



**DEVLET HAVA MEYDANLARI
İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURSLAR VE SEMİNERLER
YÖNERGESİ**

HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURSLAR VE SEMİNERLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde: 1

Bu Yönergenin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünde çalışan personel ile Kurum dışından eğitime katılacak kursiyerlerin görevi ile ilgili konularda yetişmelerini sağlamak; bilgi, beceri ve verimliliklerini artırmak, sonraki görevlere hazırlanmaları için gerekli olan ve önceden planlanabilen eğitim faaliyetlerinin ilkelerini ve uygulanmasına yönelik esaslar ile değerlendirme usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde: 2

Bu Yönerge, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile diğer Kurum ve Kuruluşlardan, Genel Müdürlüğümüz eğitim faaliyetlerine katılacak personel/kursiyer ile eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek Program Yöneticilerinin ve Öğretim Görevlilerinin görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde: 3

Bu Yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4

Bu Yönergede geçen;

Başmüdürlük: Havalimanları Başmüdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğünü,

Daire Başkanlığı: Genel Müdürlük Merkez teşkilatında yer alan Daire Başkanlıklarını,

Diploma: Bir öğretim kurumunu ya da programı başarıyla tamamlayan kimseye verilen ve ona bir hak, bir unvan sağlayan resmi belgeyi,

Eğitim Faaliyetleri: Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı personeli ile diğer Kamu Kurumu ve Özel Kuruluşların yerli ve yabancı personelini yetiştirmek amacıyla düzenlenen kurs ve seminer gibi faaliyetleri,

Eğitim Planı: Genel Müdürlüğün yıl içinde uygulamayı planladığı ve takvime bağladığı her türlü eğitim faaliyetini,

Eğitim Programı: Amacı, süresi, konusu ve nitelikleri belirlenmiş eğitim müfredatını,

EUROCONTROL: Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatını,

Havalimanı Müdürlüğü: Havalimanları Müdürlüklerini,

Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürünü,

Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Ünitelerini

ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonunu,

Katılım Belgesi: Sınavsız eğitimler sonunda verilen belgeyi,

Komisyon: Yazılı ve uygulamalı sınavlara yapılan itirazları değerlendirmek amacıyla en az üç kişiden oluşan değerlendirme heyetini,

Kurum ve Kuruluş: Yerli/yabancı Diğer Kamu Kurum ve Özel Kuruluşları,

Kurs: Resmi veya özel kuruluşlarca ilgililere belirli bir konuda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla belirli bir öğretim programına göre düzenlenen ve/veya sonucunda derecelendirilen eğitim faaliyetlerini,

Kurs ve Seminer Programı: Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla hazırlanan ders programını,

Kursiyer: Eğitim faaliyetlerinde bilgi, beceri ve mesleki nitelik kazandırılacak personel /adayları,

Makam Onayı: Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarından alınan Onayı,

Müstakil Müdürlük: Merkez teşkilatında yer alan Müstakil Müdürlükleri,

Program Yöneticisi: Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlayan sorumlu kişiyi,

Öğretim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen personeli

Seminer: Bir grubun, bir yetkilinin yönetiminde bir sorunu incelemek, tartışmak ve araştırmak üzere etkin bir biçimde katılımın sağlandığı 5 güne kadar (5. gün dahil) yapılan çalışmayı, grup çalışmasını, toplu çalışma biçimini,

Sertifika: Eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara verilen belgeyi,

Sınıf Başkanı: Kursiyerlerin idari ve sosyal konulardaki taleplerini ilgili Öğretim Görevlisi veya Program Yöneticisine bildirmekle sorumlu kişiyi,

Taşra Teşkilatı: Havalimanı Başmüdürlükleri, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Müdürlüklerini,

Teşekkür Belgesi: Diploma düzenlenen kurslarda 1, 2 ve 3. dereceye giren kursiyerlere verilen belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetlerinin Hedef ve İlkeleri:

Eğitim Faaliyetlerinin Hedefleri

Madde: 5

Genel Müdürlük eğitim faaliyetlerinin hedefleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 217. Maddesinde yer alan "Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı" ile kalkınma planı ve yıllık programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- a) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
- b) Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak, çalışma metotlarının geliştirilmesi yönünde ilgi ve istek uyandırmak, araştırma yapma isteğini geliştirmek, moralini yükseltmek,
- c) Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- d) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- e) İş hatalarını mümkün olduğunca ortadan kaldırmak,
- f) Hizmette etkinliğin ve verimliliğin artırılması için yapılması gereken her türlü eğitim faaliyetlerine ilişkin prensip ve metotların belirlenmesi ile uygulanmasını sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğümüzde ve Taşra Teşkilatımızda personelin zorunlu olarak görecekları kursları tertiplemek kursların niteliğini belirlemek,
- h) Havacılık sektörünün eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere çalışmalar yapmak,
- i) Kurum dışı yerli ve yabancı eğitim taleplerini karşılamak.

Eğitim Faaliyetlerinin İlkeleri:

Madde: 6

5. Maddede belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

- a) Eğitimin, Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatının amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak geliştirilecek plan ve programlara dayandırılması,
- b) Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim faaliyetlerinden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimin düzenleneceği yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Konusuna göre Kamu Kurum ve Özel Kuruluşlar ile işbirliği yapılması,
- g) Kurum dışı yerli ve yabancı eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, gerekli koordine ve iş birliğinin yapılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurs/Seminer Açma, Kabul ve Devam Durumu

Kurs ve Seminer Açma

Madde:7

- a)Daire Başkanlıkları/Müstakil Müdürlükler ile Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ihtiyaç duydukları kurs/seminerleri belirler ve bu eğitim taleplerini bir sonraki yılın eğitim programında yer alması için Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına Eylül ayı sonuna kadar bildirirler.
- b) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı her türlü eğitim programının hazırlanıp uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür ve ihtiyaç halinde program geliştirme/uygulama sürecinde, ilgili birimler ile gerekli koordineyi kurar.
- c) Genel Müdürlük eğitim programında yer alan eğitim faaliyetlerinin ait olduğu yıl içerisinde gerçekleştirilmesi için, Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri; Program Yöneticisini, eğitime katılacak personel isim listesini (yedekleri ile birlikte), Öğretim Görevlisi

isim listesi ve talebi halinde ders programını eğitimin başlama tarihinden en az iki hafta önce, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak teklif eder. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerekli koordinasyon ve değerlendirmeler neticesinde Makam Onayı alınır.

d) Genel Müdürlük eğitim programında yer almayan ancak, açılmasında yarar görülen kurs/seminerlerin talep sahibi Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri gerekçesini ifade eden bir yazı ile kurs/seminer başlamanın planlandığı tarihten en az bir ay önce, mücbir sebeplere bağlı olarak en az iki hafta önce Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak teklif eder. Teklif yazısında Program Yöneticisi, personel isim listesi, Öğretim Görevlisi isim listesi ve talebi halinde ders programı yer alır. Teklif, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir ve Makam Onayı alınır.

e) Hizmet alımı ile gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerine ilişkin talepler, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı eğitimin yapılması için makul süre zarfında değerlendirme yaparak, ilgilileri/ilgili Birimleri bilgilendirir.

f) Kurs ve seminerlerin ertelenmesi veya iptali, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından planlanan eğitim faaliyetinin başlama tarihinden en az iki hafta önce Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri gerçekleştirilemeyen kurs ve seminerlere ilişkin "İptal Onayı" almak üzere Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına teklifte bulunur.

g) Yurt dışında eğitime katılacak personelin yurt dışı eğitim onayı, eğitim faaliyetinin başlama tarihinden en az bir ay önce ilgili Daire Başkanlığının teklifi ve Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının değerlendirilmesine müteakip İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile alınır.

h) Dönemsel olarak (güz dönemi, kış dönemi vb.) çok sayıda açılacak olan ve personelin toplu ön kayıt yoluyla iştirak edeceği mesleki kurslar ile ön kayıt gerektiren eğitimler için Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından yapılacak teklife müteakip, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli koordinasyon ve değerlendirme yapılarak görevlendirme onayı alınır.

ı) Genel Müdürlük dışında açılan seminer/kurs sonunda katılımcı adına düzenlenen sertifikaların/diplomaların birer sureti, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

i) Eğitim faaliyetlerinin kaydı, kayıtların güncellenmesi, personel bazında bireysel/kurumsal incelemeler ve istatistiksel analizler eğitimde başarının göstergesi olacağından, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından eğitim faaliyet raporları ve bireysel raporlar en az yılda iki defa Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

j) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı kurs/seminer ve diğer eğitim faaliyetlerinde etkinliğinin sağlanması için Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı birimleri ile eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri koordineli olarak yürütür.

k) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri ile birlikte eğitimin konusuna göre teorik ve pratik eğitim faaliyetlerinin müfredat, meri mevzuat, ICAO, EUROCONTROL ve diğer uluslararası doküman ve kurallara uygun olarak yürütülmesini düzenli olarak denetler ve gerekli tedbirleri alır.

l) Eğitime katılması önerilen personelin, yenileme ve işbaşı eğitimleri haricinde, eğitim faaliyetlerine mükerrer katılımının önlenmesi ve uzmanlık alanında sürekli katılım gerektiren eğitimlere uygun personelin katılımının sağlanması ilgili Daire Başkanlığı ile Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca koordineli olarak yürütülür.

m) Eğitimlerin yapılacağı yer/yerler; kursun türü, niteliği, süresi, katılımcı sayısı, simülasyon gereklilikleri vb. durumlar göz önüne alınarak Havacılık Eğitim Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

n) Uygulama sınavlarının itirazlarının değerlendirilebilmesi amacıyla 6 ay ve daha uzun süreli uygulama eğitimi içeren kurslarda sesli ve/veya görüntülü kayıt alınması esastır.

Kurs ve Seminere Kabul

Madde: 8

a) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri, gerçekleştirilmesini istediği kurs ve seminerlerin katılımcı listelerinin oluşturulması için belirlenen niteliklere haiz personelin isim listesini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerekli koordinasyon ve değerlendirmeler neticesinde Makam Onayı alınarak kursiyerler/katılımcılar kursa/seminere kabul edilir.

b) Eğitime katılacak kursiyer tespitinde isimleri bildirilen katılımcı sayısını geçmeyecek kadar yedek isim bildirilmesi gereklidir. Belgeye dayalı yasal mazereti nedeniyle kursa katılamayacak

personelin Makam Onayı alınmaksızın kursla ilişinin kesilmesi Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı yetkisindedir.

c) Eğitime katılacak personelin, belgeye dayalı yasal mazeretine binaen eğitime katılamaması halinde, yedek listede belirtilen personelin isimleri Genel M¼d¼rl¼k Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri ile koordine edilerek eğitimin başlama tarihinden, zaruri haller dışında, 3 iş g¼n¼ öncesine kadar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yedek listede belirtilen personelin yeni bir onay alınmasına gerek olmadan eğitime katılım işlemleri ilgili Daire Başkanlığı ile koordine edilerek Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca y¼r¼t¼l¼r.

d) Diğer Kurum ve kuruluşlardan Genel M¼d¼rl¼đ¼m¼ze gelebilecek eğitim talepleri Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Kurs ve Seminare Devam Durumu

Madde: 9

a) Kurs ve seminare kesintisiz devam esastır.

b) Katılımcıların kurs ve seminerlere katılımı ve devamlılığı, ğretim Görevlileri ve Program Yöneticisi tarafından takip edilir.

c) Kurs ve seminerlerde dersler sabah 9.00-12.00, öğleden sonra 13.30-16.30 saatleri arasında gerçekleştirilecektir. Ders saatleri 50 dakikayı geçemez (laboratuvar blok dersler hariç).

d) Gerek gr¼ld¼đ¼ takdirde, bu Yönergenin 9. maddesinin (c) bendinde belirlenen ders saatleri ve mesai g¼nleri dışında Havacılık Eğitim Daire Başkanlığının onayı ile eğitim faaliyetleri d¼zenlenebilir.

e) Kurs s¼resince kursiyerler yıllık izin kullanamaz. Kurs ve seminerlerde ilgili ğretim görevlisinin oluru ve katılımcının mazeretinin Program Yöneticisi tarafından da uygun gr¼lmesi halinde saatlik izin verilebilir.

f) Aşağıda belirtilen s¼reler dikkate alınarak;

1 aydan kısa s¼reli d¼zenlenen kurs ve seminerlerde en fazla 8 saat,

1 aydan fazla-2 aya kadar, d¼zenlenen kurs ve seminerlerde 3 g¼n,

2 aydan fazla -4 aya kadar d¼zenlenen kurs ve seminerlerde 5 g¼n,

4 aydan fazla-6 aya kadar, düzenlenen kurs ve seminerlerde 7 gün,
6 aydan fazla -12 aya kadar , düzenlenen kurs ve seminerlerde 10 gün,
12 aydan fazla- 18 aya kadar, düzenlenen kurs ve seminerlerde 15 gün,
18 ay ve üzeri düzenlenen kurs ve seminerlerde 20 gün,
üzeri devamsızlık durumunda kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Yöneticisi, Öğretim Görevlisi Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

Program Yöneticisinin Belirlenmesi

Madde: 10

Eğitim Programında yer alan veya program dışında gerçekleştirilmesine ihtiyaç duyulan eğitim faaliyetleri için talepte bulunan Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Birimleri kurs/seminerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla bir Program Yöneticisi belirleyerek Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına teklif eder. Teklif, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir ve Makam Onayı alınır.

Program Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde:11

- a) Eğitim faaliyetlerinde izlenecek olan ders programının takibini yapar.
- b) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı ve diğer birimlerle koordine kurarak derslerde kullanılacak araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- c) Eğitim sonunda, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gerekli önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına iletir.
- d) Madde 9’da belirtilen esaslar kapsamında kursiyerlerin devam durumu ve hastane işlemlerinin takibini yapar.
- e) Sınav sonucuna yapılan itirazları, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına iletir.

f) Kurs ve seminer katılımcılarının idari ve sosyal konulardaki taleplerini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.

Öğretim Görevlilerinin Belirlenmesi

Madde: 12

a) Öğretim Görevlileri; branşlarında uzmanlaşmış, yeterli bilgi, tecrübe ve öğreticilik niteliğine sahip kişiler arasından yedekleri ile birlikte ilgili Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından teklif edilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli koordinasyon ve değerlendirmeler neticesinde Makam Onayı alınır.

b) Öğretim Görevlileri, Makam Onayı alınmadan değiştirilemez.

Öğretim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde: 13

a) Sorumlu oldukları ders konuları ile ilgili plan ve programları hazırlarlar.

b) Mevzuat ve teknolojiye yeni gelişmeleri göz önünde bulundurarak laboratuvar ve ders notlarını hazırlar, eğitime katılanların yararlanabilmeleri için gerekli çalışmaları yapar.

c) Eğitime katılan kursiyerlerin mesleki gelişim ve devamlılık durumlarını izler; ders, disiplin, uyum, kabiliyet, başarı gibi hususlardaki kanaatini Program Yöneticisine bildirir.

d) Sınav sorularını gizlilik içinde hazırlar ve sınavdan sonra gerekli değerlendirmeyi yaparak sonuçları Program Yöneticisine teslim eder.

e) Kursiyer devam çizelgesini zamanında işler.

f) Günlük ders saatlerine uyar ve uyulmasını sağlar.

g) Yazılı ve genel sınavlarda anlaşılamayan sorular, tüm kursiyerlere hitap edilerek açıklanır. Sınav sonunda soru ve cevaplarla ilgili genel değerlendirme sınıfta toplu halde yapılır.

h) Yukarıda belirtilen hususların uygulanmasından Program Yöneticisine karşı sorumludur.

Öğretim Görevlilerinin Denetimi ve Devam Durumu

Madde: 14

- a) Öğretim Görevlileri, eğitim süresince Program Yöneticisi ve Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca denetlenir.
- b) Kurs/Seminer süresince Eğitim Programı ve Yönergede belirtilen hususlara uymayan Öğretim Görevlileri hakkında Program Yöneticisi tarafından rapor tanzim edilerek, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda gerekli idari işlem başlatılır.
- c) Makam Onayı ile asli görevinin yanı sıra Program Yöneticisi veya Öğretim Görevlisi olarak görevlendirilen personelin özlük işleri, bağlı olduğu Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından yürütülür. Öğretim Görevlilerinin sorumluluğu Program Yöneticisinde olup, Program Yöneticisi; ilgili eğitimin, yönerge ve alınan Makam Onayı dâhilinde yürütülmesinden Merkezde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına, Taşrada kursun açıldığı mahalde bulunan Havalimanı Başmüdürlüğüne/ Havalimanı Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- d) Öğretim Görevlileri; ders saatlerini ve dersliklerini kendilerince değiştiremez, bir başkasına devredemez, bir başkasını gönderemez. Ancak zaruri hallerde derse girememe veya uzun süre bu görevi yürütememesi durumunda, yeni bir Öğretim Görevlisinin tefrik edilmesi için durumu Program Yöneticisine bildirir. Program Yöneticisi tarafından bu durum Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yedek listede belirtilen Öğretim Görevlileri için yeni bir onay alınmasına gerek olmaksızın eğitime katılım işlemleri, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kursa/Seminere Katılımcılar ile ilgili Esaslar

Kursiyerin Sorumlulukları

Madde: 15

- a) Kursiyerler, eğitim faaliyeti süresince kurs veya seminere devamlılık esaslarını yerine getirmekle yükümlüdür. Devlet memurluğunun gerektirdiği hususlara riayet ve disiplin içinde hareket esastır.
- b) Kursiyerler, belirtilen ders saatinde, Öğretim Görevlisinden önce sınıfta hazır bulunurlar.

c) Her eğitim faaliyeti için kursiyerler arasından bir sınıf başkanı seçilir. Kursiyerlerin idari ve sosyal konulardaki talepleri sınıf başkanı tarafından ilgili Öğretim Görevlisine veya Program Yöneticisine bildirilir.

d)Kursiyerler, dinlenme yeri ve sınıflar haricinde, idari kısımlardaki odalara çalışma saatleri içerisinde giremezler (kursiyerlerin idari işlemleri hariç) ve sınıflarda başkalarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapamazlar.

e) Kursiyerlerin birbirlerine ve özellikle Öğretim Görevlilerine karşı davranışlarında saygı çerçevesinde hareket etmeleri esastır. Bu kurala riayet etmeyenler hakkında tanzim edilecek raporlar, Program Yöneticisi tarafından Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının nihai kanaati doğrultusunda değerlendirme yaptıktan sonra lüzumu durumunda idari işlemler başlatılır.

Kurs/Seminer Katılımcısının Kurs/Seminerle İlişğinin Kesilmesi

Madde: 16

1-Disiplin Yönünden:

a) Eğitim faaliyeti süresince 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin disipline ilişkin hükümleri ile bu Yönerge hükümlerine aykırı davranan kursiyerlerin disiplin işlemleri, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Eğitim süresi içerisinde herhangi bir sebepten dolayı disiplin cezası alan kursiyerin eğitimle ilişğii fiilin ağırlık derecesine göre Makam Onayı alınarak kesilir.

b) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Özel Kuruluşlardan eğitime katılan personelin disiplin cezası gerektiren bir fiili işlemesi halinde, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Makam Onayı ile kurs/seminerle ilişğii kesilir. Durum yazılı olarak kursiyerin Kurum ve Kuruluşuna bildirilir.

2- Başarısızlık Yönünden:

Altıncı Bölüm Madde 21 (Notların Değerlendirilmesi) hükümleri gereği işlem yapılır.

3- İdari Yönden:

a) Yasal bir mazereti olmaksızın kursa/seminere katılmayan kursiyere meri mevzuat hükümleri gereği Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca idari işlem uygulanır.

b) Yasal bir mazereti olmaksızın teorik ve uygulamalı sınavlara girmeyen kursiyerlerin kursla ilişkisi kesilir. Mazeretinin geçerli bir sebepten dolayı olması ve mazeretini belgelemesi kaydıyla kursiyere yeniden sınav hakkı verilir.

c) Üçüncü Bölüm Madde 9'da (Kurs ve Seminare Devam Durumu) belirtilen süreleri aşmaları halinde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Makamın uygun görmesi halinde kursiyerin kursla/seminerle ilişkisi kesilir.

d) Disiplin, başarısızlık veya idari yönden kursla ilişkisi kesilen personel, (mücbir sebepler hariç) 2 (iki) yıl süreyle aynı amaçlı yapılacak olan başka kurs veya seminere iştirak edemez.

e) Temel Hava Trafik Kontrol ve Temel AIM eğitimlerine katılan kursiyerin disiplin, başarısızlık veya idari yönden kursla ilişkisi kesilmesi halinde ilişkisi kesilen personel daha sonra açılacak aynı amaçlı bir başka kursa iştirak edemez.

Kurs Sonunda Yapılacak İşlemler

Madde: 17

a) Eğitimi derece alarak, ilk üç sırada bitiren kursiyerlerin durumu ilgili Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri ile eğitime Kuruluşumuz dışından katılım sağlayan diğer kursiyerlerin Kurum/Kuruluşlarına yazı ile bildirilerek üstün başarı kanaatleri duyurulur. Başarı derecelendirilmesinde puanların eşitliği halinde; sırasıyla Kurum/Kuruluşa başlangıç tarihi, kurum/kuruluş sicil numarası (önce olan) esas alınarak değerlendirme yapılır.

b) Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca, eğitimin devamında veya sonunda başarılı olamayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir ve kursiyere tebliğ edilerek, kursiyerin durumu hakkında ilgili Ünitelere yazı ile bildirim yapılır.

Kursiyerlerin Sınav Sonuçlarına İtirazları

Madde: 18

a) Teorik sınavlarda; kursiyerler sınav sonuçlarına itirazlarını sınav sonucunun açıklandığı tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar öncelikle ilgili dersin Öğretim Görevlisine yapar. Sonuç alınmadığı ve itirazına devam ettiği takdirde, itiraza konu kararın kendisine tebliğ edildiği tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar, itirazını dilekçe ile Program Yöneticisine bildirir. Program Yöneticisi dilekçe ile yapılan itirazı, kendisine intikal ettiği tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanı, Başkanlığında veya belirleyeceği (en az Müdür seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, kursun Öğretim Görevlilerinden (ilgili ders öğretmeni hariç) ve ilgili Daire Başkanlığınca belirlenen ders konusunda uzmanlaşmış bir personelden oluşan heyet tarafından üç iş günü içerisinde itiraz incelenir. İnceleme sonunda varılan karar kesin olup, rapor tanzim edilir. Raporun bir sureti kursiyere, bir sureti de Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına verilir.

b) Uygulamalı sınavlarda, sınavın kaydedilip (sesli veya görüntülü) tekrar incelenmesinin mümkün olması durumunda, kursiyerin başarısız olduğu sınava itirazı halinde durum, uygulamalı sınavın sonucunun açıklandığı tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar Program Yöneticisine dilekçe ile bildirilir. Program Yöneticisi yapılan itirazı kendisine intikal ettiği tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanı, Başkanlığında veya belirleyeceği (en az Müdür seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, ilgili dersin Öğretim Görevlilerinden (kursiyerin ilgili derste ki sınavına katılmamış olması şartıyla) ve ilgili Daire Başkanlığı/Başmüdürlük/Müdürlükçe belirlenen ders konusunda uzmanlaşmış (Uzman, Şef, Başkontrolör, Mühendis, Teknik Şef, Teknik Öğretmen vb. seviyesinde) bir personelden oluşan heyet tarafından üç iş günü içerisinde itiraz incelenir ve karara bağlanır. Komisyon kararı kesindir.

c) Uygulamalı sınavlarda; uygulama sınavı için gerekli kayıt sisteminin mevcut bulunup sistem arızasından kaynaklı ve münferit bir şekilde, sınavın kaydedilip (sesli veya görüntülü) tekrar incelenmesinin mümkün olmaması durumunda ve kursiyerin başarısız olduğu sınava itirazı halinde durum, uygulamalı sınavın sonucunun açıklandığı tarihi takip eden iş gününün mesai

bitimine kadar Program Yöneticisine dilekçe ile bildirilir. Program Yöneticisi yapılan itirazı kendisine intikal ettiği tarihi takip eden iş gününün mesai bitimine kadar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanı veya belirleyeceği (en az Müdür seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, kursun Öğretim Görevlilerinden (kursiyerin ilgili sınavına katılmamış olması şartıyla) ve ilgili Daire Başkanlığı/Başmüdürlük/Müdürlükçe belirlenen ders konusunda uzmanlaşmış (Uzman, Şef, Başkontrolör, Mühendis, Teknik Şef, Teknik Öğretmen vb. seviyesinde) bir personelden oluşan heyet tarafından üç iş günü içerisinde itiraz incelenerek, uygun bulunması halinde yeni bir komisyon sınavı yapılır.

d) Kurs/seminer bitirme belgelerinin (diploma/sertifika) aslı kursiyerlere verilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca elektronik sisteme işlenir. Ayrıca, Daire Başkanlığı/Başmüdürlük/Havalimanı Müdürlüğünce ve diğer Kurum/Kuruluşlarınca gerçekleştirilen kurs/seminer bitirme belgelerinin (diploma, sertifika vb.) bir sureti özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

e) Genel Müdürlük dışında, başka Kurum/Kuruluşlar tarafından verilen kurslarda, kursu düzenleyen Kurum/Kuruluşun ilgili mevzuatı esas alınır.

f) Kursiyerin, bir sınava yapmış olduğu itiraz sonuçlanmadan aynı derse ait diğer sınavlara girmesine izin verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar ve Değerlendirilmesine İlişkin Hususlar

Sınavın Şekli

Madde: 19

Sınavlar aşağıdaki gibi yapılır;

a) Yazılı Sınavlar

Eğitim süresi 15 günden fazla olan kurslarda, kurs süresince okutulan her bir dersin bitimini müteakip ayrı ayrı yazılı sınav yapılır. Ancak konuları itibariyle birbirini tamamlayıcı nitelikteki dersler için Program Yöneticisinin uygun görüşü ile ortak yazılı sınav yapılabilir. Eğitim süresi 15 gün ve daha az olan kurslarda, kurs sonunda okutulan tüm dersleri kapsayan yazılı sınav yapılır.

b) Uygulamalı Sınav

Açılan kursların özelliklerine göre laboratuvar, cihaz, araç kullanma, saha uygulama vb. çalışmaları olan eğitim programlarında yapılır.

c) Genel Sınav

Eğitim süresi 15 günden fazla olan kurslarda, eğitim süresince okutulan derslerin ağırlıkları dikkate alınarak tümünü kapsayacak şekilde Program Yöneticisi ve kurs Öğretim Görevlilerinin ortak çalışmaları ile hazırlanarak kurs sonunda genel bir sınav yapılır ve değerlendirilir.

Not Baremi Hesaplaması

Madde: 20

Bütün sınavlarda değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

Notların Değerlendirilmesi

Madde: 21

a) Tüm sınavlar için yazılı ve uygulamalı geçer not 70 puandır. 70 puanın altında puan alınması halinde kursiyer başarısız sayılır.

Sınavlarda notlar;

0-69 Zayıf

70-79 Orta

80-89 İyi

90-100 Pekiyi olarak değerlendirilir.

b) Yazılı sınavlarda başarısız olanlara ikinci sınav hakkı tanınır. İkinci sınav, en geç 5 gün içinde aynı seviyede hazırlanmış, farklı soruları kapsayacak şekilde yapılır. İkinci sınavda da başarısız olunması halinde durum Program Yöneticisi tarafından Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Makam Onayı ile kursiyerin kursla ilişkisi kesilir.

c) Birinci yazılı sınavda başarısız olan kursiyerin, ikinci sınavda geçer not alması halinde kursiyer o dersten başarılı sayılır. Genel değerlendirmede not ortalamaları sınav sayısına bölünerek tespit edilir.

d) Genel sınavlarda baraj notu uygulamaya alınmaz. Genel sınavlar için ikinci sınav hakkı verilmez.

e) Diğer Kurum/Kuruluşlar tarafından verilen eğitimlerde kendi yönetmeliklerinde, sınavların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlenen unvanların sınav ve değerlendirmeye ilişkin kriterleri ilgili Yönetmelikleri esas alınarak uygulanır. Hüküm bulunmaması halinde bu Yönerge hükümleri geçerlidir.

Temel Hava Trafik Kontrol Kurslarında Değerlendirme Esasları

Madde: 22

Yazılı, uygulamalı ve genel olmak üzere üç tip sınav yapılır.

a) Yazılı sınavların aritmetik ortalaması= %30' u

b) Uygulamalı sınavların aritmetik ortalaması= %50'si

c) Genel sınavın %20'si olarak tesir eder.

AIM, Elektronik, İşletme Kurslarında Değerlendirme Esasları

Madde: 23

a) Yazılı sınavların aritmetik ortalaması= %70'i

b) Genel sınavın %30'u olarak tesir eder.

ARFF Kurslarında Değerlendirme Esasları

Madde: 24

a) Yazılı Sınavların aritmetik ortalaması= %30'u

b) Uygulamalı sınav aritmetik ortalamalarının %40' ı

e) Genel sınavın %30' u olarak tesir eder.

Diğer Kursların Değerlendirme Esasları

Madde: 25

- a) Yazılı sınavların aritmetik ortalaması= %70'i
- b) Genel sınavın %30'u olarak tesir eder.

Uygulamalı Sınavların Değerlendirme Esasları

Madde: 26: Temel Hava Trafik Kontrol Kurslarında;

- a) Birinci sınav notunun %40 u ikinci sınav notunun %60 'i değerlendirmeye alınıp;
 - i. Sınav notu toplamı 70 ve üzeri ise kursiyer başarılı sayılır,
 - ii. Sınav notu toplamı 50-69 arasında ise kursiyer en erken 24 saat sonra 3. Sınava tabi tutulur,
 - iii. 49 ve daha aşağı bir not alınırsa kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.
- b) Üçüncü sınav en az 5 kişilik komisyon marifetiyle yapılır. Kursiyer;
 - i. 70 puan alırsa başarılı kabul edilir,
 - ii. 60-69 arası bir puan alırsa dördüncü sınav hakkı verilir,
 - i. 59 veya daha aşağı not alması durumunda kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.
- c) Dördüncü sınav en az 5 kişilik komisyon marifetiyle yapılır.
 - i. Kursiyer 70 ve üzeri puan alırsa başarılı sayılır,
 - ii. 69 ve daha aşağı puan alması durumunda kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.
- d) Bu yönergenin 26.maddesinin (a) , (b) ve (c) bentlerinde yer alan hususlar genel sınavlarda uygulanmaz.

Diğer Kurum/Kuruluş Personelinin Sınavları Değerlendirme Esasları

Madde: 27

Diğer Kurum ve Kuruluşlardan iştirak eden kursiyerlere de bu Yönergede belirtilen hükümler aynen uygulanır ve kurs sonunda, kursiyerlerin ders notları ile Öğretim Görevlilerinin görüşleri bir yazı ile Kurum/Kuruluşlarına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde: 28

Eğitim faaliyetlerine ilişkin harcamalar Genel Müdürlük bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

Öğretim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde: 29

Öğretim Görevlileri ve eğitime katılanların (kursiyer/seminer katılımcısı) eğitim giderleri, eğitim faaliyetinin süresi dikkate alınarak **6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır**. Eğitimin, görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Öğretim Görevlilerine Ders Ücreti Ödenmesi

Madde: 30

Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlerde görev alan öğretim görevlilerine 399 sayılı KHK'nın K cetveli usulleri çerçevesinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu onayı ile ders ücreti ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde: 31

Bu Yönerge, DHMİ Genel Müdürlük Makamının Onayını müteakip yürürlüğe girer ve bundan önceki 19.12.2013 tarih ve 94635 sayılı Kurslar ve Seminerler Yönergesini ve bu konuya ilişkin verilmiş olan talimatları yürürlükten kaldırır.

Geçici madde 1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihte devam etmekte olan kurs ve seminerler için 19.12.2013 tarih ve 94635 sayılı Yönerge hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde: 32

Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

Funda OCAK

Genel Müdür