



T.C. ULAŖTIRMA VE  
ALTYAPI BAKANLIğI

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜğÜ  
EğİTİM YÖNERGESİ



Yönerge No:26

Yür. Tarihi:  
12.07.2019

Değ. Tarihi:  
25/11/2020

Değ. No:1

Sayfa:  
1 / 16

## İÇİNDEKİLER

### 1.BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

- 1.1 Amaç
- 1.2 Kapsam
- 1.3 Dayanak
- 1.4 Tanımlar

### 2.BÖLÜM

#### EğİTİM

- 2.1 Eğitimin Hedefleri
- 2.2 Eğitimin İlkeleri
- 2.3 Eğitim Düzenleme
- 2.4 Eğitime Kabul
- 2.5 Eğitime Devam Durumu
- 2.6 Eğitimden İliŐiđin Kesilmesi
- 2.7 İliŐiđin Kesilmesi Sonrası İŞlemler

### 3.BÖLÜM

#### EğİTİM GÖREVLİLERİ

- 3.1 Program Yöneticisinin Belirlenmesi, Görev ve Sorumlulukları
- 3.2 Öğretim Görevlilerinin Belirlenmesi, Görev ve Sorumlulukları
- 3.3 Öğretim Görevlilerinin Denetimi ve Devam Durumu
- 3.4 Kursiyerin/Katılımcının Sorumlulukları

### 4.BÖLÜM

#### SINAVLAR

- 4.1 Yazılı Sınav
- 4.2 Uygulamalı Sınav
- 4.3 Genel Sınav
- 4.4 Not Baremi Hesaplaması
- 4.5 Notların Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar
- 4.6 Temel Hava Trafik Kontrol Kursunda Değerlendirme Esasları
- 4.7 AIM, Elektronik ve İŞletme Kurslarında Değerlendirme Esasları
- 4.8 Kurtarma ve Yangınla Mücadele (ARFF) Eğitimi Değerlendirme Esasları
- 4.9 Diğer Kursların Değerlendirme Esasları
- 4.10 Uygulamalı Sınavların Değerlendirme Esasları
- 4.11 Diğer Kurum/Kuruluşlardan Eğitime Katılan Kursiyerlerin Sınavlarının Değerlendirme Esasları
- 4.12 Sınav Sonuçlarına İtiraz

### 5.BÖLÜM

#### Dİğer HUSUSLAR

- 5.1 Eğitim Giderleri
- 5.2 Öğretim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri
- 5.3 Öğretim Görevlilerine Ders Ücreti Ödenmesi
- 5.4 Yürürlük
- 5.5 Yürütme

 <b>T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŖLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ EğİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:</b> 26	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:</b> 1	<b>Sayfa:</b> 2 / 16

## 1.BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### 1.1. Amaç

Bu Yönergenin amacı; kursiyerlerin/katılımcıların görevi ile ilgili konularda yetişmelerini sağlamak, bilgi, beceri ve verimliliklerini artırmak, sonraki görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gerekli olan planlı eğitim faaliyetlerinin, ilkelerini ve uygulanmasına yönelik esasları ile değerlendirme usullerini belirlemektir.

#### 1.2. Kapsam

Bu Yönerge, kursiyerlerin/katılımcıların, eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek program yöneticilerinin ve öğretim görevlilerinin; görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

#### 1.3. Dayanak

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, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 1.4. Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

**Başmüdürlük:** Havalimanları Başmüdürlükleri, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünü,

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

**Diploma:** Bir eğitim programını başarıyla tamamlayanlara verilen ve kişiye bir hak, bir unvan sağlayan resmi belgeyi,

**Eğitim Faaliyeti:** Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı personeli ile diğer Kamu ve Özel Kurum/ Kuruluşlardan katılım sağlayan yerli ve yabancı personeli yetiştirmek amacıyla düzenlenen kurs, seminer, sempozyum, çalıştay vb. her türlü faaliyeti,

**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,

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

**Genel Müdürlük:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Ünitelerini,

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 3 / 16

**ICAO:** Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonunu,

**Katılım Belgesi:** Sınav zorunluluğu olmayan veya eğitimin verimliliğinin değerlendirilmesi amacıyla tercihen sınav yapılan eğitimlerin sonunda verilen belgeyi,

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

**Kurs:** Kursiyerlere belirli bir konuda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla belirli bir eğitim programına göre düzenlenen ve / veya sonucunda derecelendirilen eğitim faaliyetlerini,

**Kursiyer/Katılımcı:** Genel Müdürlük Merkez/Taşra Teşkilatı birimlerinde veya diğer Kamu /Özel Kurum/Kuruluşlarda görevli personelden bilgi, beceri ve mesleki nitelik kazandırılmak üzere eğitim faaliyetlerine katılım sağlayan kişileri,

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

**Mücbir Sebep:** Birinci dereceden yakınların vefatı, terör vb. toplumsal olayları,

**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, eğitimin konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen eğitmen şartlarını taşıyan 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:** Belirli bir konuda kişilere yetkinlik/ yeterlilik sağlayan eğitimler sonunda verilen belgeyi,

**Sınıf Başkanı:** Kursiyerlerin/katılımcıların idari ve sosyal konulardaki taleplerini ilgili öğretim görevlisi veya program yöneticisine bildirmekle sorumlu kişiyi,

**Taşra Teşkilatı:** Havalimanı Başmüdürlükleri, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Müdürlüklerini,

**Teşekkür Belgesi:** Diploma düzenlenen eğitimlerde 1, 2 ve 3. dereceye girenlere verilen belgeyi,

**Ünite:** Genel Müdürlük bünyesinde yer alan Merkez veya Taşra Teşkilatı birimlerini,

**Zorunlu Eğitim:** Mevzuat gereği alınması zaruri olan eğitimleri ifade eder.

 <b>T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŖLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ EğİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 4 / 16

## 2.BÖLÜM EğİTİM

### 2.1 Eğitimin Hedefleri

Kuruluşumuz 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 aŖağıdaki Ŗekilde belirlenmiŖtir;

- 2.1.1 Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
- 2.1.2 Personelin hizmet alanındaki yenilik ve geliŖmelere uyumunu sağlamak, çalıŖma metotlarının geliŖtirilmesi yönünde ilgi ve istek uyandırmak, araŖtırma yapma isteğini geliŖtirmek, moralini yükseltmek,
- 2.1.3 Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- 2.1.4 Yönetimde ve uygulamada, verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- 2.1.5 İŖ hatalarını mümkün olduğunca ortadan kaldırmak,
- 2.1.6 Hizmette etkinliğin ve verimliliğin artırılması için yapılması gereken her türlü eğitim faaliyetlerine iliŖkin prensip ve metotların belirlenmesi ile uygulanmasını sağlamak,
- 2.1.7 Genel Müdürlük ve TaŖra TeŖkilatında personelin zorunlu olarak göreceklere eğitimleri düzenlemek, eğitimlerin niteliğini belirlemek,
- 2.1.8 Havacılık sektörünün eğitim ihtiyaçlarını karŖılamak üzere çalıŖmalar yapmak,
- 2.1.9 Kurum dıŖı yerli ve yabancı eğitim taleplerini karŖılamak.

### 2.2 Eğitimin İlkeleri:

2.1 Maddede belirtilen hedeflere ulaŖabilmek için uygulanacak ilkeler aŖağıdaki Ŗekilde belirlenmiŖtir;

- 2.2.1 Eğitimin, Genel Müdürlük ve TaŖra TeŖkilatının amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak geliŖtirilecek plan ve programlara dayandırılması,
- 2.2.2 Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- 2.2.3 Eğitimden beklenen sonuçlara ulaŖılıp ulaŖılmadıđının belirlenmesi için, eğitim çalıŖmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- 2.2.4 Eğitim faaliyetlerinden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eŖitliđi sağlanması,
- 2.2.5 Eğitimin düzenleneceği yerlerin eğitim Ŗartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- 2.2.6 Eğitimin konusuna göre Kamu ve Özel Kurum / KuruluŖlar ile iŖbirliđi yapılması,

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 5 / 16

**2.2.7** Kuruluşumuz dışından gelen yerli ve yabancı eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, gerekli koordine ve iş birliğinin yapılması,

### **2.3 Eğitim Düzenleme**

**2.3.1** Daire Başkanlıkları / Müstakil Müdürlükler ile Başmüdürlük / Havalimanı Müdürlükleri ihtiyaç duydukları eğitim faaliyetlerini belirler ve bu eğitim taleplerini bir sonraki yılın eğitim programında yer alması için Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına Eylül ayı sonuna kadar bildirirler.

**2.3.2** Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı her türlü eğitim programının; hazırlanması, ilgili Kurum/Kuruluşlara onaylatılması ve programların uygulanması ile ilgili iş/işlemleri yürütür. İhtiyaç halinde program geliştirme ve uygulama sürecinde, ilgili birimler ile gerekli koordineyi kurar.

**2.3.3** Genel Müdürlük eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerinin ait olduğu yıl içerisinde gerçekleştirilmesi için, Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri; program yöneticisini, kursiyer/katılımcı 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.

**2.3.4** Genel Müdürlük eğitim planında yer almayan ancak açılmasında yarar görülen eğitim faaliyetlerinin, talep sahibi Genel Müdürlük Merkez veya Taşra Teşkilatı Birimleri gerekçesini ifade eden bir yazı ile eğitim faaliyetleri başlamasının planlandığı tarihten en az bir ay önce Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak teklif eder. Teklif yazısında program yöneticisi, kursiyer/katılımcı listesi (yedekleri ile birlikte), öğretim görevlisi isim listesi ve talebi halinde ders programı yer alır. Teklif, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir ve Makam Onayı alınır.

**2.3.5** Hizmet alımı kapsamında Merkez Teşkilatınca talep edilen eğitimlerde; ilgili Ünite eğitimin teknik özelliklerinin, gerekçesinin, içeriğinin ayrıntılı şekilde yer aldığı üst yazı ekinde asıl ve yedeklerden oluşan kursiyer/katılımcı listesini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir. Talebin Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde Makam Onayı alınarak satın alma işlemleri gerçekleştirilir. Eğitim bitimini müteakip söz konusu eğitimi talep eden Ünite, eğitimin belirtilen özellikler kapsamında gerçekleştirildiğine dair değerlendirme raporu düzenleyerek Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir.

**2.3.6** Hizmet alımı kapsamında Taşra Teşkilatınca talep edilen eğitimlerde; ilgili Ünite eğitimin teknik özelliklerinin, gerekçesinin, içeriğinin ayrıntılı şekilde yer aldığı üst yazı ekinde, sistem üzerinden kendi satın alma birimlerine gönderilmek üzere hazırlanmış Alım Talep Formunun bir nüshası ile asıl ve yedeklerden oluşan kursiyer/katılımcı listesini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılan değerlendirilme sonucu Makam Onayı alınır ve ilgili Üniteye eğitimin gerçekleştirilmesi için yetki verilir.

**2.3.7** Eğitim faaliyetlerinin ertelenmesi veya iptali talebi, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından planlanan eğitim faaliyetinin başlama tarihinden en az iki hafta önce Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı olarak bildirilir. Ayrıca Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 6 / 16

gerçekleştirilemeyecek eğitim faaliyetleri için iptal onayı alınmak üzere Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına teklifte bulunur.

- 2.3.8** 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 ilgili Daire Başkanlıklarının koordinesi ile alınır.
- 2.3.9** 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.
- 2.3.10** Eğitim faaliyetlerinin kaydı, kayıtların güncellenmesi, personel bazında bireysel/kurumsal incelemeler ve istatistiksel analizler eğitimde başarının göstergesi olduğundan, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri tarafından, eğitim faaliyet raporları, bireysel raporlar ile yurt dışı eğitimleri sonunda; en az şube müdürü düzeyinde imzalanan yurt dışı geçici görev yönetici rapor formu ve kursiyer/katılımcı tarafından hazırlanıp imzalanan yurt dışı geçici görev raporu en geç iki hafta içinde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 2.3.11** 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 denetleyerek gerekli tedbirleri alır.
- 2.3.12** Eğitimlerin konusuna göre, eğitime uygun personelin katılımının sağlanması ve eğitim faaliyetlerine mükerrer katılımının önlenmesi için gerekli işlemler Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı ve ilgili Üniteler ile koordineli olarak yürütülür.
- 2.3.13** Eğitim faaliyetlerinin düzenleneceği yer/yerler; eğitim faaliyetinin türü, niteliği, süresi, katılımcı sayısı, simülasyon gereklilikleri vb. durumlar göz önüne alınarak Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir.
- 2.3.14** Eğitim faaliyetine ait bitirme belgelerinin (diploma/sertifika/katılım belgesi) aslı kursiyerlere/katılımcılara verilir ve belgeler Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca elektronik sisteme işlenir.
- 2.3.15** Diğer Kurum / Kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ait bitirme belgelerinin (diploma, sertifika vb.) bir sureti elektronik sisteme işlenmek üzere Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına, bir sureti de personelin özlük dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 2.3.16** Kursu 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/Kuruluş başlangıç tarihi, kurum/kuruluş sicil numarası (önce olan) esas alınarak değerlendirme yapılır.



 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 7 / 16

## 2.4 Eğitime Kabul

- 2.4.1** Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri, gerçekleştirilmesini istediği eğitim faaliyetlerinin kursiyer/katılımcı listelerinin oluşturulması için belirlenen niteliklere haiz personelin isim listesini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen koordinasyon ve değerlendirmeler neticesinde Makam Onayı alınarak kursiyerler/katılımcılar eğitime kabul edilir.
- 2.4.2** Eğitime katılacakların yer aldığı listede, isimleri bildirilen asıl personel sayısını geçmeyecek kadar yedek isim bildirilir.
- 2.4.3** Eğitime katılacak asıl personelin, belgeye dayalı yasal mazeretine binaen eğitime katılamayacağını anlaşıldığında, personelin durumu eğitimin başlama tarihinden (zaruri haller dışında) 3 iş günü öncesine kadar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- 2.4.4** Makam Onayında ismi yer alan yedek kursiyer/katılımcının eğitime katılım işlemleri, yeni bir onay alınmasına gerek olmadan asıl ve yedek kursiyer/katılımcının bağlı olduğu Ünite ile koordine edilerek Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.
- 2.4.5** Makam Onayı ile yedek kursiyer/katılımcı listesi belirlenmediği durumlarda; asıl kursiyer/katılımcı yerine yeni bir kursiyer/katılımcı tefrik edilmesi halinde, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda ek Makam Onayı alınarak eğitim faaliyetine katılım sağlanır.
- 2.4.6** Diğer Kurum ve Kuruluşlarda görev yapan kişilerin, Kuruluşumuzca düzenlenen eğitim faaliyetine katılması yönünde Genel Müdürlüğümüze gelen eğitim talepleri Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

## 2.5 Eğitime Devam Durumu

- 2.5.1** Eğitim faaliyetlerine kesintisiz devam esastır.
- 2.5.2** Kursiyerlerin/katılımcıların eğitim faaliyetlerine devam durumu, öğretim görevlileri ve program yöneticisi tarafından takip edilir.
- 2.5.3** Eğitim faaliyetlerinde dersler, sabah 9.00-12.00, öğleden sonra 13.30-16.30 saatleri arasında gerçekleştirilir. Ders saatleri 50 dakikayı geçemez. (laboratuvar blok dersler hariç).
- 2.5.4** Gerek görüldüğü takdirde, mesai günleri ve bu Yönergenin 2.5.3 maddesinde belirlenen ders saatleri dışında Havacılık Eğitim Daire Başkanlığının onayı ile eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.
- 2.5.5** Eğitim faaliyeti süresince kursiyerler/katılımcılar yıllık izin kullanamaz.
- 2.5.6** Eğitimin konusuna göre, öncelikle ilgili üst mevzuatta belirlenen devamsızlık süreleri uygulanır.
- 2.5.7** Eğitim faaliyetine devam eden kursiyer/katılımcı, ilgili öğretim görevlisine mazeretini bildirir. Program yöneticisi tarafından da uygun görülmesi halinde aşağıda belirtilen süreler kapsamında izin verilebilir.

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 8 / 16

- 1 haftadan kısa süreli eğitimlerde tüm derslere devam zorunluluğu vardır.
- 1 haftadan fazla- 1 aya kadar düzenlenen eğitimlerde en fazla 8 saat,
- 1 aydan fazla-2 aya kadar, düzenlenen eğitimlerde 3 gün,
- 2 aydan fazla -4 aya kadar düzenlenen eğitimlerde 5 gün,
- 4 aydan fazla-6 aya kadar, düzenlenen eğitimlerde 7 gün,
- 6 aydan fazla -12 aya kadar, düzenlenen eğitimlerde 10 gün,
- 12 aydan fazla- 18 aya kadar, düzenlenen eğitimlerde 15 gün,
- 18 ay ve üzeri düzenlenen eğitimlerde 20 gündür.

Kursiyerin/katılımcının yukarıda belirtilen süreleri aşan yasal mazeret kullanması veya devamsızlık yapması durumunda eğitim ile ilişkisi kesilir.

**2.5.8** Kursiyer/katılımcı mazeret iznini, DHMİ online sistemi üzerinden program yöneticisinin uygun görüşü ve eğitimin ilgisine göre eğitim faaliyetinin düzenlendiği yerdeki ilk amirin oluru ile alır.

## **2.6 Eğitimden İlişğın Kesilmesi**

### **2.6.1 Disiplin Yönünden:**

**2.6.1.1** 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 işbu Yönerge hükümlerine aykırı davranan kursiyerlerin/katılımcıların disiplin işlemi, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Eğitim süresi içerisinde herhangi bir sebepten dolayı disiplin cezası alan kursiyerin/katılımcının eğitimle ilişkisi fiilin ağırlık derecesine göre Makam Onayı alınarak kesilir.

**2.6.1.2** Diğer Kamu/Özel Kurum/Kuruluşlardan eğitime katılan kursiyerin/katılımcının, disiplin cezası gerektiren bir fiili işlemi halinde, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca alınan Makam Onayı ile eğitim faaliyetiyle ilişkisi kesilir. Durum yazılı olarak görev yaptığı Kurum veya Kuruluşuna bildirilir.

### **2.6.2 Başarısızlık Yönünden:**

İşbu yönergenin 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 maddelerinde yer alan hükümler gereği işlem yapılır.

### **2.6.3 İdari Yönden:**

**2.6.3.1** Yasal bir mazereti olmaksızın eğitim faaliyetine katılmayan kursiyere/katılımcıya meri mevzuat hükümleri gereği Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca idari işlem uygulanır. Belgeye dayalı yasal mazereti nedeniyle eğitim faaliyetine katılamayacak



 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 9 / 16

kursiyerin/katılımcının Makam Onayı alınmaksızın ilişığının kesilmesi Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı yetkisindedir.

- 2.6.3.2** Yasal bir mazereti olmaksızın teorik ve uygulamalı sınavlara girmeyen kursiyerlerin eğitimle ilişığı kesilir. Mazeretinin geçerli bir sebepten dolayı olması ve mazeretini belgelemesi kaydıyla kursiyere yeniden sınav hakkı verilir.
- 2.6.3.3** Kursiyerin/katılımcının işbu Yönergenin Eğitim Faaliyetine Devam Durumu başlıklı 2.5 maddesinde belirtilen süreleri aşması halinde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca Makam Onayı alınarak eğitimle ilişığı kesilir.

## **2.7 İlişığın Kesilmesi Sonrası İşlemler**

- 2.7.1** Zorunlu olmayan eğitimlerde; disiplin, başarısızlık veya idari yönden eğitimle ilişığı kesilen personel, (mücbir sebepler hariç) 2 (iki) yıl süreyle aynı amaçlı yapılacak olan başka bir eğitime iştirak edemez.
- 2.7.2** Temel Hava Trafik Kontrol ve Temel AIM Kurslarına katılan kursiyerin disiplin, başarısızlık veya idari yönden eğitimle ilişığının kesilmesi halinde ilişığı kesilen personel daha sonra açılacak aynı amaçlı bir başka eğitime iştirak edemez.
- 2.7.3** Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca, eğitimin devamında veya sonunda başarılı olamayan kursiyerlerin eğitimle ilişikleri kesilir ve kursiyere tebliğ edilerek, kursiyerin durumu hakkında ilgili Ünitelere yazı ile bildirim yapılır.

## **3.BÖLÜM EĞİTİM GÖREVLİLERİ**

### **3.1 Program Yöneticisinin Belirlenmesi, Görev ve Sorumlulukları**

- 3.1.1** Eğitim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla program yöneticisini ve ihtiyaç duyulması halinde program yöneticisi yardımcısını belirleme yetkisi Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı uhdesindedir. Eğitim faaliyetini talep eden Ünite, program yöneticisi için teklifte bulunabilir.
- 3.1.2** Program yöneticisi; eğitim faaliyetlerinde uygulanacak ders programının takibini yapar.
- 3.1.3** Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı ve ilgili birimlerle koordine kurarak derslerde kullanılacak araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 3.1.4** Eğitim süresince; yoklama, sınav notları, istatistik bilgi formları, kursiyer bilgi formları ve anketlerin doldurulmasını sağlar. Eğitim sonunda ihtiyaç duyulması halinde eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gerekli önlemlere ilişkin önerileri kapsayan rapor vb. belgeleri hazırlayarak Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına iletir.
- 3.1.5** İşbu yönergenin 2.5 maddesinde belirtilen esaslar kapsamında kursiyerlerin/katılımcıların devam durumu ve hastane işlemlerinin takibini yapar.
- 3.1.6** Sınav sonucuna yapılan itirazları, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına iletir.

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 10 / 16

- 3.1.7** Eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerlerin/katılımcıların idari ve sosyal konulardaki taleplerini, eğitim faaliyetinin düzenlendiği yerdeki ilgili Birimlere / Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.
- 3.1.8** Program yöneticisi; eğitimin, yönerge ve alınan Makam Onayı dâhilinde yürütülmesinden Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eğitimin açıldığı mahalde bulunan Başmüdürlüğe/ Havalimanı Müdürlüğüne karşı sorumludur.

### **3.2 Öğretim Görevlilerinin Belirlenmesi, Görev ve Sorumlulukları**

- 3.2.1** Öğretim görevlileri; branşlarında uzmanlaşmış, yeterli bilgi, tecrübe ve eğitimin konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen gerekli belgelere sahip kişiler arasından Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenerek, yetkilendirme ve görevlendirme işlemleri yapılır.
- 3.2.2** Düzenlenecek eğitimlerde asıl ve yedek olarak belirlenen öğretim görevlileri yerine yeni öğretim görevlileri, Makam Onayı alınmadan görevlendirilemez.
- 3.2.3** Öğretim görevlisi; sorumlu olduğu ders konuları ile ilgili plan ve programı hazırlar.
- 3.2.4** Mevzuat ve teknolojideki yeni gelişmeleri göz önünde bulundurarak laboratuvar ve ders notlarını hazırlar, eğitime katılanların yararlanabilmeleri için gerekli çalışmaları yapar.
- 3.2.5** Eğitime katılan kursiyerlerin/katılımcıların mesleki gelişim ve devamlılık durumlarını izler; ders, disiplin, uyum, kabiliyet, başarı gibi hususlardaki kanaatini program yöneticisine bildirir.
- 3.2.6** Kursiyerlerin/katılımcıların devam durumunu günlük takip eder ve ilgili formları zamanında işler.
- 3.2.7** Günlük ders saatlerine uyar ve uyulmasını sağlar.
- 3.2.8** Öğretim görevlileri; ders saatlerini, derslikleri ve gruplar arasında kursiyerleri/katılımcıları kendilerince değiştiremez. Öğretim görevlileri kendi görevini bir başkasına devredemez, eğitime bir başkasını gönderemez. Ancak zaruri hallerde derse girememesi 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.
- 3.2.9** Sınav sorularını gizlilik içinde hazırlar ve sınavı gerçekleştirir.
- 3.2.10** Sınavdan sonra gerekli değerlendirmeyi yaparak sınav sonuçları ve evrakını program yöneticisine teslim eder.
- 3.2.11** Yazılı ve genel sınavlarda anlaşılamayan sorular, tüm kursiyerlere hitap edilerek açıklanır. Sınav sonunda soru ve cevaplarla ilgili genel değerlendirme sınıfta toplu halde yapılır.
- 3.2.12** Yukarıda belirtilen hususların uygulanmasından program yöneticisine karşı sorumludur.

### **3.3 Öğretim Görevlilerinin Denetimi ve Devam Durumu**

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 11 / 16

- 3.3.1** Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı ve program yöneticisi, öğretim görevlisini denetleyebilir.
- 3.3.2** Eğitim faaliyetleri süresince eğitim programına ve işbu 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.
- 3.3.3** 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.

#### **3.4 Kursiyerin/ Katılımcının Sorumlulukları**

- 3.4.1** Eğitim faaliyeti süresince devamlılık esaslarını yerine getirmekle yükümlüdür.
- 3.4.2** Devlet memurluğunun gerektirdiği hususlara (kılık kıyafet, mesai saatleri, izin vb.) riayet ve disiplin içinde hareket esastır.
- 3.4.3** Kursiyerler/katılımcılar, belirtilen ders saatinde, öğretim görevlisinden önce sınıfta hazır bulunurlar.
- 3.4.4** Her eğitim faaliyeti için kursiyerler/katılımcılar arasından bir sınıf başkanı seçilir. Kursiyerlerin/katılımcıların idari ve sosyal konulardaki talepleri sınıf başkanı tarafından ilgili öğretim görevlisine veya program yöneticisine bildirilir.
- 3.4.5** Kursiyerler/katılımcılar, dinlenme yeri ve sınıflar haricinde, idari kısımlardaki odalara çalışma saatleri içerisinde giremezler (idari işlemleri hariç).
- 3.4.6** Kursiyerlerin/katılımcıların 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 halinde idari işlem başlatılır.

## **4.BÖLÜM SINAVLAR**

#### **4.1 Yazılı Sınav**

Süresi 15 günden fazla olan eğitimlerde, eğitim süresince verilen 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. Süresi 15 gün ve daha az olan eğitimlerde, eğitim sonunda verilen tüm dersleri kapsayan yazılı sınav yapılır.

#### **4.2 Uygulamalı Sınav**

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 12 / 16

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

Diploma ve sertifika programlarındaki uygulama sınavlarının itirazlarının değerlendirilebilmesi amacıyla sınavlarda sesli ve/veya görüntülü kayıt alınması esastır.

#### 4.3 Genel Sınav

Süresi 15 günden fazla olan eğitimlerin sonunda, eğitim süresince verilen derslerin ağırlıkları dikkate alınarak derslerin tümünü kapsayacak şekilde program yöneticisi ve öğretim görevlilerinin ortak çalışmaları ile hazırlanan genel bir sınav yapılır ve değerlendirilir.

#### 4.4 Not Baremi Hesaplaması

Bütün sınavlarda değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

#### 4.5 Notların Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

**4.5.1** Eğitimlerde ders geçme notu 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.

**4.5.2** 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 bildirilir. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığınca Makam Onayı alınarak kursiyerin eğitimle ilişiği kesilir.

**4.5.3** 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.

**4.5.4** Genel sınavlarda baraj notu uygulamaya alınmaz. Genel sınavlar için ikinci sınav hakkı verilmez.

**4.5.5** SHT-Eğitim/HAD ve SHT 17.2 talimatlarında belirtilen eğitimlerde başarısız olanlara ikinci sınav hakkı verilmez. Başarısız olan kursiyer tekrar eğitime alınır.

**4.5.6** 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 işbu Yönerge hükümleri geçerlidir.

#### 4.6 Temel Hava Trafik Kontrol Kursunda Değerlendirme Esasları

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 13 / 16

Yazılı sınavların aritmetik ortalamasının %30' u,  
Uygulamalı sınavların aritmetik ortalamasının %50'si,  
Genel sınavın %20'si olarak tesir eder.

#### **4.7 AIM, Elektronik ve İşletme Kurslarında Değerlendirme Esasları**

Yazılı sınavların aritmetik ortalamasının %70'i,  
Genel sınavın %30'u olarak tesir eder.

#### **4.8 Kurtarma ve Yangınla Mücadele (ARFF) Eğitimi Değerlendirme Esasları**

Yazılı Sınavların aritmetik ortalamasının %30'u,  
Uygulamalı sınav aritmetik ortalamalarının %40'ı ,  
Genel sınavın %30' u olarak tesir eder.

#### **4.9 Diğer Kursların Değerlendirme Esasları**

Yazılı sınavların aritmetik ortalamasının %70'i,  
Genel sınavın %30'u olarak tesir eder.

#### **4.10 Uygulamalı Sınavların Değerlendirme Esasları**

##### **4.10.1 Temel Hava Trafik Kontrol Kurslarında;**

###### **4.10.1.1 Birinci sınav notunun % 40 u ikinci sınav notunun % 60'i değerlendirmeye alınıp;**

Sınav notu toplamı 70 ve üzeri ise kursiyer başarılı sayılır,  
Sınav notu toplamı 50-69 arasında ise kursiyer en erken 24 saat sonra 3. Sınava tabi tutulur,  
49 ve daha aşağı bir not alınırsa kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.

###### **4.10.1.2 Üçüncü sınav en az 5 kişilik komisyon marifetiyle yapılır. Kursiyer;**

70 puan alırsa başarılı kabul edilir,  
60-69 arası bir puan alırsa dördüncü sınav hakkı verilir,  
59 veya daha aşağı not alması durumunda kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.

###### **4.10.1.3 Dördüncü sınav en az 5 kişilik komisyon marifetiyle yapılır.**

Kursiyer 70 ve üzeri puan alırsa başarılı sayılır,  
69 ve daha aşağı puan alması durumunda kursiyerin kurs ile ilişkisi kesilir.

**4.10.1.4** Bu yönergenin 4.10.1 maddesinin (4.10.1.1) , (4.10.1.2) ve (4.10.1.3) bentlerinde yer alan hususlar genel sınavlarda uygulanmaz.

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 14 / 16

#### **4.11 Diğer Kurum/Kuruluşlardan Eğitime Katılan Kursiyerlerin Sınavlarının Değerlendirme Esasları**

Diğer Kurum ve Kuruluşlardan iştirak eden kursiyerlere de işbu Yönergede belirtilen hükümler aynen uygulanır ve eğitim sonunda, kursiyerlerin ders notları ile öğretim görevlilerinin görüşleri bir yazı ile Kurum/Kuruluşlarına bildirilir.

#### **4.12 Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**4.12.1** 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 Şube Müdürü seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, eğitimin öğretim görevlilerinden (ilgili ders öğretmeni hariç) ve ilgili Daire Başkanlığınca belirlenen, ilgili ders konusunda uzmanlaşmış bir personelden oluşan komisyon tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde itiraz incelenir. Komisyonun incelemesi sonucunda komisyon kararına yönelik rapor tanzim edilir. Raporun bir sureti kursiyere, bir sureti de Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına verilir. Komisyon kararı kesindir.

**4.12.2** 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 Şube Müdürü seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, ilgili dersin öğretim görevlilerinden (kursiyerin ilgili derste ki sınavına katılmamış olması şartıyla) ve ilgili Daire Başkanlığı / Başmüdürlük / Havalimanı Müdürlüğünce belirlenen ilgili ders konusunda uzmanlaşmış (Uzman, Şef, Başkontrolör, Mühendis, Teknik Şef, Teknik Öğretmen vb. seviyesinde) bir personelden oluşan komisyon tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde itiraz incelenir ve karara bağlanır. Komisyon kararı kesindir.

**4.12.3** Uygulamalı sınavlarda; uygulama sınavı için gerekli kayıt sisteminin olmadığı veya mevcut bulunup sistem arızasından kaynaklı ve münferit bir şekilde, sınavın kaydedilip (sesli veya görüntülü) tekrar incelenmesinin mümkün olmaması 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 veya belirleyeceği (en az Şube Müdürü seviyesinde) görevlinin Başkanlığında, eğitimin öğretim görevlilerinden (kursiyerin ilgili sınavına katılmamış olması şartıyla) ve ilgili Daire Başkanlığı / Başmüdürlük / Havalimanı Müdürlüğünce belirlenen ders konusunda uzmanlaşmış (Uzman, Şef, Başkontrolör, Mühendis, Teknik Şef, Teknik Öğretmen vb. seviyesinde) bir personelden oluşan



 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 15 / 16

komisyon tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde itiraz incelenerek, uygun bulunması halinde yeni bir komisyon sınavı yapılır.

- 4.12.4** Kursiyerin, bir sınava yapmış olduğu itiraz sonuçlanmadan aynı derse ait diğer sınavlara girmesine izin verilmez.
- 4.12.5** Genel Müdürlük dışında, diğer Kurum/Kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerinde, eğitimi düzenleyen Kurum / Kuruluşun ilgili mevzuatı esas alınır.

## **5.BÖLÜM**

### **DİĞER HUSUSLAR**

#### **5.1 Eğitim Giderleri**

Eğitim faaliyetlerine ilişkin harcamalar Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesi alınarak Genel Müdürlük bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

#### **5.2 Öğretim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri**

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

#### **5.3 Öğretim Görevlilerine Ders Ücreti Ödenmesi**

Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlerde görev alan öğretim görevlilerine ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun K cetveli usulleri çerçevesinde DHMİ Yönetim Kurulu Kararı ile ders ücreti ödenir.

#### **5.4 Yürürlük**

Bu Yönerge, DHMİ Yönetim Kurulunun Onayını müteakip yürürlüğe girer ve bundan önceki 25.07.2017 tarih ve 76071 sayılı Kurslar ve Seminerler Yönergesini ve bu konuya ilişkin verilmiş olan talimatları yürürlükten kaldırır.

**Geçici madde** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihte devam etmekte olan kurs ve seminerler için 25.07.2017 tarih ve 76071 sayılı Yönerge hükümleri uygulanır.

#### **5.5 Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

 <b>T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI</b>	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:26</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 12.07.2019	<b>Değ. Tarihi:</b> 25/11/2020	<b>Değ. No:1</b>	<b>Sayfa:</b> 16 / 16

## **6.BÖLÜM**

### **GEÇİCİ HÜKÜMLER**

**GEÇİCİ MADDE 1-** Ülkemizde ve tüm dünyada etkisini sürdüren Covid-19 salgınının yetkili Kurum/Kuruluşlar tarafından bittiği ilan edilene kadar, bu Yönergenin “Eğitime Devam Durumu” başlıklı 2.5.7. maddesi ile “İdari Yönden” başlıklı 2.6.3.3. maddesinde yer alan hükümler Covid-19 salgını nedeniyle devamsızlık yapılması halinde uygulanmaz.