	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	1/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM


GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Amaç	3
Madde 2- Kapsam	3
Madde 3- Sorumluluk	3
Madde 4- Hukuki Dayanak	3
Madde 5- Eğitimin Hedefleri	4
Madde 6- Eğitimin İlkeleri	5

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

Madde 7- Kuruluş	6
Madde 8- Havacılık Eğitim Daire Başkanlığının Görevleri	6
Madde 9- Hava Seyrüsefer ve Elektronik Eğitim Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri	10
Madde 10- İşletme Eğitim Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri	12
Madde 11- Eğitim Merkezleri, Kurslar İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri	15
Madde 12- Simülasyon Tesis Müdürlüğünün Görevleri	17
Madde 13- İdari İşler Şefliğinin Görevleri	18

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	2/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


HAVACILIK EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 14-15- Çalışma Şekli	19
Madde 16- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk	19
Madde 17- Diğer Birimlerin Eğitim Daire Başkanlığına Karşı Yükümlülükler.....	20
Madde 18- Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı Uzman ve Uzman Yardımcıları.....	20
Madde 19- Uzman ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi.....	20

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 20- Yürürlük.....	20
Madde 21- Yürütme	20

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	3/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAC:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı DHİMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, Havacılık Eğitim Daire Başkanlığı teşkilat yapısını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatlarında uygulanır.


SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulamasından Havacılık Eğitim Daire Başkanı, Başkan Yardımcısı ve ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik,

- a) 18.06.1984 Tarih ve 18435 (Mükerrer) sayılı Resmi gazetede yayınlanan, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname,
- b) 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	4/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞININ HEDEF VE İLKELERİ

A) EĞİTİMİN HEDEFLERİ

Madde 5- Kuruluşumuz eğitim faaliyetleri; “Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı” kalkınma plan ve yıllık programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir;

1. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
2. Ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde Kuruluşun eğitim politikalarını belirlemek,
3. Ülkemiz, bölgemiz ve uluslararası havacılık sektöründe ihtiyaç duyulan meslek öncesi, meslek içi eğitimler açmak, havacılık sektörünün gerektirdiği alanlarda ihtisas eğitimleri, seminer, sempozyum konferans vb. etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası geçerliliğe sahip sertifika ile değerlendirilecek eğitim ve öğretim programları uygulamak, havacılık sektöründeki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların hazırlayacakları eğitim projelerine danışmanlık yapmak ve destek vermek,
4. Dışişleri Bakanlığı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Türk İşbirliği Kalkınma Ajansı Başkanlığı ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli koordine sağlanarak yurt dışından gelecek sivil havacılık eğitim taleplerini ülke ve kurum menfaatleri doğrultusunda karşılanması amacıyla ilgili birimler koordinasyonu sağlamak,
5. Bilimsel ihtiyaç belirleme teknikleriyle kurumun eğitim ihtiyaçlarını ilgili Başkanlıklarla koordine edilerek belirlemek,
6. Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak amacıyla, ilgili Başkanlıklarla/birimlerle koordine edilerek bilimsel planlama tekniklerini kullanarak eğitim planlamak,
7. Personelin kişisel ve profesyonel gelişimini sağlayarak motivasyonunu ve (iş) verimini artırmak,


	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	5/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

8. Görevli personelin hizmet konularına ilişkin araştırmalar yapmasına imkan sağlamak.
9. Personele hizmetin gerektirdiği bilgi ve tecrübeyi kazandırmak, yetkin personeli üst görev kadrolarına hazırlamak,
10. Personel arasındaki beşeri ve iş münasebetlerini kuvvetlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
11. İş hatalarını asgariye indirmeye yönelik çalışmalar yapmak-yaptırmak,
12. Eğitim faaliyetlerinin hizmette etkinliğin ve verimliliğin artırılması amacıyla her türlü eğitim faaliyetlerine ilişkin prensip ve metotların belirlenmesi ile uygulanmasını sağlamak,
13. Kuruluşumuzda kariyere bağlı görev unvanlarına atanacak personelin almak zorunda oldukları eğitimleri tertiplemek ve söz konusu unvanlar için gerekli olan eğitimleri (kurs, seminer, panel vb.) ilgili birimlerle koordine ederek düzenlemek.

B) EĞİTİMİN İLKELERİ:

Madde 6- Eğitimin hedeflerinde (Madde 5) belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

1. Eğitimin sürekli ve sürdürülebilir olması,
2. Eğitim programlarının, DHMI'nin Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılması,
3. Eğitimlerde fırsat eşitliği sağlanması,
4. Eğitimin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
5. Eğitimin etkinlik metotlarının belirlenmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi,
6. Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	6/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:


Madde 7- Bu Yönetmeliğin 5 ve 6. Maddesinde yer alan hedef ve ilkelere ulaşmak için Merkezde bulunan Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı; Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) Hava Seyrüsefer ve Elektronik Eğitim Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğü,
- b) İşletme Eğitim Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğü,
- c) Eğitim Merkezleri, Kurslar İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,
- d) Simülatör Tesis Müdürlüğü,
- e) İdari İşler Şefliği

GÖREVLER:


Madde 8- Havacılık Eğitim Daire Başkanlığının Görevleri:

1. DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı personelinin görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, hizmette verimliliği artırmak ve üst görevlere hazırlamak için gerekli yurt içi (Kurum içi ve Kurum dışı) ve yurt dışı eğitimlerini temin etmek üzere ilgili birimler ve Kuruluşlarla işbirliği yaparak, yıllık DHMİ Genel Müdürlüğü Eğitim Programını hazırlamak, uygulama ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Kuruluşun eğitim alanında misyon ve vizyonunu öncü seviyeye taşımak amacıyla, gelişen çağın gereklerine göre mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde eğitim kurulu oluşturmak ve/veya eğitim kurumlarını açmak,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	7/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

yönetmek, denetlemek için gerekli çalışmaları yapmak,

3. DHİMİ Eğitim Politikalarını gelişen ihtiyaçlara göre revize etmek,
4. Kuruluşumuzun içerisinde gerçekleştirilen (Hizmet öncesi- Hizmet içi- Tazeleme- Geliştirme vb.) eğitim faaliyetleri ile alakalı tüm çalışmaları yapmak veya koordinasyonunu gerçekleştirmek ayrıca bu hususta oluşturulacak politikaları belirlemek.
5. Milli Eğitim Bakanlığı, Ulaştırma Denizcilik Haberleşme Bakanlığı ve ilgili kuruluşlarla kurulan/kurulacak stratejik eğitim ortaklıkları ışığında; Kuruluşumuz içerisinde farklı alanlarda hizmet veren Başkanlık/Müşavirlik/Başmüdürlük/Müdürlüklerden gelen eğitim taleplerini karşılayacak ulusal/uluslararası mevzuata uygun eğitim programları hazırlamak,
6. Hazırlanan eğitim programları için yasal gereklilikleri sağlamak üzere ilgili makam onaylarını almak,
7. Onaylanan eğitim programlarının gerçekleştirilebilmesi için kurum içerisinde ilgili birimlerce teklif edilen veya gerekli görüldüğünde yurt dışından gelecek eğitimcilerin görevlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
8. Kuruluşumuz personeli için; temel, gelişim, tazeleme, motivasyon, bir üst göreve hazırlanması vb. düzenlenecek yurtiçi/yurt dışı kurslar ile ilgili iş/işlemleri ilgili Başkanlık/Müşavirlik/Başmüdürlük/Müdürlük talepleri doğrultusunda Kuruluşumuz eğitim hedef ve ilkelerini, ülke ve kurum faydası gözetilerek gerçekleştirmek,
9. Kuruluş eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, istatistiklerini hazırlamak, değerlendirmek ve Kuruluş Eğitim Faaliyet Raporunu düzenlemek ve üst yönetime sunmak,
10. Kuruluşun Eğitim Planında yer alan eğitim programlarını, başlangıç, uygulanış ve sonuç aşamasında amaca uygunluğu açısından gözlemlemek, incelemek ve gerektiği takdirde eğitimcilerin ve katılımcıların başarısını anketler aracılığıyla değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili Başkanlıklara iletme,


	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	8/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

11. Eğitim teknolojilerindeki gelişmelere göre eğitim programlarını düzenlemek,
12. Eğitim programlarında kullanılacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
13. Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak anketler ve diğer standart formları hazırlamak,
14. DHMİ Genel Müdürlüğü Kurslar ve Seminerler Yönergesine uygun olarak Eğitim Programlarının sürdürülmesini sağlamak,
15. Uygulanan eğitim programlarının verimliliğini ve etkinliğini arttırmak amacıyla yapılacak çalışmaları yürütmek,
16. Eğitim Ücret Tarifesini hazırlayarak ilgili birim/birimlere bildirmek,
17. Kurum personelinin eğitim amaçlı yurt dışı görevlerini müteakip düzenledikleri Yurt Dışı Görev Raporlarını ilgili makamlara göndermek,
18. Eğitimlere ilişkin ulusal ve uluslararası yeterliliği ve geçerliliği olan sertifikasyon işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
19. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün yayımlamış olduğu Eğitim Talimatları kapsamında personele eğitim verilmesini sağlamak,
20. Ulusal ve uluslararası geçerliliğe sahip eğitim vermeye yetkili bir Eğitim Kuruluşu olmak için gerekli çalışmaları yapmak,
21. Eğitim dokümanlarının basım, dağıtım ve yayım işlerini organize etmek,
22. Görev alanıyla ilgili yayın, internet/intranet hizmetlerinin yürütülmesi, web sayfalarının hazırlanması, geliştirilmesi konusunda Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile ortak çalışmalar yapmak,
23. Görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde Başkanlık birimlerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
24. Kuruluşun hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için gerekli bilimsel çalışmaları yürütmek,
25. Eğitim Planları ile Kuruluşun iş gücü planlaması ve istihdam politikası arasında uygunluk sağlamak,
26. Eğitimlere katılacak personelin görev tanımlarına uygun eğitim planının düzenlenmesini ve almasını sağlamak,
27. Devlet Hava Meydanları İşletmesi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	9/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde, ilgili birimlerle koordineli olarak sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,

28. Yurt içinde veya yurt dışında düzenlenecek eğitim fuarlarında Kuruluşumuzu temsil etmek.
29. Ülkemizde havacılıkla ilgili faaliyette bulunan Kurum, Kuruluş ve Üniversiteler ile verilen eğitimlerde (hizmet içi eğitim dahil) işbirliği yapmak,
30. Uluslararası eğitim veren kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak eğitim partneri olmak ve yetki belgesi almak için gerekli çalışmaları yürütmek,
31. Eğitimde ve eğitim materyallerinde gelişen teknolojiyi takip ederek uzaktan eğitim metodu ile (İnternet ve İtranet ortamında Asencron ve Sencron vb.) eğitim ve sınav faaliyetlerini Kuruluş personelinin hizmetine sunmak,
32. Yıl içerisinde gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiklerini tutmak, değerlendirmek/değerlendirilmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
33. Başka Kurum ve Kuruluşlar ile üçüncü şahıslara eğitim verilebilmesi amacıyla kurulacak eğitim tesisleri ve düzenlenecek eğitim faaliyetleri için ilgili kurum/kuruluşlardan gerekli izinleri almak,
34. Eğitim Merkezlerinin kurulması, yönetim ve işleyişiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
35. Düzenlenecek eğitimlerde görev alacak eğitimciler için formasyon dahil olmak üzere gerekli eğitimleri vermek/verilmesini sağlamak, verilen eğitimlere ait sertifikasyonlarını takip etmek,
36. Kuruluşumuzun eğitimci kadrosunu uluslararası standartlara taşımak,
37. Eğitim hizmetleri için gerekli her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli yazışmaları ve belgeleri tanzim ve temin etmek,
38. Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınları takip etmek, çeşitli konularda anket düzenlemek ve istatistiki bilgiler hazırlamak,
39. Yükseköğretim Kurumları ve Meslek Lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Başkanlıklarla koordine edilerek, yapmak ve takibini sağlamak,
40. Stajyer yoklama ve tahakkuk işlemlerinin ilgili ünitelerce yapılmasını


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	10/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

sağlamak,


41. Havalimanlarında görev yapan personelin ihtiyaç duyduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ile İlk Yardım Eğitimlerinin verilebilmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığından gerekli ruhsatları almak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
42. Kuruluşumuzun hazırladığı yıllık Eğitim Planı ve Programını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
43. Başkanlık bünyesinde eğitim amacıyla kullanılan simülatör, bilgisayar projeksiyon vb. sistemlerin temin, tesis ve idamesiyle ilgili teklifte bulunmak, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak.
44. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 9- Hava Seyrüsefer ve Elektronik Eğitimleri Planlama Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Kuruluşun ihtiyaçları ve eğitimsel gereklilikler doğrultusunda, Hava Seyrüsefer ve CNS (Communication, Navigation, Surveillance-Haberleşme, Seyrüsefer, Gözetim) cihazlarına yönelik eğitimler ile ilgili yurtiçi/yurtdışı eğitim plan ve programlarını bilimsel program geliştirme ilkeleri doğrultusunda hazırlamak, yurt içi/yurt dışı kural ve mevzuat gereklilikleri ışığında uygulamak,
2. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen eğitim konularını içeren Toplantı/Seminer/Konferans/Fuar/Çalıştay vb. faaliyetlere katılımın sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
3. Yurtiçi ve yurtdışı kurslarına katılan personelin yurt dışı görev raporlarını toplayıp derleyerek, kitapçık haline getirmek, yayımlamak, ilgili birimlere bilgi akışını sağlamak,
4. Her kurs dönemi sonunda istatistiki çalışmaları yaparak, sonuçlarını rapor halinde Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı'na sunmak,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	11/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

5. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen hava seyrüsefer ve elektronik eğitimleri konularını içeren toplantılara katılım sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
6. Hava Seyrüsefer ve Elektronik eğitimleri konusunda yerli ve yabancı yayınları takip etmek, eğitim dokümanlarını güncellemek ve yayımlamak,
7. Eğitimlerde görev alacak personelin formasyon eğitimleri için gerekli çalışmaları yapmak,
8. Hava seyrüsefer ve elektronik eğitimleri alanına yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Kuruluşumuz bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
9. Faaliyet konuları ile ilgili gerekli yönetmelik, yönerge ve talimatları hazırlamak ve bunları tespit/görüş/öneriler çerçevesinde güncellemek,
10. Eğitim-öğretim sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerinin hazırlanması amacıyla Simülatör Tesisleri Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
11. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
12. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda personeline hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,
13. Tetkik/dış denetimler sonucu bildirilen eğitim eksikliklerine yönelik ihtiyaç duyulan eğitimleri planlamak, katılımcıları belirlemek ve eğitimin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
14. Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak,
15. Eğitime katılanların devam-devamsızlık durumları ile ilgili iş-işlemleri yürütmek ve devamsızlıklar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için teklifte bulunmak,
16. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	12/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

Madde 10- İşletme Eğitim Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri:


1. İlgili Başkanlık/Başmüdürlük/Havalimanı Müdürlüğü/KÖİ Projeleri kapsamında havalimanı işletmeciliği yapan şirketler ile diğer kurum/kuruluşlardan gelen talepler, kurumun ihtiyaçları ve eğitsel gereklilikler doğrultusunda, havalimanı/terminal işletmeciliği ile ilgili yurtiçi/yurtdışı eğitim plan ve programlarını günümüz koşullarına uygun şekilde ve program geliştirme ilkeleri doğrultusunda hazırlamak, ulusal ve uluslararası mevzuatları çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
2. Havalimanı İşletme Hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan/talep edilen işletme faaliyetlerine ilişkin ilgili yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilecek olan eğitim ve katılımcılar ile ilgili olarak planlamaları yapmak, Makam Onaylarını almak,
3. Her eğitim dönemi sonunda kurs ile ilgili korelasyon, regresyon vb. istatistiki çalışmaları yapmak, sonuçları yorumlamak varsa gerekli düzeltmeleri yapıp rapor halinde Başkanlığa sunmak,
4. Havalimanı İşletme Hizmetleri eğitimlerinde görev alan eğitmenlerin denetimlerini bilimsel eğitim denetimi ve teftişi yöntemleriyle yapmak verimliliğini takip etmek, tespit edilen eksiklik/aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak sonuçlarını Başkanlığa sunmak,
5. Düzenlenen eğitimler ve eğitmenlerle ilgili belirli aralıklarla anket ve gözlem çalışması yapmak varsa eksiklik ve aksaklıkları tespit etmek, çözümüne yönelik önlemleri almak ve sonuçlarını Başkanlığa sunmak,
6. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen eğitim konularını içeren Toplantı/Seminer/Konferans/Fuar/Çalıştay vb. faaliyetlere katılımın sağlanması için gerekli girişim ve koordineleri sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
7. Personelin çalıştığı birim, almış olduğu eğitim vb. kriterlere uygun olarak kariyer planlama ve fırsat eşitliği ilkesi çerçevesinde uygun Temel/Tekamül/Tazeleme/İşbaşı vb. eğitimlerini planlamak ve katılımını sağlamak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	13/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

8. İlgili ulusal ve uluslararası dokümanlar ile verilecek eğitimlerde kullanılması muhtemel araç/gereç/ekipman vb. donanımın teminini sağlamak,
9. Eğitimlerde görev alacak eğitmenlerin seçimi ve formasyon eğitimleri için gerekli çalışmaları yürütmek,
10. Havalimanı İşletme Hizmetleri kapsamında yurt içinde ve dışında gerçekleştirilen eğitim/seminer vb. ne yönelik gelişmeleri takip etmek, katılım sağlamak, edinilen bilgi ve tecrübeleri Kuruluşumuz bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
11. Havalimanı İşletme Hizmetleri alanında eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak,
12. Havalimanı İşletme Hizmetleri konusunda faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar ile bu alanda eğitim veren kuruluşlarla seminer/toplantı/çalıştay vb. düzenlemek suretiyle bilgi alışverişinde bulunmak, edinilen bilgi ve tecrübelerin eğitim faaliyetlerinde paylaşımını sağlamak,
13. Havalimanı İşletme Hizmetleri konusunda yerli ve yabancı yayınları takip etmek, ülkemizin üye olduğu ICAO, ECAC, EUROCONTROL, havaalanı işletmecilerinin üyesi olduğu ACI, hava yolu taşıyıcılarının üyesi olduğu IATA ve/veya ikili veya çok taraflı anlaşmayla taraf olunan veya olunacak olan anlaşmalardaki usul ve esasları içeren dokümanların tercümesini yapmak/yaptırmak, varsa yeni gelişmeler çerçevesinde eğitim dokümanlarının güncellenmesini sağlamak ve yayımlamak,
14. Faaliyet konuları ile ilgili gerekli yönetmelik, yönerge ve talimatları hazırlamak ve bunları tespit/görüş/öneriler çerçevesinde güncellemek,
15. Program yöneticisi ve yardımcısının görevlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Daire Başkanlığının ilgili birimleri ile birlikte yıllık eğitim-öğretimi ile ilgili esasların belirlenmesi ve çalışmaların ilgililerle işbirliği yapılarak planlanması, düzenlenmesi ve yayımlanmasını sağlamak,
17. Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	14/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

18. Sınavların düzenlenme ve değerlendirilme esaslarının uygulanmasını sağlamak,
19. Eğitim-öğretim sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerinin hazırlanması amacıyla Simülatör Tesis Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
20. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
21. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda personeline hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,
22. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Havaalanları Eğitim Dairesi (SHT-EĞİTİM/HAD) Talimatı kapsamında personelin eğitimlerini almasını sağlamak ve bu talimat kapsamında eğitim programını hazırlamak ve uygulamak,
23. Havaalanları Eğitim Dairesi (SHT-EĞİTİM/HAD) Talimatı'nın EK-3'ünde yer alan eğitimler, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ve ilkyardım eğitimi verilebilmesi için ilgili kurumlardan yetki almak için gerekli çalışmaları yapmak,
24. Yurt içi ve yurt dışında katılım sağlanan eğitimlere yönelik görev ve bilgilendirme raporu hazırlamak ve diğer ilgili personel ile paylaşılmasını ve ihtiyaç duyulması halinde hizmet içi eğitim düzenlenerek bilgilerin diğer personel ile paylaşılmasını sağlamak,
25. İşletme faaliyetlerine yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Kuruluşumuz bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
26. Tetkik/dış denetimler sonucu bildirilen eğitim eksikliklerine yönelik ihtiyaç duyulan eğitimleri planlamak, katılımcıları belirlemek ve eğitimin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
27. Eğitim merkezi bünyesinde verilecek olan işletme eğitimlerini sevk ve idare edip gerekli iş/işlem ve koordineleri gerçekleştirmek,
28. Eğitime katılanların devam-devamsızlık durumları ile ilgili iş-işlemleri yürütmek ve devamsızlıklar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için teklifte bulunmak,
29. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	15/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


Madde 11- Eğitim Merkezleri, Kurslar İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Hava Seyrüsefer, Elektronik ve İşletme Daire Başkanlığı dışındaki Müşavirlik, Daire Başkanlıkları ile Başmüdürlükler/Havalimanı Müdürlüklerinden gelen talepler, kurumun ihtiyaçları ve eğitsel gereklilikler çerçevesinde, yurtiçi/yurtdışı Eğitim Plan ve Programlarını bilimsel program geliştirme ilkeleri doğrultusunda hazırlamak, yurt içi ve yurt dışı kural ve mevzuat gereklilikleri ışığında uygulamak,
2. Kuruluşumuzun yıllık eğitim plan ve programını Makama sunmak,
3. Hava Seyrüsefer, Elektronik ve İşletme Daire Başkanlığı dışındaki Müşavirlik, Daire Başkanlıkları ile Başmüdürlükler/Havalimanı Müdürlüklerinden gelen talepler, doğrultusunda yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilecek olan kurslar ve katılımcılar ile ilgili olarak planlamaları yapmak, Makam onaylarını almak,
4. Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında görev alacak/görevli olan eğitimcilerin gerekli formasyon eğitimi almalarını sağlamak,
5. Düzenlenen eğitimler ve öğretmenlerle ilgili belirli aralıklarla anket ve gözlem çalışması yapmak, varsa eksiklik ve aksaklıkları tespit etmek, çözümüne yönelik önlemleri almak ve sonuçlarını Başkanlığa sunmak,
6. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen eğitim konularını içeren Toplantı/Seminer/Konferans/Fuar/Çalıştay vb. faaliyetlere katılımın sağlanması için gerekli girişim ve koordineleri sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
7. Personelin çalıştığı birim, almış olduğu eğitim vb. kriterlere uygun olarak kariyer planlama ve fırsat eşitliği ilkesi çerçevesinde uygun Temel/Tekamül/Tazeleme/İşbaşı vb. eğitimlerini planlamak ve katılımını sağlamak,
8. Program yöneticisi ve yardımcısının görevlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
9. Eğitim Merkezlerinin kurulması aşamasındaki işleyişiyle ilgili iş ve işlemleri

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	16/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

yürütmek,


10. Yurt içi ve yurt dışından gelen eğitim talepleri için gerekli koordineleri yapmak,
11. Eğitim merkezlerinin çalışmalarını izlemek, görülen noksanlıkları ve aksaklıkları bir raporla bildirmek,
12. Faaliyet alanında yerli ve yabancı yayınları takip etmek, ülkemizin üye olduğu ICAO, ECAC, EUROCONTROL, havaalanı işletmecilerinin üyesi olduğu ACI, hava yolu taşıyıcılarının üyesi olduğu IATA ve/veya ikili veya çok taraflı anlaşmayla taraf olunan veya olunacak olan anlaşmalardaki usul ve esasları içeren *dokümanların* tercümesini yapmak/yaptırmak, varsa yeni gelişmeler çerçevesinde eğitim dokümanlarını güncellemek ve yayımlamak,
13. Eğitim programlarında görev alacak eğitim görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
14. Kurs, seminer veya benzeri eğitim çalışmalarının düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
15. Devlet Hava Meydanları İşletmesi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde, ilgili birimlerle koordineli olarak sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
16. Eğitim-öğretim sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerinin hazırlanması amacıyla Simülatör Tesis Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
17. Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak,
18. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
19. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Başkanlığa, görüş ve önerilerde bulunmak,
20. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda personeline hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	17/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

21. Eğitim merkezi bünyesinde verilecek olan seyrüsefer, elektronik, işletme eğitimleri dışında düzenlenecek eğitimleri sevk ve idare edip gerekli iş/işlem ve koordineleri gerçekleştirmek,
22. Eğitime katılanların devam-devamsızlık durumları ile ilgili iş-işlemleri yürütmek ve devamsızlıklar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için teklifte bulunmak,
23. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 12- Simülasyon Tesis Müdürlüğünün Görevleri:


1. Eğitim Merkezleri, eğitim amaçlı kullanılan dersliklerin verimli kullanılması için gerekli koordinasyonu gerçekleştirmek. Eksiklikler ve aksaklıkların tespit edilerek giderilmesini sağlamak,
2. Kurs, seminer veya benzeri eğitim çalışmalarının düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
3. Eğitime katılan tüm personelin diploma/sertifika/katılım belgesini hazırlamak, basım ve dağıtımını yapmak,
4. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı eğitim faaliyetleri kapsamında alınan/verilen belgelerin arşivlenmesi ve dhmionline sistemine işlenmesini sağlamak,
5. Düzenlenen Kurs ve Seminerlere ait istatistikleri tutmak, ölçme ve değerlendirme işlemlerini yaparak hazırlanan raporları ilgili başkanlıklara ve Makama sunmak,
6. Aylık eğitim istatistiklerini ilgili ünitelere bildirmek,
7. Yurtdışında düzenlenen kurslara katılan personelin yurt dışı görev raporlarını ilgili Makamlara göndermek,
8. Yıllık eğitim istatistiklerini TÜİK Sistemine işlemek,
9. Eğitim iş-işlemlerine yönelik her türlü kaydın tutulması, depolanması, dhmionline sistemi ile entegrasyonu için gerekli yazılım ve modül çalışmalarının yapılması,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	18/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

10. Düzenlenecek kurslar ile ilgili doküman, araç-gereç ve materyalin teminini sağlamak, dokümanları yazılı ve dijital olarak çoğaltmak, güncellemek ve dağıtımını sağlamak,
11. Simülasyon Tesis Müdürlüğü faaliyet konuları ile ilgili gerekli yönetmelik, yönerge ve talimatları hazırlamak,
12. Daire Başkanlığı'na ait evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
13. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Başkanlığa, görüş ve önerilerde bulunmak,
14. Eğitim Merkezlerinin hizmet ihtiyaçlarına uygun faaliyetlerini sürdürmeleri için her türlü tedbirleri almak,
15. Başkanlık bünyesinde bulunan Eğitim Müdürlüklerinden gelen eğitim hizmet alım taleplerini karşılamak,
16. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 13- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme ve sevk işlemlerini yürütmek,
2. Başkanlığa intikal eden: emir, talimat, tamim ve mesajları vb. personele duyurmak,
3. Başkanlığın demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın temini, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması, zimmetlenmesi ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. BİMER-CİMER kapsamında Başkanlığa intikal eden başvurulara cevap vermek,
5. Kurumsal İletişim Merkezi kanalı ile gelen başvurulara cevap vermek,
6. Personel geçici görevlendirme işlemlerini yapmak,
7. Başkanlık personelinin yoklama işlemlerini tanzim etmek,
8. Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	19/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

9. Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo tv vb. faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerini yürütmek,
10. İnsan Kaynakları projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personel özlük bilgilerinin sisteme girişini sağlamak,
11. Başkanlık personelinin, yıllık izin ve almış olduğu raporların kaydını tutmak, idari işler ile ilgili gerekli işlemleri ve arşivlemeyi yapmak,
12. Yükseköğretim Kurumları ve Meslek Lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak,
13. Stajyer yoklama ve tahakkuk işlemlerinin ilgili ünitelerce yapılmasını sağlamak,
14. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HAVACILIK EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 14- Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı, ilgili DHİMİ Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 15- Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı, bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri birbiriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

Madde 16- Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk:

Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde ve İdari İşler Şefliğinde istihdam edilen personel, Yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne/İdari İşler Şefine karşı sorumludur.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	20/20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/68
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

Madde 17- Diğer Birimlerin Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığına Karşı

Yükümlülükleri:

Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Başkanlığın faaliyetlerinin en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için Havacılık Eğitim Daire Başkanlığınca kendilerinden istenen bilgi, doküman vb. talepleri zamanında ve en uygun şekilde karşılamak ve tüm eğitim faaliyetlerini Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının koordine /onayı ile yürütmekle yükümlüdürler.

HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARI:

Madde 18 – Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığı emrinde kariyer esasına göre, hizmetin gerektirdiği sayıda nitelikli ve liyakatli eğitim ve ölçme değerlendirme uzman ile uzman yardımcıları istihdam edilir.

UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ:

Madde 19- Eğitim ve Ölçme Değerlendirme Uzman, Uzman Yardımcıları ve Öğretim Görevlilerinin Havacılık Eğitimleri ile ilgili olarak Kurum içinde veya Kurum dışında yetiştirilmesi ve hizmet içi eğitimlerinin sağlanması ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda Daire Başkanlığınca hazırlanacak programlar çerçevesinde Makam Onayı alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK:

Madde 20- Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 21- Bu Yönetmelik hükümlerini DHİMİ Genel Müdürü yürütür.