğitimin başlangıcında personel katılım yoklamasını yaptıktan sonra, planlandığı halde mazeretsiz katılmayan personeli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmekten,
- c.** Eğitim devam listelerini, sınav sonuçlarını ve Eğitim Değerlendirme sonuçlarını 3 (üç) iş günü içerisinde Eğitim Müdürlüğü'ne teslim etmekten,

Bağlı oldukları Birim Yöneticileri ile Eğitim Müdürlüğü'ne karşı sorumludurlar.

EĞİTİME KATILACAK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a. Belirtilen gün, saat ve yerde eğitime katılımdan,
- b. Eğitim sırasında eğitimin düzenini bozacak davranışlarda bulunmaktan sorumludur.
- c. Mazeret bildirmeden eğitime katılmayan personel hakkında HEAŞ İnsan Kaynakları Yönergesi disiplin kuralları ilgili maddesi uygulanır.

ORTAK SORUMLULUKLAR

- 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.
- b. Her birim; bünyesinde bulunan personelin eğitim faaliyetlerinin takibi için bir personelini Eğitim Koordinatörü olarak görevlendirmek ile sorumludur.
- c. Eğitim içeriklerinin oluşturulması ve güncellenmesi, referans kaynakların takibi ve ders dosyalarının yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ile eğitimlerin verilmesi durumunda eğitmen kriterlerinin belirlenmesi ve eğitmenlerin temini; ilgili birim yöneticileri ve Eğitim Müdürlüğü'nün ortak sorumluluğudur.
- d. Eğitim faaliyeti, Şirketin personele karşı yerine getirmesi gereken yasal bir sorumluluğu olup; çeşitli araç, gereç, doküman ve faaliyetler yoluyla kişisel gelişimini artıracak yönde çaba göstermek de her personelin ortak sorumluluğudur.
- e. Personelin mesleki eğitimlere katılımı Eğitim Müdürlüğü tarafından ayrıca takip edilir.

2 FAALİYETLERİMİZ

Eğitim ihtiyacı, konusunda deneyimli, Sivil Havacılık Talimatları ve ilgili Mevzuatlara uygun olarak yetkilendirilmiş eğitmenler ve Eğitim ortamları ile karşılanır.

Gerek duyulan konularda Eğitim ihtiyacı karşılanmasında dış kaynaklardan faydalanılır.

2.1 EĞİTİM BAŞLIKLARIMIZ

- 1. Oryantasyon ve İşbaşı (OJT) Eğitimi,**
- 2. Zorunlu Eğitimler (İlgili Mevzuatlar gereği),**

Bahse konu eğitimleri; Onaylı Eğitmenlerimiz vasıtasıyla, Mevzuatlara uygun güncel eğitim dokümanlarımız ve şirket prosedürlerine uygun olarak yürütmekteyiz.

İlgili eğitimler çalışan personel için tazeleme eğitimi, yeni işe başlayan personel için temel eğitim olarak devam etmektedir.

3. Zorunlu Mesleki Eğitimler (Ulusal ve Uluslararası Mevzuat ve Talimatlar gereği),

- ✓ Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim/HAD) Gereği,
 - ✓ Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmet Üniteleri Eğitim Talimatı (SHT-Eğitim/AIM) Gereği,
- Alınması Zorunlu Eğitimler.

Eğitimlerimizi; Onaylı Eğitimcilerimiz vasıtasıyla, Bağlayıcı Ulusal ve Uluslararası standartlar çerçevesinde güncel eğitim dokümanlarımız ve şirket prosedürlerine uygun olarak yürütmekteyiz.

Personelimizin ilgili eğitimleri %100 oranında tamamlanmış olup 2023 yılı itibariyle tazeleme eğitimleri ve işe yeni başlayan/başlayacak olan personel için de Temel eğitim planlamaları yapılmıştır.

4. Mesleki Gelişim Eğitimleri,

Mesleki alanda çalışanlara yönelik olarak düzenlenen mesleki gelişim eğitimleri, bu mesleğin gelişmesine ve devamına katkıda bulunmayı hedefler. Bu eğitimler çalışanların mesleklerinin niteliğini yükseltmeleri için yetiştirilmelerini amaçlayan kurs ve programları kapsamaktadır.

İhtiyaç Tespit çalışmalarımız ve kariyer planlamaları doğrultusunda personelimizin ihtiyacı olan Mesleki Gelişim eğitimleri (Yurt içi ve Yurt dışı) dış kaynaklı olarak temin edilmektedir.

5. Kişisel Gelişim Eğitimleri,

Mesleki eğitimlerin yanında personelin iç ve dış müşteri ilişkilerinde, yönetsel ilişkilerde ve kişisel motivasyonun geliştirilmesinde rol oynayarak toplam kaliteyi arttırmaya yönelik eğitimlerdir.

Bu eğitimler yetkinlik bazlı İnsan Kaynakları politikasına uygun olarak ve sektördeki gelişmeler ile şirketin stratejik politikaları doğrultusunda Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanarak her yılın eğitim programına dâhil edilir.

Eğitim Müdürlüğü yıllık kişisel gelişim eğitimleri planlarken hem tüm birimlerle koordinasyon suretiyle hem de piyasa araştırmaları yaparak ihtiyaçları tespit eder.

Bu eğitimlerin iç eğitimciler veya şirket dışı kuruluşlar tarafından ne şekilde verileceği ve maliyetleri Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanır, Grup Başkanının uygun görüşü ve Genel Müdür onayı ile kesinleşir.

Ayrıca yıllık programın dışında oluşan durumlara göre iştirakinde fayda görülen yerli veya yabancı kaynaklı eğitimler ile konferanslara yine Grup Başkanının uygun görüşü, Genel Müdür onayı ile uygun görülen personel ve yöneticilerin katılımı sağlanır.

6. Yönetim Eğitimleri

Amaç; Profesyonel bir yöneticiye başarısını etkileyen öğeleri belirleyebilme, değerleyebilme ve gerekli davranışı gösterebilme yeteneğini kazandırmaktır.

Tüm İlk-kademe yöneticileri, orta kademe yöneticileri ve üst yöneticileri kapsamaktadır.

3 EĞİTİM ÖNCESİ ORGANİZASYON

3.1 HEDEF KİTLENİN OLUŞTURULMASI

Hedef kitle oluşturulurken öncelikli olarak Sivil Havacılık Talimatlarında unvan bazında belirtilen zorunlu hedef kitle temel alınır.

Personelin yetkinlikleri ve kariyer hedefleri de göz önünde bulundurularak hedef kitle genişletilir.

Havaalanı İşleticisi olarak temel prensibimiz; Hava tarafı ya da kara tarafı ayrımı yapmaksızın emniyet farkında lığının artırılarak kurum içerisinde görev yapan her bir personelin her durum ve şart altında havacılık emniyetini ön planda tutması, emniyetin temini için gerekli tedbirleri düşünebilmesi ve uygulanması için ilgili süreçlere hâkim olması gerektiğinin bilincindeyiz.

Havacılığın karmaşık yapısında kimin, ne zaman, nasıl emniyeti etkileyeceğini tespit etmek zordur. Bu kapsamda tüm çalışanlarımızın sorumlu ve ilişki içerisinde oldukları tüm süreçlere pozitif emniyet kültürü ile yaklaşmalıdır gerçekliğinden yola çıkarak hedef kitle oluşturulur.

Eğitimler; Tespiti yapılan hedef kitleye uygun olarak ilgili yılın eğitim/eğitmen planlaması doğrultusunda ilgili Talimat, Mevzuat ve şirket prosedürlerimize uygun düzenlenir.

3.2 EĞİTİM DÖKÜMANLARI

✓ Temel, Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimlerinde kullanılacak sunum, el kitabı gibi her türlü eğitim dokümanının hazırlanmasından; Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda konusunda uzman eğitmenler sorumludur.

✓ Eğitim konularının güncelliği ve mevzuata uygunluğu titizlikle takip edilir.

✓ Ulusal mevzuat ile uluslararası standartlarda değişiklik yapılması durumunda eğitim el kitabının ilgili bölümleri en geç bir ay içerisinde güncellenir.

3.3 DEVAM ŞARTLARI

- ✓ Eğitimlere katılacak personel listesi eğitimden en az bir iş günü öncesinde kesinlik kazanır.
- ✓ Eğitim alacak kişilerin eğitim programında belirtilen derslere katılımı/devamı zorunlu olup, katılım belgesi düzenlenebilmesi veya sınava girebilmesi için mazeretsiz olarak derslerin en az %90'ına katılım sağlamış olması ve bu katılımın günlük olarak belgelendirilmesi gerekmektedir.
- ✓ Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen katılım formlarının personele imzalatılması Eğitimcinin sorumluluğundadır.
- ✓ Kurs sırasında herhangi bir nedenle kurstan ayrılmak zorunda kalan kişiler için birim Yöneticisinin yazılı onayı gereklidir.
- ✓ Mazeret bildirmeden eğitime katılmayan personel hakkında Disiplin kuralları uygulanır.
- ✓ Bu kurallara uygun hareket eden kursiyere sınav hakkı tanınır.
- ✓ Eğitimciler, eğitime katılmayan kursiyeri, eğitimin ilk gününde birinci dersin sonunda Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Altı aydan uzun süreli hizmetten ayrı kalan personelin, işbaşı yapmasını müteakip bir ay içinde tazeleme eğitimi alması sağlanır.

4 EĞİTİM SONRASI ORGANİZASYON

4.1 BELGELENDİRME

Kursun tamamlanmasını izleyen 15 iş günü içinde kursa ilişkin “Sınav Sonuç Raporu’na göre başarılı her kursiyer için “Başarı Sertifikası/Katılım Belgesi” düzenlenerek ilgili birim yöneticisine imza karşılığı teslim edilir.

Birim yöneticileri bu belgeleri personele imza karşılığında teslim eder.

4.2 EĞİTİM KAYITLARI

- ✓ Şirket içinden veya şirket dışından alınan eğitimler sonucu personele sertifika veya diğer belgelerin aslı verilir.

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

4.3 KURSIYER GERİ BİLDİRİMLERİ

- ✓ Eğitim Müdürlüğü tarafından kursiyerlerin eğitim sonrası görüşlerini belirttiği, Eğitim Değerlendirme Formları değerlendirilerek istatistikî veriler oluşturulur.
- ✓ Kursiyerlerin görüşlerini belirttiği bildirimler için (eğitim-eğitimci ve genel eğitim değerlendirmesi) düzeltici önleyici faaliyetler gerçekleştirilir.

5 SHT-EĞİTİM/AİM TALİMATI KAPSAMINDA ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER

Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM), emniyetli, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak sağlanması için gerekli bilgi ve becerileri kazandırabilmek amacıyla uygulanan teorik ve pratik eğitimlerdir.

5.1 EĞİTİM BAŞLIKLARI

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

- a. Temel AIM (Havacılık Bilgi Yönetimi) Kursu,
- b. AIM İşbaşı/Hizmet İçi Eğitim,
- c. Unvan Bazında Zorunlu Eğitimler (Otoriteler, Mevzuatlar ve Şirket Prosedürleri Gereği),

5.2 EĞİTİMCİ AİM UZMANI

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

Eğitmenler bağlı oldukları Birim Yöneticileri ile Eğitim Müdürlüğü'ne karşı sorumludurlar.

SHT-Eğitim/AIM Talimatı gereği aşağıda belirtilen şartlara sahip olan AIM Uzmanı Eğitimci adayı 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 AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinden birinde en az beş yıl çalışmış olmak,
- c. Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmak veya formasyon eğitimi almış olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı veya üniversitelerden alınmış eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak,
- d. SHGM, AIM konusunda uzmanlık sahibi akademik AIM Uzmanı (a) maddesindeki şartları aramaksızın belirli dersler için yetkilendirebilir.

5.3 EĞİTİM SORUMLUSU

SH-Eğitim/AIM Talimatı gereği AIM Ünite Eğitim Sorumlusu olarak atanacak AIM Uzmanı 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.

5.4 TEMEL AIM KURSU UYGULAMA USULLERİ VE PROGRAM İÇERİĞİ

Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı olan Şirketimiz AIM Uzmanının işe başladıktan belirli bir süre sonra alması gereken sertifikasyon eğitimidir.

Eğitim; Hizmet İçİ veya mümkün olmadığı durumlarda dış kaynaklı olarak uygulanır.

Kursun hizmet içi olarak uygulanabilmesi için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün onayı gerekmektedir.

Bu program havacılık bilgi hizmetleri verilen AIM ünitelerinde AIM Uzmanı olarak çalışacak yeterlilikte personel yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

AIM lisansına ilişkin şartlar (SHY- 65.07)

✓ Stajyer AIM uzmanı olarak istihdam edilenler hava seyrüsefer hizmet sağlayıcılar tarafından düzenlenen AIM Mesleki Temel Eğitim Kursunu başarıyla tamamlamaları ve kurs bitimindeki İş Başı Eğitimini takiben girecekleri lisans sınavında başarılı olmaları halinde “**AIM Lisansı**” almaya hak kazanırlar. Lisansını alan hava seyrüsefer hizmet sağlayıcılar sağlayıcıların personelinin istihdamları “**Asistan AIM Uzmanı**” unvanı ile yapılır.

✓ AIM uzmanı, SHY-65.07 hükümlerine uygun olarak önce bir lisansa ve akabinde görev yaptığı AIM biriminin gerektirdiği lisans-derece gruplarından birine sahip olmak zorundadır.

✓ AIM Uzmanına hava seyrüsefer hizmet sağlayıcıların talebine istinaden lisansların verilmesi, zayii, çalınma, yıpranma, format değişikliği vb sebeplerle yenilenmesi veya iptal edilmesi konusunda düzenlemeler yapmaya, karar almaya ve uygulamaya SHGM yetkilidir.

✓ Hava seyrüsefer hizmet sağlayıcılar tarafından verilen İş Başı Eğitimi sürecinde sınav yapılmaz. Bu süreçte yapılacak değerlendirme usul ve esasları, AIM Hizmetleri Eğitim Talimatı ile düzenlenmiştir.

Temel AIM Kursu, SHGM tarafından yayınlanan AIM Hizmetleri Eğitim Talimatı kapsamında açılır.

Bu kapsamda, personelin Mesleki Temel Eğitimine ilişkin usul ve esaslar, eğitim müfredatı, eğitim süresi, eğitmen ve kursiyerlerin yetki ve sorumlulukları ile eğitim sürecinde veya bitiminde yapılacak ölçme ve değerlendirme usul ve esasları, nezaretinde çalışılan derece sahibi personelin yetki ve sorumlulukları ile işbaşı eğitimi gibi diğer hususlar SHGM tarafından düzenleme altına alınır. Eğitime ilişkin yeterlilik için SHGM onayı alınır.

- a) Kursun amacı, stajyer Havacılık Bilgi Yönetimi Uzmanına temel bilgi ve becerileri kazandırmak ve AIM Ünitesinde işbaşı eğitimine hazırlamaktır.
- b) Eğitim teknik konuların verildiği teorik ve uygulama eğitimlerini de içeren pratik derslerden oluşur.
- c) Eğitim süreleri onaylanmış temel eğitim planlarında belirlenir.
- d) Kursiyer, eğitim sonrasında elde ettiği bilgi birikimi ve beceriler ile Havacılık Bilgi Yönetimi biriminde çalışabilecek yeterliliğe sahip olacaktır.
- e) Başlangıç eğitiminden sonra adayın yeterliliği, uygun sınavlar ile veya eğitim boyunca devam eden bir değerlendirme sistemi ile değerlendirilecektir.

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

PROGRAMIN SÜRESİ

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.

Derslere %90 devam mecburiyeti vardır.

Toplam Teorik Eğitim Süresi: 61 gün 488 saattir

Toplam Uygulama Eğitim Süresi: 14 gün 112 saattir

Değerlendirme: Kursiyerler sınavlarda %80 geçme notu almalıdır, devam mecburiyetini yerine getirmeyen kursiyer sınav hakkını kaybeder.

Sınıf mevcudu 20 kişiden fazla olamaz.

PROGRAMIN DAYANAĞI

5431 Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,

Havacılık Bilgi Yönetimi Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği (SHY 65-07)

Eurocontrol Guidelines For A1s Training Development,

ICAO Annex 15,

ICAO Doc 8126,

ICAO Doc 7192 Part E-3,

HEAŞ Ana Statüsü

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	İNSAN FAKTÖRLERİ	1	8	8	✓
4	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ve ULUSLARARASI STANDARTLAR	1	8	8	✓
5	UÇAK VE UÇUŞ PRENSİPLERİ	2	8	16	✓
6	ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI	1	8	8	✓
7	HAVACILIK HABERLEŞMESİ	1	8	8	✓
8	UÇUŞ PLANLARI VE ATS MESAJLARI	5	8	40	✓
9	NOTAM	4	8	32	✓
10	PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA	3	8	24	✓
11	ARAMA KURTARMA (ANNEX 12)	2	8	16	✓
12	HAVA KURALLARI (ANNEX 2)	2	8	16	✓
13	HAVACILIK BİLGİ HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX 15)	3	8	24	✓
14	HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX14)	6	8	48	✓
15	HAVACILIK HUKUKU	2	8	16	✓
16	HAVACILIK METEOROLOJİSİ	5	8	40	✓
17	HAVACILIK HARİTALARI (ANNEX 4)	3	8	24	✓
18	SEYRÜSEFER YARDIMCILARI	4	8	32	✓
19	HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX 11)	5	8	40	✓
20	AIP	4	8	32	✓
21	EUROCONTROL	2	8	16	✓
22	SİSTEMLER	3	8	24	✓
	TEORİK EĞİTİM TOPLAM	61	176	488	
	UYGULAMA EĞİTİM TOPLAM	14 gün 112 saat			
61. GÜN SINAV VE PROGRAM DEĞERLENDİRMESİ					
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.					

5.5 AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI

AIM Uzmanı “Hizmet içi” eğitimleri, SHT-Eğitim-AIM Talimatı “Madde 8” şartlarını yerine getirmiş onaylı eğitimci vasıtasıyla, “Madde 12”ye uygun olarak Eğitim Müdürlüğü tarafından İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanan “Eğitim planı” dâhilinde uygulanır.

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’ ye onaya gönderilir.

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

5.6 PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE DAĞILIMI

2023 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM KURS PROGRAMI (TAZELEME)					
	PROGRAMIN ADI	Eğitimci	Temel Eğitim Süre (saat)	Tazeleme Eğitim Süre (saat)	Sınav
1	ORYANTASYON	Recep TEBERİK	8	—	Var
2	AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ	Melike İZİBÜYÜK	8	—	Var
3	ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI	Melike İZİBÜYÜK	8	—	Var
4	HAVA KURALLARI (ANNEX 2)	Aydın KELEŞ	12	—	Var
5	HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX14)	Recep TEBERİK	24	—	Var
6	HAVACILIK HUKUKU	Mahmure GÜNAY	12	—	Var
7	HAVACILIK HARİTALARI	Aydın KELEŞ	12	—	Var
8	HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX11)	Recep TEBERİK	12	—	Var
9	UÇUŞ PLANLARI VE ATS MESAJLARI-TAZELEME	Melike İZİBÜYÜK	24	12	Var
10	PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA	Aydın KELEŞ	12	6	Var
11	SEYRÜSEFER YARDIMCILARI-TAZELEME	Aydın KELEŞ	12	6	Var
12	NOTAM-TAZELEME	Mahmure GÜNAY	12	6	Var
13	ARAMA KURTARMA (ANNEX12)-TAZELEME	Recep TEBERİK	12	6	Var
14	HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX15)-TAZELEME	Aydın KELEŞ	12	6	Var
15	AIP-TAZELEME	Aydın KELEŞ	12	6	Var
16	HAVACILIK METEOROLOJİSİ-TAZELEME	Recep TEBERİK	12	6	Var
17	EUROCONTROL-TAZELEME	Recep TEBERİK	12	6	Var
18	SİSTEMLER (AFTN-HUPS-EAD)-TAZELEME	Recep TEBERİK	12	6	Var
TOPLAM SÜRE			228	66	

PROGRAMIN SÜRESİ

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.

Derslere %90 devam mecburiyeti vardır.

Toplam Temel Eğitim Süresi: 228 saattir.

Toplam Tazeleme Eğitim Süresi: 72 saattir.

Değerlendirme: Kursiyerler sınavlarda %80 geçme notu almalıdır, devam mecburiyetini yerine getirmeyen kursiyer sınav hakkını kaybeder.

Eğitimin son günü sınav ve programın değerlendirmesi yapılır.

Sınıf mevcudu 20 kişiden fazla olamaz.

1.1.1. ORYANTASYON

1.1.1.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) HEAŞ' ın Tarihçesi ve Yapısı,
- b) Birimlerin Tanıtılması/Tanışma,
- c) Temel Hak ve Ödevler Hakkında Bilgilendirme,
- d) Kursiyer AIM Uzmanının Görev ve sorumlulukları,
- e) Kursiyer AIM Uzmanının Hak ve sorumlulukları,
- f) AIM Uzmanı, ekip sorumlusu ve birim şefinin görev ve sorumlulukları,
- g) İlgili Prosedür, Yönetmelik, El Kitabı ve Talimatlar,
- h) Nöbetli çalışma sistemi ekip devir teslim usulleri,

1.1.1.2. 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.)

1.1.1.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) HEAŞ Oryantasyon Programı,
- b) Hava Enformasyon Süreç El Kitabı,
- c) HEAŞ İnsan Kaynakları Yönergesi
- d) Kalite El Kitabı
- e) CNS/AIM EYS El Kitabı

1.1.2. AIM' İN SORUMLULUK SAHASI VE GÖREVİ

1.1.2.1. 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

1.1.2.2. 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.)

1.1.2.3. REFERANS DOKÜMAN;

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

1.1.3. 3. ULUSAL VE ULUSLARARASI HAVACILIK KURULUŞLARI

1.1.3.1. 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
- g) SHGM - Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
- h) DHMİ - Devlet Hava Meydanları İşletmesi

1.1.3.2. 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.

1.1.3.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) Anadolu Üniversitesi SHYO Hava Trafik Kontrol Bölümü Hava Hukuku Ders Notları
- b) <https://www.icao.int/about-icao/Pages/default.aspx>
- c) <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/Ssd/EuroControlSbMd/Eurocontrol.aspx>
- d) <https://www.eurocontrol.int/what-we-do>
- e) <https://www.eurocontrol.int/network-manager>
- f) <https://www.eurocontrol.int/crco>
- g) <https://www.eurocontrol.int/civil-military>

- h) <https://www.eurocontrol.int/innovation-research-simulation>
- i) <https://learningzone.eurocontrol.int/ilp/pages/external-dashboard.jsf?menuId=1104&locale=en-GB#/?dashboardId=6>
- j) <https://www.iata.org/en/about/mission/>
- k) <https://www.iata.org/en/about/priorities/>
- l) <https://www.easa.europa.eu/en/the-agency/the-agency>
- m) <https://web.shgm.gov.tr/tr/kurumsal/5981-misyon-vizyon-ve-kalite-politikamiz>
- n) <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/Hakkimizda.aspx>

1.1.4. HAVA KURALLARI (ANNEX 2)

1.1.4.1. 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

1.1.4.2. 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.)

1.1.4.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) ANNEX 2- Rules of The Air
- b) Türkiye AIP'si GEN 1.2 - Hava Araçlarının Giriş, Transit Geçiş Ve Kalkışı
- c) Türkiye AIP'si GEN 1.5 - Uçak Alet, Teçhizat Ve Uçuş Dokümanları
- d) Türkiye AIP'si ENR 1.2 - Görerek Uçuş Kuralları
- e) Türkiye AIP'si ENR 1.3 - Aletli Uçuş Kuralları
- f) Türkiye AIP'si GEN 1.7 - ICAO Standart, Önerilen Uygulama Ve Yöntemleriyle Farklılıklar

1.1.5. HAVAALANLARI VE HELİPORTLAR (ANNEX 14)

1.1.5.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

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

1.1.5.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 3 gün 24 saat

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

1.1.5.3. REFERANS DOKÜMAN;

ICAO Annex 14

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

1.1.6. HAVA HUKUKU

1.1.6.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) Chicago Konvansiyonu
- b) Hava Hakları
- c) Varşova Konvansiyonu
- d) Tokyo Anlaşması
- e) Lahey Sözleşmesi/Anlaşması
- f) Montreal Anlaşması
- g) Roma Konvansiyonu

1.1.6.2. 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.)

1.1.6.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) AÜ SHYO HAVA HUKUKU DERS NOTLARI

1.1.7. HAVACILIK HARİTALARI

1.1.7.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- a) Seyrüsefer
- b) Dünya ve koordinat sistemi
- c) Manyetizma
- d) Haritalar
- e) Dünya haritaları
- f) Havacılık haritaları ve haritalardaki semboller

1.1.7.2. 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.)

1.1.7.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) Türkiye AIP'si
- b) ANNEX 4 - Aeronautical Chart
- c) ICAO Doc 8697 Aeronautical Chart Manual

1.1.8. HAVA TRAFİK HİZMETLERİ (ANNEX 11)

1.1.8.1. 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 tanıtımları

1.1.8.2. 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.)

1.1.8.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) ANNEX 11 - Hava Trafik Hizmetleri

1.1.9. UÇUŞ PLANLARI ATS MESAJLARI

1.1.9.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanı, 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.

1.1.9.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 3 gün 24 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

1.1.9.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) Türkiye AIP' si ENR 1.10 Uçuş Planlama
- b) ANNEX 15 – Havacılık Bilgi Hizmetleri

1.1.10. PERMİ - UÇUŞ AMAÇLARI VE UÇAK TESCİLLERİ UÇUŞ AÇMA KAPAMA

1.1.10.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanının, 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.

1.1.10.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.10.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği (SHY-6A)
- b) 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu 6. Bölüm İlgili Maddeleri
- c) SHGM Uçuş İzinleri El Kitabı - Basım yılı 2018
- d) Türkiye AIP'si GEN 1.2 İlgili Bölümleri
- e) Otomasyon.shgm.gov.tr / Uçuş İzinleri Bölümleri
- f) DHMİ Genel Müdürlüğü Slot Uygulama Talimatı

1.1.11. SEYRÜSEFER VE RADYO SEYRÜSEFER YARDIMCILARI

1.1.11.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanının Hava Bilgi 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 amaçlanmış olup;

- 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 yardımcıları konuları işlenmektedir.

1.1.11.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.11.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) ANNEX 10 Volume I - Radio Navigation Aids Seventh Edition, July 2018
- b) Haberleşme, Seyrüsefer Ve Gözetim Hizmetlerinde Kalite Yönetim Sistemi Ve Standardizasyonu Yönetmeliği (SHY-CNS/KYS)

1.1.12. NOTAM

1.1.12.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanı, 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 Yayınlanması Gereken Durumlar,
- c) NOTAM Yayınlanması Gerekmeyen Durumlar, Genel Bilgiler
- d) NOTAM Tipleri
- e) NOTAMN, NOTAMR, NOTAMC
- f) NOTAM Serileri
- g) Harici NOTAM A,B,C,D ve S Serileri
- h) Dâhili NOTAM G,H,L 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.

1.1.12.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.12.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) Türkiye AIP’ si
- b) EUROCONTROL Guidelines for Operating Procedures for AIS Dynamic Data (OPADD)
- c) Annex 15 – Havacılık Bilgi Hizmetleri

1.1.13. ARAMA KURTARMA

1.1.13.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak AIM Uzmanı, 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,

- a) Hava Arama ve Kurtarma Hizmetlerini Sağlayıcı Kurum
- b) Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM)
- c) Türkiye’de Hava Arama ve Kurtarma Hizmetleri
- d) Arama ve Kurtarma Harekâtının Sona Erdirilmesi
- e) Arama ve Kurtarma Harekâtı Sonuç Raporları ve Dosyalama
- f) Haberleşme
- g) Hava Arama ve Kurtarma Hizmetlerine İlişkin Olağanüstü Haller ve Acil Durum Safhaları
- h) Uydu Aracılığı ile Arama Kurtarma Sistemi (Cospas-Sarsat)
- i) Sabiha Gökçen Uygulamaları konuları işlenmektedir.

1.1.13.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.13.3. REFERANS DOKÜMAN;

- ICAO/IMO IAMSAR (International Aeronautical and Maritime Search and Rescue/Uluslararası Hava ve Deniz Arama ve Kurtarma El Kitabı) Doc 9731
- Annex 12 Arama ve Kurtarma
- Annex 11 Hava Trafik Hizmetleri
- Deniz ve Hava Araçları Kazalarında Arama Kurtarma Yönetmeliği
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4)
- Türkiye AIP’si (GEN 3.6)
- Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi

1.1.14. HAVACILIK HİZMETLERİ VE HAVACILIK YAYINLARI (ANNEX 15)

1.1.14.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanı, Havacılık Bilgi 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 Bilgi Yönetimi
- d) Havacılık Bilgi Yayınları (AIP)
- e) NOTAM
- f) Havacılık Bilgisinin Düzenlenmesi ve Denetlenmesi (AIRAC)
- g) Havacılık 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.

1.1.14.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.14.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a) ANNEX 15 – Havacılık Bilgi Hizmetleri
- b) ICAO Doc 8126 – Havacılık Bilgi Hizmetleri El Kitabı
- c) ICAO Doc 10066 PANS - AIM

1.1.15. HAVACILIK BİLGİ YAYINLARI (AIP)

1.1.15.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanı, Türkiye AIP’ sini tanıması, kapsadığı bilgileri bilmesi, değişikliklerini takip edebilmesi amacıyla;

- a. HAVACILIK BİLGİ ÜRÜNLERİ
 - i. Havacılık Bilgi Yayınları (AIP)
 - ii. Havacılık Bilgi Düzeltmeleri (AMDT)
 - iii. AIP Ekleri (AIP SUP)
 - iv. Havacılık Bilgi Genelgeleri (AIC)
 - v. Havacılık Haritaları
 - vi. NOTAM
 - vii. Dijital Veri Setleri
- b. Havacılık Bilgi Yayınlarının Dağıtımı
- c. Havacılık Bilgi Yayınları’nın(AIP) Bölümleri ve İçeriği

- i. Genel Bilgiler (GENERAL-GEN)
- ii. Hava Sahası Bilgileri (EN-ROUTE - ENR)
- iii. Havaalanları (AERODROMES-AD)

Konuları işlenmektedir.

1.1.15.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.15.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a. ANNEX 15 - Hava Bilgi Hizmetleri
- b. ICAO Doc 8126 – Havacılık Bilgi Hizmetleri El Kitabı
- c. Türkiye AIP'si

1.1.16. HAVACILIK METEOROLOJİSİ

1.1.16.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ:

AIM Ofiste çalışan ve çalışacak olan AIM Uzmanı, Hava Bilgi 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. Aırmet mesajları
- l. Eur vhf volmet yayınları
- m. Gamet– saha tahminleri
- n. ICAO Kısaltmaları
- o. Sabiha gökçen havalimanı meteoroloji hizmet bilgileri konuları işlenmektedir.

1.1.16.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.16.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a. Annex 3 - Havacılık Meteorolojisi
- b. Doc 8896 – Havacılık Meteorolojisi Uygulama El Kitabı
- c. <https://hezarfen.mgm.gov.tr/KodA/BasMetar.aspx>
- d. Klimatoloji ve Meteoroloji Ders Notları Prof. Dr. Hasan TATLI

1.1.17. EUROCONTROL

1.1.17.1. 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.

1.1.17.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.17.3. REFERANS DOKÜMAN;

- a. <https://www.eurocontrol.int/crco>
- b. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/Ssd/EuroControlSbMd/Eurocontrol.aspx>

- c. DHMİ EUROCONTROL'E İletilecek Uçuş Bilgilerine İlişkin Yönergesi (Rev 03.12.2021)
- d. <https://learningzone.eurocontrol.int/>

1.1.18. SİSTEMLER

1.1.18.1. EĞİTİMİN İÇERİĞİ:

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

- a. EAD (Avrupa AIS Veritabanı)
 - i. Kısaltmalar ve tanımlar
 - ii. EAD genel bilgiler
 - iii. EAD kullanımı
 - iv. Profil oluşturma işlemleri
 - v. Referans Doküman; <http://www.ead.eurocontrol.int>
 - vi. EAD Kullanım Kılavuzu
- b. HUPS
 - i. HEAŞ uçuş planlama ve takip SİSTEMİ (HUPS)
 - ii. HUPS programının kullanılması konuları işlenmektedir.

1.1.18.2. EĞİTİMİN SÜRESİ

Temel Eğitim Süresi: 2 gün 12 saat

Tazeleme Eğitim Süresi: 1 gün 6 saat

1.1.18.3. REFERANS 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
- b) SHT-EĞİTİM / AIM TALİMATI KAPSAMINDA SHGM ONAYLI EĞİTİMCİLERİMİZ

Eğitim Adı	Eğitimci	Görev/Unvan
AIM HİZMET İÇİ EĞİTİM	Mahmure GÜNAY	AIM Eğitim Sorumlusu
	Aydın KELEŞ	AIM Uzmanı
	Melike İZİBÜYÜK	AIM Vardiya Sorumlusu
	Recep TEBERİK	AIM Uzmanı

6 İLGİLİ MEVZUATLAR GEREĞİ UYGULANAN EĞİTİMLER

6.1 ÇALIŞANLARIN İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

EĞİTİM FAALİYETİNİN AMACI:

(1) İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin öneminin çalışanlarca kavranmasını amaçlar.

(2) Verilen eğitimin sonunda ölçme ve değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğitimcilerde değişiklik yapılır veya eğitim tekrarlanır

EĞİTİM FAALİYETİNİN HEDEFLERİ

(1) İşveren, çalışanlarına asgari Ek-1’de belirtilen konuları içerecek şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar.

(2) İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar.

(3) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.

(4) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

HEDEF KİTLE: Kuruluş bünyesinde çalışan tüm personel

ASGARİ SÜRE: Kurs süresi 8 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

BAŞLANGIÇ EĞİTİMİ: Başlangıç eğitimini personel göreve başladıktan sonra deneme süresi içerisinde almalıdır.

TAZELEME EĞİTİMİ: Tazeleme eğitimi en az 3 yılda bir veya 6 aydan uzun süre çalışmaya ara vermiş olan personel göreve başladıktan hemen sonra verilir. Eğitim süresi en az 4 saat olmalıdır.

6.2 ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE TEMEL İLK YARDIM

EĞİTİM FAALİYETİNİN AMACI: Toplumu zarara uğratan iş kazaları ve meslek hastalıkları, hem bireylerden hem de işyerlerinin çalışma koşullarından kaynaklanan aksaklıklar nedeniyle meydana gelmektedir.

Çalışanların davranışlarında olumlu yönde değişiklikler meydana getirmenin en önemli yollarından biri de onlara iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim vermektir.

Çalışan Sağlığı ve Temel İlk Yardım Eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin öneminin çalışanlarca kavranmasını amaçlar.

EĞİTİM FAALİYETİNİN HEDEFLERİ: İşletmelerde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının sağlanması, yasal gereklilikler dışında çalışanların mutluluğu ve motivasyonu açısından önemlidir. Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının sürekliliğinin sağlanması iş performansının yükselmesini, verimliliğin artmasını sağlayacaktır. Bu açıdan sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının oluşturulması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi kuruluşlar için önemlidir. Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı, başta en temel insan hakkı olan yaşama hakkı olmak üzere; kalite, verimlilik, sürdürülebilirlik, rekabet, prestij ve çalışma barışının sağlanmasının ön şartıdır.

Çalışan Sağlığı ve Temel İlk Yardım Eğitimleri bu amaçlara ulaşılması için önemli bir basamaktır.

HEDEF KİTLE: Kuruluş bünyesinde çalışan tüm personel

ASGARİ SÜRE: Kurs süresi 12 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

BAŞLANGIÇ EĞİTİMİ: Başlangıç eğitimini personel göreve başladıktan sonra deneme süresi içerisinde almalıdır

TAZELEME EĞİTİMİ: Tazeleme eğitimi en az 3 yılda bir veya 6 aydan uzun süre çalışmaya ara vermiş olan personel göreve başladıktan hemen sonra verilir. Eğitim süresi en az 6 saat olmalıdır.

6.3 KURTARMA VE YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ

EĞİTİM FAALİYETİNİN AMACI: Yangın olayları büyük felaketlere neden olmaktadır. Günümüzde yaşanan yangın olaylarının büyük çoğunluğu insan kaynaklı sebeplerle başlamaktadır. Teknolojinin hızla ilerleyişi yangın çeşitliliği ve tehlikelerin artmasına neden olmuştur. Bu tür tehlikeli durumlarda ne yapılacağını bilmemek veya paniğe kapılmak en tehlikeli durumdur. Bütün bu koşullar yangın eğitimini zorunlu kılmaktadır.

EĞİTİM FAALİYETİNİN HEDEFLERİ: Eğitimin en önemli hedefi; personelin/kişilerin, yangına karşı kendi can güvenliğini alarak nasıl hareket edileceğini öğrenmek ve müdahale edebilmelerini sağlamaktır

HEDEF KİTLE: Kuruluş bünyesinde çalışan tüm personel

ASGARİ SÜRE: Kurs süresi 6 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

TAZELEME EĞİTİMİ: Tazeleme eğitimi en az 3 yılda bir ve en az 4 saat olmalıdır.

6.4 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ-ISO 9001-2015

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ NEDİR

Kalite Yönetim Sistemi (KYS), ekiplerin organize çalışmasını destekleyen, farklı birimlerin ve farklı faaliyetlerin kontrol edilmesini sağlayan, iyileştirilme çalışmaları ile iş süreçlerinin etkisini artıran yönetim anlayışıdır. Denetlenebilir olayların temeli olan çeşitli prosedürlerden oluşan KYS, denetimler, iç veya dış ekipler tarafından gerçekleştirilir. Efektif bir Kalite Yönetim Sistemi ile iş süreçlerinin farklı adımları belirlenerek, hatalar oluşmadan önlenir. Kalite Yönetim Sistemi, kurumsal bağlılık ve risk yönetimi gibi konularda organizasyon kalitesini artıran süreçlerdir. İşletmenin misyonuna, vizyonuna, değerlerine ve prensiplerine yön veren liderlik anlayışını tesis eden KYS, işletmenin faydasına bütün personelin katılımını önemser. Kaynakların verimli kullanılmasından işletme ve personel performansının iyileştirilmesine kadar “kalite” gerektiren birçok konuda kontrol ve yönetim mekanizmasına dayalı karar almayı sağlar.

EĞİTİM FAALİYETİNİN AMACI: Değişen ve gelişen iş süreçlerinin etkin kontrol edilebilmesi ve sistem bakış açısı ile süreçlerin kontrol altında tutulması açısından, yönetim sistemlerinin uygulanması önem kazanmıştır.

Bu eğitim ile bağımsız ve entegre olarak kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği yönetimi uygulamalarının Kalite Yönetim Sistemi standardı gereklilikleri doğrultusunda şekillendirilebilmesi, standart gerekliliklerinin kurulması, uygulanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması ve çalışan ekiplerin donanım ve yetkinliklerini arttırmak, fayda sağlayan ve sürekli gelişime açık olan bakış açısına sahip olmaya katkı sağlamak amaçlanmaktadır.

ASGARİ SÜRE: Asgari Süre (Yönetim) : Kurs süresi 12 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

Asgari Süre (Diğer) : Kurs süresi 6 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

TAZELEME EĞİTİMİ: İhtiyaç halinde

6.5 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ-ISO 27001-2013

EĞİTİM FAALİYETİNİN AMACI: Bilgi, kurumdaki diğer varlıklar gibi, kurum için önem taşıyan ve bu nedenle de en iyi şekilde korunması gereken bir varlıktır.

Bilgi güvenliği; kurumdaki işlerin sürekliliğinin sağlanması, işlerde meydana gelebilecek aksaklıkların azaltılması ve yatırımlardan gelecek faydanın artırılması için bilginin geniş çaplı risklerden korunmasını sağlar.

Bilgi güvenliği yönetimi konusunda en yaygın olarak kullanılan standart, “ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardıdır. Bu standart, işletmelerde başarılı bir bilgi güvenliği yönetim sistemi kurulumu, işletilmesi ve iyileştirilmesi için gereklilikleri ve tavsiyeleri içermektedirler.

Eğitim ISO/IEC 27001 standardını temel alarak hazırlanmıştır. Eğitimde, ISO27001:2013 ile uyumlu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yapısının ve bilgi güvenliği yönetimi temel ilkelerinin temellerinin anlatılması, uygulama örnekleriyle içselleştirerek verilmesi amaçlanmaktadır.

Katılımcılar eğitim sonunda kurumlarında hayata geçirilmiş olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’ni işletecek ve sürdürecektir bilgi donanımına sahip olacaktır.

EĞİTİM FAALİYETİNİN HEDEFİ

- a. Bilgi Güvenliği temel kavramlarının anlaşılması,
- b. Temel Güvenlik Kurallarının anlaşılması
- b. Fiziksel Güvenlik
- c. Parola Güvenliği
- d. Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme
- e. Sosyal Mühendislik
- f. E-posta Kullanımı
- g. İnternet Kullanımı
- h. Masaüstü veya Taşınabilir Bilgisayar Güvenliği
- i. Bilgi Güvenliği İhlal Olayları
- a. Yasal Sorumlulukların anlaşılması

HEDEF KİTLE: Kuruluş bünyesinde çalışan ilgili tüm personel

ASGARİ SÜRE: Kurs süresi 4 saattir. Başlangıç ve Tazeleme eğitimine %90 devam mecburiyeti vardır.

TAZELEME EĞİTİMİ: Her yıl ve en az 2 saat olmalıdır.

6.6 KÖK NEDEN ANALİZİ EĞİTİMİ

Kök Neden Nedir?

Herhangi bir sorunun nedenlerinin bulunarak, kalıcı olarak ortadan kaldırılması için yapılan “nedene” dayalı analiz biçimidir.

Tarafsızlığa ve analitik yaklaşıma dayalıdır. Suçlu aranmaz (kişi). Soruna neden olan süreç/sistem tespit edilir. Problemin niçin ve nasıl meydana geldiği öğrenilerek sistemdeki aksaklıkların düzeltilmesi için bir fırsattır.

Amaç;

İş hayatında karşımıza çıkan problemlerde yaptığımız klasik hata; en kolay yoldan aksiyon alarak problemlerin üzerini kapatmaktır.

Yoğunluk, hızlı reaksiyon gibi sebeplerle kök nedeni tespit etmeden günü kurtarmak sorunların çığ gibi büyümesine ve daha büyük yoğunluklara neden olur.

Bireysel ya da ekip halinde sistematik bir şekilde kök neden analizi yaklaşımı, işletmelerin kazancı kadar bireylerin kişisel gelişimi açısından da önemlidir.

Bu eğitimde amaç; problem çözme süreçlerinde doğru analizi yapabilecek ve süreci yönetebilecek uzman personel yetiştirmektir.

Bu eğitim katılımcılara kök-neden analizini uygulamak için bir çerçeve sağlayacak ve temel nedeni belirlemek için yaygın olarak kullanılan metodolojiyi öğretecektir.

6.7 EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ

EĞİTİM TANIMI

Nitelikli insan gücünün öneminin tartışılmaz olduğu günümüzde eğiticiler insana yatırımda en önemli rolü oynamaktadırlar. Eğitiminin eğitim vermedeki yetenek ve yetkinliklerinin gelişmesine yönelik olarak, katılımcılara ve kurumların performanslarına katkı sağlayacaktır.

Etkin eğitimler verebilmek ve etkin eğitici olabilmek için beceriler güncellenmeli ve geliştirilmelidir.

Günümüz rekabet ortamında başarı ve kalıcılık ancak nitelikli insan gücü ile mümkündür. Bunun gerçekleşmesi ise sürekli eğitim ile mümkündür.

Bu eğitim programı, mevcut işinde öğretmenlik yapan ya da öğretmen olmak isteyen, sunum kalitesini arttırmak isteyen bireylere konu ile ilgili bilgi, beceri ve bakış açısı kazandırmayı hedeflemektedir.

Bu eğitimde; Başarılı eğitimin temelinde etkili iletişimin yattığı vurgulanarak, eğitimcinin sahip olması gereken özellikler, öneriler, eğitime nasıl hazırlanılacağı, eğitimin uygulanış, yönetim ve değerlendirilmesi ile eğiticilerin bilmeleri gereken beceri ve yöntemler metodolojik olarak sunulacaktır. Yetişkin eğitimine dair kavramlar, Profesyonel sunum tasarımı, eğitim içeriği hazırlama, zor katılımcı ve durumlarla başa çıkma, akılda kalıcı, keyifli eğitimler hazırlama ve sunma konularında bilgi sahibi olabileceklerdir.

Belgelendirme

Değerlendirme üç aşamada yapılacaktır:

1. %50 Yazılı sınav (sınıf ortamında uygulanacaktır).
2. %30 Ürün dosyası (katılımcıların ders planını, öğretim materyallerini, değerlendirme araçlarını ve kullanacakları öğretim tekniklerini içeren bir ürün dosyası hazırlaması gerekecektir. Bu ürün dosyaları programa katkı veren tüm öğretim üyeleri tarafından değerlendirilecek ve her bir katılımcıya ürün dosyasına ilişkin detaylı geri bildirim verilecektir).
3. %20 Mikro öğretim (Programın tüm modüllerinin tamamlanmasının ardından her bir katılımcı en fazla 10 dk. Süren bir sunum yapacak, ardından programa katkı veren tüm öğretim üyeleri ve katılımcılar tarafından sunum değerlendirilecek ve kapsamlı geri bildirim verilecektir).

Ürün dosyası, sınav ve mikro öğretim uygulamasından alınan notların toplamının 75 ve üzerinde olanlara "**Sertifika**"; verilir.

MEB tarafından uygulanan Sertifika sınavına girebilmek için programda bulunan her bir dersin en az %90'ına devam etme koşulu aranır.

6.8 SÜREÇ YÖNETİMİ

SÜREÇ YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRİLMESİ

Günümüzde fonksiyonel yönetim etkinliğini yitirmiş, süreç yönetimi ön plana çıkmıştır. Müşteriye sağlanan ürün ve hizmet yönetilen süreçlerin çıktılarıdır. Süreçleri belirlemek, tanımlamak, performansını izlemek ve iyileştirmek öğelerini içeren Süreç Yönetimi, kuruluş içinde müşteriye katma değer yaratan faaliyetlere odaklanarak toplam etkinliğin artmasını sağlar. Etkin bir Süreç Yönetimi fonksiyonel organizasyonlarda yaşanan işlerin sahiplenilmemesi, iletişim güçlüğü, kaynak israfı, işlerin tekrar etmesi gibi darboğazları ortadan kaldırır. Daha fazla etkinlik, verimlilik, esneklik ve kapasite ile daha kısa çevrim sürelerine ulaşmak için süreçler iyileştirilmelidir.

HEDEF

Katılımcıları; süreç yönetiminin temel öğeleri olan süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedefleri ile şirket hedefleri arasında paralellik sağlanması, süreçlerin performanslarının ölçülmesi, analiz edilmesi ve iyileştirilmesi konusunda bilgilendirmek.

PROGRAM İÇERİĞİ

- ISO9000 ve EFQM Modeli bakış açısıyla süreç yaklaşımı

- Fonksiyonel yönetim - süreçlerle yönetim farklılıkları ve kazanımlar
- Sistem Yaklaşımı
- Süreç yönetimi ve süreçlerle yönetim
- Süreçlerin belirlenmesi (sınıflandırma ve hiyerarşi kavramları)
- Süreçlerin tanımlanması (Süreç amacı, akış diyagramları, sahiplendirme, süreçler arası etkileşim, performans göstergeleri ve ölçüm sistemi)
- Kurum stratejileri ve süreç hedefleri ile ilişkilendirme (Sonuç göstergeleri, öncü göstergeler, balanced scorecard yaklaşımı)
- İyileştirme önceliklerinin belirlenmesi (Kritik başarı faktörleri ve kritik süreçler)
- Süreç iyileştirme yaklaşımı

HEDEF KİTLE

Süreç yönetimini ve süreç iyileştirme etkinliklerini kuruluşlarında başlatmayı, yaygınlaştırmayı amaçlayan yöneticiler, süreç iyileştirme çalışmaları içinde yer alması planlanan çalışanlar.

6.9 HAVAALANI İŞLETMECİLERİ İÇİN EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ

Yöneticiler - Uygulayıcılar

Eğitim Faaliyetinin Amacı

SMS eğitimi havacılık mevzuatları kapsamında zorunluluk, havacılık emniyeti uygulamalarının etkinliği kapsamında gerekliliktir.

Sivil Havacılık Otoritesi (CAA) tarafından belirlenen Emniyet Yönetim Sistemi prensipleri, bileşenleri öğrenilmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

Havacılık sektörünün yüksek kinetik enerjisi ve karmaşık yapısı içerisinde emniyeti temin etmek zor ve yüksek hassasiyet gerektiren bir süreçtir. Bu süreçlerin emniyetli bir şekilde yürütülebilmesi için faaliyetlerde görevli her bir çalışan çok önemlidir. Zira havacılığın karmaşık yapısında kimin, ne zaman, nasıl emniyeti etkileyeceği tespit etmek zordur. Bu kapsamda havacılık sektörünün tüm çalışanları sorumlu ve ilişki içerisinde oldukları tüm süreçlere pozitif emniyet kültürü ile yaklaşmalıdırlar. Bu kültürün oluşması, korunması ve gerekliliklerini yerine getirme esnasında ihtiyaç duyulan sistemleri tanıma ve kullanma yetisi için SMS Eğitime ihtiyaç duyulmaktadır. Zira bir saha sistemi olan SMS, saha tarafından tanınmadıkça, gereklilikleri ve yöntemleri bilinmedikçe emniyetin temini ve geliştirilmesi konusunda etkin bir yöntem olamaz. Bu kapsamda SMS'in en iyi şekilde kurulması ve

işletilmesi için eğitimler vasıtası sistemin gereklilikleri ve süreçleri uygulayıcılarına açıklanmalıdır. Bu sayede emniyet farkında lığının artırılarak kurum içerisinde görev yapan her bir personelin her durum ve şart altında havacılık emniyetini ön planda tutması, emniyetin temini için gerekli tedbirleri düşünebilmesi ve uygulanması için ilgili süreçlere hâkim olması hedeflenmektedir.

Referans:

Emniyet Yönetim Sistemi (Safety Management System-SMS) eğitiminin gereklilikleri ve kapsamı uluslararası mevzuat çerçevesinde Annex 19 kapsamında ICAO Doc 9859’da, ulusal mevzuat çerçevesinde SHT-SMS/HAD ve SHT-Eğitim/HAD kapsamında belirlenmiştir. SMS eğitimi havacılık mevzuatları kapsamında zorunluluk, havacılık emniyeti uygulamalarının etkinliği kapsamında gerekliliktir.

6.10 HAVAALANI EMNİYETİ VE İŞLETİMİ

Eğitim Faaliyetinin Amacı

Bir havaalanında, işleticisi adına düzenlenen havaalanı sertifikası ile hava aracı operasyonlarının emniyetini, düzenliliğini ve verimliliğini sağlama sorumluluğunu üstlenilmektedir. Bu sorumluluğu yerine getirmek için ICAO tarafından tasarlanan Standartlar ve Tavsiye Edilen Uygulamalar benimsenmeli ve yetkin personel aracılığıyla operasyonlar yürütülmelidir. Havacılığın dinamik yapısı düşünüldüğünde tasarlanan Standartların ve Tavsiye Edilen Uygulamaların geliştirilmesi ve değiştirilmesi kaçınılmaz hale gelmektedir. Bu eğitim ile havaalanı operasyonlarının emniyetli bir şekilde yürütülebilmesi için gelişen ve değişen koşullara adaptasyon, mevcut uygulamalar, usuller ile havaalanı tesisleri işleyişinin havaalanı işletiminden sorumlu çalışanlara aktarılması amaçlanmaktadır.

Havalimanı işleticisinin veya sahibinin birtakım hayati ve özel sorumlulukları bulunmaktadır.

Bu sorumluluklar aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

- Havalimanı uygulamalarının ve operasyonlarının emniyetli bir şekilde yürütülebilmesi için uluslararası kabul görmüş usullerin benimsenmesi ve uygulanması.
- Görsel seyrüsefer yardımcılarının temini ve bakımı;
- Kurtarma ve yangınla mücadele hizmetlerinin temini;
- Hareket sahası yüzeylerinin temini ve bakımı;

- Apron işaretlemelerinin, ışıklandırma ve park alanı görsel yönlendirme sistemlerinin temini ve bakımı;
- Apron alanlarındaki araç trafiğinin kontrolü;
- Havalimanında hava trafik kontrolün doğrudan kontrol uyguladığı bölümler hariç,
- hareket sahası trafiğinin düzenlenmesi;
- Kar temizleme ve kar durumu bildirimi;
- Uçağın park edilmesi;
- Pist frenleme etkinliğinin değerlendirilmesi ve su derinliği lm;
- Kuşları ve diğer yabani hayvanları uzak tutmak için alınan tedbirler;
- Manevradan aciz uçağı kaldırma operasyonlarının koordinasyonu;
- Havalimanının yerel evre üzerindeki etkisini asgari düzeye indirmeye yönelik tedbirlerin alınması;
- Mümkün olan durumlarda mniaların kaldırılması ve Havalimanı verilerinin temini.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

ICAO tarafından tasarlanan Standartlar ve Tavsiye Edilen Uygulamalar ile SHGM tarafından hazırlanan yönetmelik ve talimatlar ışığında bir havaalanında tesis edilmiş fiziki tesisler, seyrüsefer cihazları ve diğer havaalanı kolaylıklarının işletimi konularında bilgi vermektir. Buna ek olarak havaalanı tasarımı ve planlaması, havaalanı master planı, havaalanı emniyet standartları ve havaalanı sertifikasyonu konularında bilgi vermektir. Ayrıca havaalanı verilerinin temini ve diğer hava tarafı operasyon süreçlerinin ulusal ve uluslararası mevzuatlar çerçevesinde, kabul edilebilir bir emniyet seviyesinde devam ettirilmesinin gözetimi konusunda bilgi vermektir.

6.11 ACİL DURUM PLANI

Eğitim Faaliyetinin Amacı

Havaalanı acil durum planlamasının amacı, bir havaalanının, havaalanında ya da civarında oluşan bir acil durumla başa çıkması için yapılan hazırlık sürecidir. Havaalanı acil durum planlamasının amacı, özellikle insanların hayatını kurtarmak ve hava aracı operasyonlarını sürdürebilmek açısından acil durumun etkilerini en aza indirmektedir. Havaalanı acil durum planı, farklı havaalanı kuruluşları (ya da hizmet birimleri) ile acil duruma müdahalede yardım edebilecek çevredeki kuruluşlar arasındaki koordinasyon prosedürlerini belirlemektir.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

Beklenmedik ve acil durumlara karşı süreci daha etkin ve verimli yönetebilmek adına kurumdaki personelin acil duruma müdahale için ön bilgi sahibi olması ve kişilerde bu farkındalığın oluşmasını sağlamak hedeflenmektedir.

6.12 HAVACILIK BİLGİ YAYINLARINDA YAYIMLANMASI GEREKEN HAVAALANI BİLGİLERİ

Eğitim Faaliyetinin Amacı

Havaalanlarının emniyetli bir şekilde işletilebilmesi için havaalanı verileri ve bilgilerinin en güncel halinin havaalanı kullanıcılarına duyurulması gerekmektedir. Havaalanı verileri ve bilgileri devletler tarafında yayınlanan AIP'ler aracılığıyla kullanıcılara duyurulmaktadır. Bu eğitimin amacı sivil hava ulaşımına açık havaalanlarında yayınlanması gereken havaalanı bilgilerinin standartları ile ilgili usul ve esasları katılımcılara aktarmak, Türk Sivil Havacılık faaliyetlerinin emniyet, güven ve düzen içinde yapılmasına katkı sağlamaktır.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

Bir havaalanında görevi gereği havaalanı bilgi ve verileri ile doğrudan ilişkili personelin, havaalanına ilişkin hangi veri ve bilgilerin, hangi yayınlarla, ne zaman ve hangi formatta yayınladığına dair bilgi aktarmak, personelde farkındalık oluşturmak ve ihtiyaç duyduğu bilgiye nasıl ulaşabileceği konularının aktarılması hedeflenmektedir.

6.13 PİST EMNİYETİ VE PİST İHLALLERİNİ ÖNLEME EĞİTİMİ

PİST İHLALİ; Havaalanlarında meydana gelen ve hava aracının iniş ve kalkış yapması için ayrılmış olan bir düzeydeki korunan alan üzerinde yanlış bir hava aracının, aracın veya kişinin bulunmasını içeren her nevi hadise olarak tanımlanabilir.

Pist ihlalleri bazı durumlarda belirgin miktarda can kaybının gerçekleştiği ciddi kazalara sebebiyet vermiştir. Yeni bir problem olmamasına karşın, artan hava trafiğine bağlı olarak pist ihlalleri yükselmiştir.

Havacılık emniyeti programları ortak bir amaca sahiptir: hava taşımacılığındaki tehlikeleri azaltmak ve artık riski hafifletmek ve yönetmek. Pist operasyonları havacılığın ayrılmaz bir

parçasıdır; kazalara sebebiyet verebilecek olan pist ihlallerinin önlenmesi amacıyla pist operasyonları ile ilişkili tehlikelerin ve risklerin yönetilmesi gerekmektedir.

Yetersiz eğitim, kötü altyapı ve sistem tasarımı ve yetersiz ATC kolaylıkları ile birleştiğinde, yukarıdaki etkenler artan pist ihlalleri riskine yol açabilmektedir.

Eğitim Faaliyetinin Amacı

Katılımcıların pist üzerinde veya pist yakınında operasyon esnasında karşılaştıkları veya karşılaşılabilecekleri tehlikeler hakkında bilgi sahibi olması, (farkındalığa sahip olması) ve bu tehlikelerle ilişkili riskleri yönetebilmek için iletişim, hata yönetimi ve durumsal farkındalığın öneminin anlaşılması amaçlanmaktadır.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

Pist emniyetinin arttırılarak yer personeli sebepli pist ihlali vakalarının en aza indirilmesi, emniyetli pist operasyonları gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

6.14 KÖTÜ HAVA ŞARTLARINDAKİ OPERASYONLAR

Eğitim Faaliyetinin Amacı

Kötü hava şartları kabul edilen durumlar için ulusal ve uluslararası gerçekleştirilen operasyonlar ile bu operasyonların ulusal/uluslararası kabul görmüş mevzuatlardaki yerinin incelenmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim Faaliyetinin Hedefleri

Katılımcıların, kötü hava şartları kabul edilen koşullar, bu koşullar için oluşturulan komiteler, kötü hava şartları operasyonları, düşük görüş operasyonları, ulusal ve uluslararası uygulamalar, kar ve buzla mücadele operasyonları ve ILS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmaları hedeflenmektedir.

7 KURUM DIŞI EĞİTİMLER

- 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 üst 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 Müdürlüğü koordineasyonu ile belirlenerek planlanır. Planlanan eğitim niversitelerden, Kamu Kurum ve Kuruluőlarından, resmi araőtırma ve eğitim merkezlerinden ve özel / tüzel kiőiliđe sahip kuruluş ve eğitim kurumlarından temin etmek suretiyle gerçekleştirilir.
- c) Yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer ve eğitim programlarına katılacak personel, konu ile ilgili ve öğrendiklerini iş başı eğitimi ile diğer personele aktarabilecek kapasiteye sahip personelden seçilir.
- d) Birim Yöneticileri; yurtiçi kurs, seminer ve eğitim programlarına katılmak üzere teklif edecekleri personel sayılarını ve isimlerini ihtiyaç gerekçelerini belirtmek suretiyle tespit ederler ve Eğitim Müdürlüğüne bildirirler.

Eğitim Müdürlüğü; kurs, seminer veya eğitim programının gerekçesi, ismi, yeri, süresi, katılacak personel sayısı ve ücretini belirterek ilgili yıl bütçesinde Yönetim Kurulu onayı için Genel Müdüre sunar.



**BAŞARILI BİR YIL
DİLEKLERİMİZLE**