



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI

Doküman No: IAU-OPS-M-01

Rev:00 Date:05.04.2021

Adres: Halit Aydın Kampüsü, Beş yol mahallesi İnönü Caddesi No:38, 34295 Küçükçekmece /
İSTANBUL

Tel: [4441428](tel:4441428) ; info@aydin.edu.tr



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 2

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| 0.2 REVİZYON LİSTESİ..... | 6 |
| 0.3 GÜNCEL SAYFALAR LİSTESİ..... | 7 |
| 0.4 TERİMLER..... | 8 |
| 0.5 KISALTMALAR..... | 9 |
| 0.6 REFERANSLAR | 11 |
| 0.7 KİTAP HAKKINDA..... | 11 |
| 0.7.1. GENEL BİLGİ | 11 |
| 0.7.2. SAYFA YAPISI | 12 |
| 0.7.3. DEĞİŞİKLİKLERİN DÜZENLENMESİ | 12 |
| 0.8 DAĞITIM LİSTESİ | 13 |
| 1.1. ONAYLI UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONUNUN TEŞKİLAT YAPISI | 15 |
| 1.2. SORUMLUKLAR | 17 |
| 1.2.1 SORUMLU MÜDÜR..... | 17 |
| 1.2.2. EMNİYET SİSTEM YÖNETİCİSİ..... | 18 |
| 1.2.3 UYUMLULUK İZLEME YÖNETİCİSİ..... | 19 |
| 1.2.4 EĞİTİM MÜDÜRÜ | 19 |
| 1.2.5 BAŞ UÇUŞ ÖĞRETMENİ (N/A)..... | 20 |
| 1.2.6 BAŞ TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ | 21 |
| 1.2.7 UÇUŞ ÖĞRETMENLERİ | 21 |
| 1.2.8 TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENLERİ | 21 |
| 1.2.9 SENTETİK EĞİTİM ÖĞRETMENLERİ (N/A) | 22 |
| 1.2.10 UÇUŞ EĞİTİM PLANLAMA SORUMLUSU (N/A)..... | 22 |
| 1.2.11 ÖĞRENCİ İŞLERİ/İDARİ İŞLER SORUMLUSU | 22 |
| 1.3. ÖĞRENCİ DİSİPLİNİ VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ | 23 |
| 1.3.1. GENEL | 23 |
| 1.3.2. ÖĞRENCİNİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:..... | 23 |
| 1.3.2.1. ALKOL, İLAÇ VE UYUŞTURUCU KULLANIMI..... | 24 |
| 1.3.2.2. RAPORLAMA VE DOKÜMANTASYON..... | 24 |
| 1.3.3. DİSİPLİN/EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME KURULU..... | 24 |



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 3

| | |
|--|----|
| 1.3.4. DİSİPLİN/EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME KURULU TOPLANMA ESASLARI | 25 |
| 1.3.5. DİSİPLİN/EĞİTİM DEĞERLENDİRME KURULU KARAR USULLERİ | 25 |
| 1.4. UÇUŞ İÇİN YETKİ VE ONAY VERİLMESİ..... | 25 |
| 1.5. UÇUŞ PROGRAMININ HAZIRLANMASI | 26 |
| 1.6. HAVA ARACININ YÖNETİMİ | 26 |
| 1.7. (SORUMLU) PİLOTUN SORUMLULUKLARI | 26 |
| 1.7.1. GENEL SORUMLUKLAR (N/A)..... | 26 |
| 1.7.2 UÇUŞ ÖNCESİ KONTROL SORUMLUKLARI (N/A) | 26 |
| 1.7.3. UÇUŞTA KONTROL SORUMLUKLARI (N/A)..... | 26 |
| 1.7.4. UÇUŞTAN SONRAKİ SORUMLULUKLARI (N/A)..... | 26 |
| 1.7.5 BRİFİNG VE DE-BRİFİNG USULLERİ (N/A)..... | 26 |
| 1.7.5.1 UÇUŞ ÖNCESİ BRİFİNG (N/A) | 26 |
| 1.7.5.2 UÇUŞ SONRASI BRİFİNG (DE-BRIFING) (N/A)..... | 26 |
| 1.7.6 UÇUŞ SÜRESİ (N/A) | 26 |
| 1.8. UÇUŞ EĞİTİMİ (N/A)..... | 26 |
| 1.9. YOLCU TAŞIMA (N/A) | 26 |
| 1.10. UÇAK BELGELERİ | 26 |
| 1.10.1 UÇAKTA TAŞINMASI GEREKLİ BELGELER (N/A) | 27 |
| 1.10.2 YER OFİSİNDE KALMASI ZORUNLU BELGELER (N/A)..... | 27 |
| 1.11. BELGELERİN SAKLANMASI | 27 |
| 1.11.1 GENEL | 27 |
| 1.11.2 EĞİTİM FAALİYETLERİ KAYITLARI..... | 27 |
| 1.11.3 PERSONEL EĞİTİMİ KAYITLARI..... | 27 |
| 1.11.4 OPERASYONEL VE TEKNİK KAYITLAR | 27 |
| 1.12 UÇUŞ EKİBİNİN YETERLİLİK KAYITLARI | 27 |
| 1.13. BELGELERİN YENİLENMESİ..... | 28 |
| 1.14. UÇUŞ GÖREV SÜRESİ VE UÇUŞ SÜRESİ SINIRLAMALARI (SHT-FTL-HG)..... | 28 |
| 1.14.1. UÇUŞ ÖĞRETMENLERİ | 28 |
| 1.14.2. ADAY ÖĞRENCİLER:..... | 28 |
| 1.15 DİNLENME SÜRELERİ (ÖĞRETMEN-ADAY ÖĞRENCİ) | 28 |
| 1.16. PİLOTLARIN UÇUŞ KAYITLARI..... | 29 |



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 4

| | |
|--|-----------|
| 1.17. UÇUŞ PLANLAMASI..... | 29 |
| 1.18. UÇUŞ EMNİYETİ..... | 29 |
| 1.18.1 EKİPMAN (N/A) | 29 |
| 1.18.2. TELSİZ DİNLEME (N/A)..... | 29 |
| 1.18.3. EMNİYET (N/A)..... | 29 |
| 1.18.4. KAZALAR VE OLAYLAR (N/A) | 29 |
| 1.18.4.1. RAPOR EDİLMESİ ZORUNLU OLAYLAR VE YÖNTEMLERİ (N/A) | 29 |
| 1.19. EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ..... | 29 |
| 1.20. EKİP SAĞLIK ÖNLEMLERİ..... | 29 |
| BÖLÜM- 2..... | 31 |
| BÖLÜM 2 – TEKNİK..... | 32 |
| 2.1 HAVA ARACINI TANITICI GENEL BİLGİLER..... | 32 |
| 2.1.1 GENEL BİLGİLER | 32 |
| 2.1.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (N/A) | 32 |
| 2.2. HAVA ARACININ KULLANIMI (N/A)..... | 32 |
| 2.3. EMERGENCY USULLERİ (N/A)..... | 32 |
| 2.4. TELSİZ VE RADYO SEYRÜSEFER ALETLERİ (N/A) | 32 |
| 2.5. KABUL EDİLEBİLİR NOKSANLIKLAR (N/A)..... | 32 |
| 2.6. HAVA ARACININ BİLGİLERİNİN GÜNCEL TUTULMASI (N/A) | 32 |
| BÖLÜM-3 ROTA | 34 |
| 3.1 PERFORMANS | 34 |
| 3.2. UÇUŞUN PLANLAMASI..... | 34 |
| 3.2.1 YAKIT | 34 |
| 3.2.2 YAĞ 34 | |
| 3.2.3 MINUMUM EMNİYET İRTİFASI..... | 34 |
| 3.2.4 SEYRÜSEFER EKİPMANLARI..... | 34 |
| 3.3. YÜKLEME | 34 |
| 3.4. HAVA DURUMU MİNİMUMLARI (ÖĞRETMEN) | 34 |
| 3.5. HAVA DURUMU MİNİMUMLARI (ADAY) | 34 |
| 3.6. EĞİTİM, S/S BÖLGELERİ | 34 |
| 3.6.1. EĞİTİM YAPILAN MEYDAN..... | 34 |



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 5

| | |
|---|----|
| 3.6.2. EĞİTİM YAPILAN MEYDANA AİT SEYRÜSEFER KOLAYLIKLARI | 34 |
| 3.6.3. EĞİTİM SAHALARI | 34 |
| 4.1. SORUMLULUKLAR | 36 |
| 4.2. BAŞLANGIÇ EĞİTİMİ | 36 |
| 4.2.1. UÇUŞ ÖĞRETMENİ..... | 36 |
| 4.2.2. TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ | 36 |
| 4.2.3. DİĞER PERSONEL..... | 36 |
| 4.3. TAZELEME EĞİTİMİ | 37 |
| 4.4. STANDARDİZASYON EĞİTİMİ | 37 |
| 4.5. YETERLİLİK KONTROLLERİ (N/A) | 37 |
| 4.6. YÜKSELTME EĞİTİMİ (N/A) | 37 |
| 4.7. FARK VE ALIŞTIRMA EĞİTİMİ | 37 |
| 4.8. OEO(ATO) PERSONEL STANDARTLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 37 |




İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 7

0.3 GÜNCEL SAYFALAR LİSTESİ

| Sayfa No | Yayın Tarihi | Rev No | Sayfa No | Yayın Tarihi | Rev No |
|----------|--------------|--------|----------|--------------|--------|
| 1 | 21.04.2023 | 01 | 21 | 21.04.2023 | 01 |
| 2 | 21.04.2023 | 01 | 22 | 21.04.2023 | 01 |
| 3 | 21.04.2023 | 01 | 23 | 21.04.2023 | 01 |
| 4 | 21.04.2023 | 01 | 24 | 21.04.2023 | 01 |
| 5 | 21.04.2023 | 01 | 25 | 21.04.2023 | 01 |
| 6 | 21.04.2023 | 01 | 26 | 21.04.2023 | 01 |
| 7 | 21.04.2023 | 01 | 27 | 21.04.2023 | 01 |
| 8 | 21.04.2023 | 01 | 28 | 21.04.2023 | 01 |
| 9 | 21.04.2023 | 01 | 29 | 21.04.2023 | 01 |
| 10 | 21.04.2023 | 01 | 30 | 21.04.2023 | 01 |
| 11 | 21.04.2023 | 01 | 31 | 21.04.2023 | 01 |
| 12 | 21.04.2023 | 01 | 32 | 21.04.2023 | 01 |
| 13 | 21.04.2023 | 01 | 33 | 21.04.2023 | 01 |
| 14 | 21.04.2023 | 01 | 34 | 21.04.2023 | 01 |
| 15 | 21.04.2023 | 01 | 35 | 21.04.2023 | 01 |
| 16 | 21.04.2023 | 01 | 36 | 21.04.2023 | 01 |
| 17 | 21.04.2023 | 01 | 37 | 21.04.2023 | 01 |
| 18 | 21.04.2023 | 01 | 38 | 21.04.2023 | 01 |
| 19 | 21.04.2023 | 01 | | | |
| 20 | 21.04.2023 | 01 | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa 8 |
|---|--|---|

0.4 TERİMLER

Aletli Uçuş Süresi: Pilotun hava aracını sadece aletleri referans alarak uçurduğu süreyi,

Aletli yer süresi: Bir pilotun, uçuş simülasyonu eğitim cihazlarında benzetilmiş aletli uçuş şartlarında aldığı eğitim süresini

Çift Kumanda Zamanı: Otorite tarafından yetkilendirilmiş olan öğretmenden uçuş eğitimi alan bir adayın uçuş eğitimi alması esnasındaki uçuş süresi veya aletli yer süresini,

Diğer Eğitim Cihazları: Uçuş simülatörleri, uçuş eğitim cihazları veya uçuş ve seyrüsefer prosedürleri eğiticilerinden başka, tam bir uçuş kokpit ortamının gerekli olmadığı, eğitime olanak sağlayan eğitim yardımcı cihazlarını,

Gece: Gün batımı + 30 dakika ile gündoğumu – 30 dakika arasındaki süreyi,

Hava Aracı Kategorisi: Belirli temel özelliklere göre hava aracının sınıflandırılması, Örnek: uçak, helikopter, planör ve serbest balon gibi,

Hava Aracı Tipi: Kullanımı, uçuş karakteristikleri veya uçuş mürettebatında değişikliğe neden olacak modifikasyonlar hariç, diğer bütün modifikasyonları ve temel dizaynı aynı olan hava araçları,

Hava Aracı: Havalanabilen ve havada seyredebilme kabiliyetine sahip her türlü aracı,

Hususi Pilot: Ücret karşılığı yapılan uçuş operasyonlarında uçak kullanması yasaklanmış olan lisansa sahip bir pilotu,

Kontrol Pilotu: Pilot adaylarının, pilotların, uçuş öğretmenlerinin ve diğer kontrol pilotlarının uçuş yeterlilik testlerini yapmak üzere Otorite tarafından yetki kategorileri onaylanarak atanan ve isimleri yayımlanan öğretmen pilotlara verilen yetkiyi,

Lisansın Çevrilmesi: JAA üyesi olmayan ülkelerden alınmış ya da SHGM tarafından milli usullere göre tanzim edilmiş lisansların EASA-FCL lisansına çevrilmesini,


Onaylı Eğitim Organizasyonu: Pilot lisansı alınmasında esas teşkil eden teorik bilgi ve uçuş eğitimi veren Otorite tarafından onaylı eğitim kuruluşunu,

Onaylı Eğitim: Otorite tarafından onaylı özel bir müfredat ve gözetim altında yürütülen eğitimi,

Profesyonel Pilot: Ücret karşılığı yapılan uçuş operasyonlarında hava aracını kullanma yetkisi veren lisansa sahip pilotu,

Sentetik Uçuş Eğitim Düzenegi: Yerde simülasyon şartlarında yapılan uçuş koşullarını kapsayan uçuş simülatörü, uçuş prosedür eğitim düzenegi ve temel aletli uçuş eğitim düzenegini,

Sorumlu Pilot: Uçuş süresince hava aracının her türlü operasyonundan sorumlu olan ve Otorite tarafından bu maksatla yetkilendirilmiş belirli bir lisansa sahip olan pilotu, (Eğitim uçuşlarında aldığı kurs içinde mevzuat gereği uçuşması gereken solo uçuşları yapan öğrenci pilot)

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa 9 |
|---|--|---|

Tek Pilotlu Uçaklar: Operasyonu bir pilot tarafından yapılacak şekilde sertifikalandırılmış uçakları,

Temdit: Lisansın geçerlilik süresi içerisinde, gereksinimlerin yerine getirilmesi koşuluyla yetki veya onayın pilota sağladığı imtiyazların daha sonraki belirli bir periyoda kadar uzatılmasını,

Uçuş Simülatörü: Belirli bir hava araç tipinin kokpitindeki mekanik, elektrik, elektronik vb. hava aracı sistem kontrol fonksiyonlarını ve uçuş mürettebat üyelerinin ortamını aynen yansıtan ve hava aracı tipinin performans ve uçuş özelliklerinin gerçeği gibi uygulandığı cihazı,

Uçuş Süresi: Bir hava aracının kalkış yapmak amacıyla, kendi gücü ile veya harici bir güç uygulanmak suretiyle ilk hareketine başlama anından, uçuşun veya görevin sonunda tam durarak yolcu, yük veya diğer muhteviyatı indirme ve/veya bindirme amacıyla kendisine tahsis edilen park yerine gelme anına kadar geçen toplam süreyi,

Yalnız Uçuş Süresi: Bir aday pilotun uçuş esnasında tek başına bir hava aracında bulunduğu uçuş süresini,

Yenileme: Bir yetkinin veya onayın süresinin dolması sonucu, gereksinimlere uyulması koşuluyla, sözü edilen yetki veya onayın süresinin daha sonraki belirli bir periyoda kadar yenilenmesi,

Yetenek Testi: Lisans veya yetki tanzimi için adayın sözlü sınavı da içerecek şekilde adayın yeteneklerini kontrol pilotuna sergilemesini,

Yeterlilik Testi: Yetkilerin temdidi ya da yenilenmesi için, kontrol pilotu tarafından yapılan gerektiğinde sözlü sınavı da kapsayacak şekilde adayın uçuş yeteneklerini sergilemesini,

Yetki : Lisans üzerinde lisansa ait özel koşulları, imtiyazları veya sınırlandırmaları belirten kaydı ifade eder.

0.5 KISALTMALAR

A Uçak

A/C Hava aracı

ATC Hava Trafik Kontrolü

ATO Onaylı Eğitim Organizasyonu

ATP Havayolu Nakliye Pilotu

CFI Baş Uçuş Öğretmeni

CPL Ticari Pilot Lisansı

CRI Sınıf Yetkisi Öğretmeni

CTKI Baş Teorik Bilgi Öğretmeni



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 10

| | |
|-------------|--|
| EASA | Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı |
| FCL | Uçuş Ekibi Lisanslandırılması |
| FI | Uçuş Öğretmeni |
| FNPT | Uçuş ve S/S Usulleri Eğitim Gereci |
| FS | Uçuş Simülatörü |
| FTD | Uçuş Eğitim Teçhizatı |
| HT | Eğitim Müdürü |
| IAU | İstanbul Aydın Üniversitesi |
| ICAO | Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı |
| IFR | Aletli Uçuş Kuralları |
| IMC | Aletli Uçuş Meteorolojik Şartları |
| IR | Aletli Uçuş Yetkisi |
| ME | Çok Motor |
| MEL | Minimum Ekipman Listesi |
| NM | Deniz Mili |
| OEO | Onaylı Eğitim Organizasyonu |
| OML | Operasyonel Çok Pilot Kısıtlaması |
| OTD | Diğer Eğitim Gereçleri |
| PIC | Sorumlu Pilot |
| POH | Pilot Kullanım El Kitabı |
| PPL | Hususi Pilot Lisansı |
| R/T | Radyo/Telefon |
| SE | Tek Motor |
| SFI | Sentetik Uçuş Öğretmeni |
| STD | Sentetik Eğitim Cihazı |
| VFR | Görerek Uçuş Kuralları |
| VMC | Görerek Uçuş Meteorolojik Şartları |



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa 11

0.6 REFERANSLAR

Bu işletme el kitabı ORA.ATO.130 'da belirtilen onaylı eğitim kuruluğu işletme el kitabı gereklerini kapsayacak şekilde ve aşağıda belirtilen Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan yönetmelik, talimat ve EASA tarafından yayımlanan gerekliliklere uygun olarak hazırlanmıştır;

| Doküman Adı | Tanımı |
|------------------|---|
| SHT-ORA | Onaylı Eğitim Kuruluşu Talimatı |
| SHY-1 | Pilot Lisans Yönetmeliđi |
| SHT-FCL | Uçuş Ekibi Lisanslandırma Talimatı |
| SHT-FTL-HG | Uçuş Görev Süreleri ve Dinlenme Süreleri Talimatı |
| SHT-APAM | Alkol ve Psikoaktif Madde Kontrol Talimatı |
| EASA PART ORA | EASA Onaylı Eğitim Kuruluşu Gereklilikleri |
| EASA ORA.GEN.200 | EASA Yönetim Sistemi Gereklilikleri |

0.7 KİTAP HAKKINDA

0.7.1. GENEL BİLGİ

İşletme El Kitabının hazırlanması ve uygulanmasının amacı; yukarıda bahsi geçen sivil havacılık yönetmelik, talimat ve direktifleri ile işletme politikalarının ve gerekliliklerinin şirket personeli tarafından yerine getirildiğinden emin olmaktır.

İşletme El Kitabı Eğitim Müdürü tarafından oluşturulmuş bir komisyon tarafından hazırlanır, Uyumluluk İzleme ve Emniyet Müdürünün kontrolü ve Sorumlu Müdürün onayı ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün onayına sunulur. İşletme El Kitabı onaylandıktan sonra işletmede dağıtım listesine uygun olarak yayımlanır.

İşletme El Kitabı aşağıdaki bölümlerden oluşur:

BÖLÜM 0 GENEL ESASLAR: İçindekiler, revizyon listesi, güncel sayfalar listesi, terimler, kısaltmalar, kitap hakkında genel bilgiler ve değişiklik yapma usullerini içerir.

BÖLÜM 1 GENEL OPERASYON: İşletmenin, yönetim ve operasyon usullerinin ilgili mevzuata uygun olarak tanımlandığı bölümdür.

BÖLÜM 2 TEKNİK: Operasyonlarda kullanılan hava araçları hakkında teknik bilgileri içerir.


BÖLÜM 3 ROTA: Eğitimlerin uygulanmasında hava araçlarının ve uçucu personelin (öğretmen-öğrenci) limitlerine göre gerekli planlamanın nasıl yapılacağı, ana meydan bilgilerini ve uçuş eğitimi yapılacak eğitim saha ve S/S rotalarını içerir.

| | | |
|---|--|--|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 0 – GENEL ESASLAR | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa 12 |
|---|--|--|

BÖLÜM 4 PERSONEL EĞİTİMİ: Organizasyonda görev alan yönetici ve operasyon personelinin imtiyazlarının geliştirilmesi ve/veya sahip oldukları niteliklerin güncelliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli eğitimlerin planlanması ve uygulanması usullerini içerir.

0.7.2. SAYFA YAPISI

Üst Bilgi

| | | | |
|---|---|--|----------|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 0-GENEL ESASLAR | Revizyon Tarihi: 05.04.2021 Revizyon No: 00 Sayfa No: 0-51 | |
| ORGANİZASYON LOGOSU | DOKÜMAN ADI | REVİZYON NO/TARİH | SAYFA NO |

0.7.3. DEĞİŞİKLİKLERİN DÜZENLENMESİ

Eğitim Müdürü, İşletme El Kitabının içindeki bilgilerin doğruluğundan ve yayımlanan sivil havacılık yönetmelik, talimat ve gerekliliklerine uygun olarak güncellemekten sorumludur. İşletme El Kitabı uyumluluk izleme sisteminin uygulamaları ile denetime tabidir ve gerekli düzeltmeler, düzeltici faaliyetler Eğitim Müdürü tarafından yerine getirilir.

Tüm operasyon ve eğitimde görev alan personel bu el kitabına aşina ve bilgi sahibi olarak görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür. Eğitim Müdürü bu el kitabı hakkında ilgili personeline eğitim, bilgilendirme ve dağıtım yapmak ile uçaklarda ve kuruluş tesislerinde öğrencilerin de erişimine sunmak için güncel bir kopyasını bulundurmakla sorumludur.

Hazırlayan


Zehra HAN
Uyumluluk İzleme ve
Emniyet Sistemi
Müdür Yardımcısı

Kontrol Eden

Gülay tangün
Eğitim Müdürü /
Baş Teorik Bilgi
Öğretmeni

Onaylayan

Prof.Dr. Ragıp Kutay KARACA
Sorumlu Müdür

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 13/38 |
|---|--|---|

0.8 DAĞITIM LİSTESİ

| Kopya No | El Kitabı Sahibi | Biçim |
|----------|--|------------|
| 1 | SHGM | Elektronik |
| 2 | Sorumlu Müdür | Elektronik |
| 3 | Uyumluluk İzleme ve Emniyet Müdürü | Elektronik |
| 4 | Eğitim Müdürü / Baş Teorik Bilgi Öğretmeni | Elektronik |
| 5 | Anlaşmalı ATO (Uçuş faaliyetlerini gerçekleştiren) | Elektronik |



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

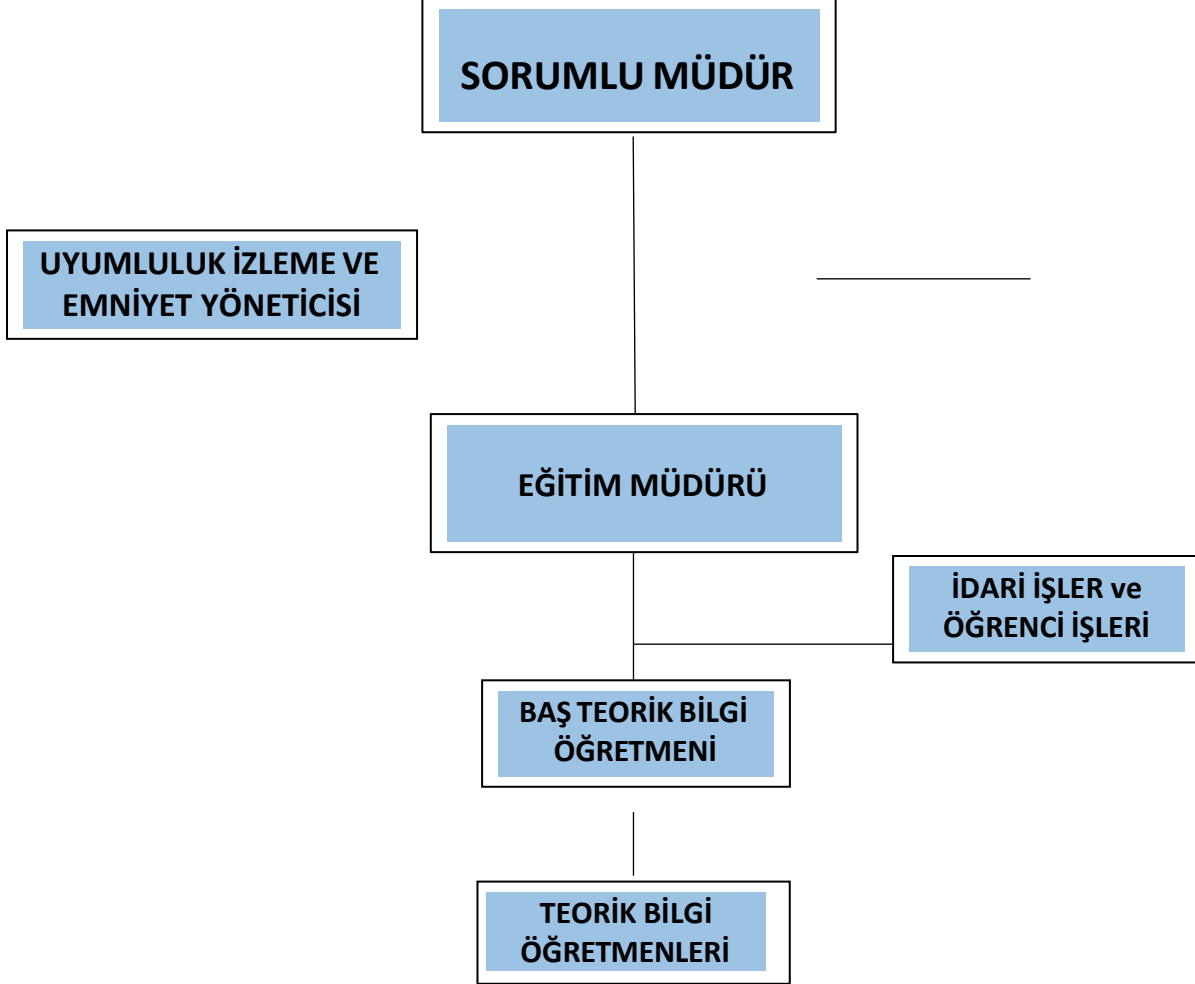
Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 14/38


BÖLÜM 1

GENEL OPERASYON



1.1. ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONUNUN TEŞKİLAT YAPISI



| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 16/38 |
|---|--|---|


IAU, İşletme ve Onaylı Eğitim Kuruluşu yönetim kadrosu yukarıda gösterildiği gibi olup vekalet usulleri aşağıdaki tablo ve devamında açıklandığı şekilde uygulanır.

| GÖREVİ | VEKİLİ |
|---|---|
| Sorumlu Müdür | Eğitim Müdürü |
| Uyumluluk İzleme ve Emniyet Sistem Yöneticisi | Sorumlu Müdür ve Eğitim Müdürü |
| Eğitim Müdürü / Baş Teorik Bilgi Öğretmeni | Uyumluluk İzleme Müdürü ve Emniyet Sistem Yöneticisi veya Uygun bir TBÖ |

Yukarıda belirtilen yönetim kadrosunda Uyumluluk İzleme ve Emniyet Müdürü, Eğitim Müdürü ve Baş Teorik Bilgi Öğretmeni görev tanımlarında belirtilen niteliklere uygun olması ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden Form-4 onayı alması zorunludur.

Yukarıda belirtilen yönetim kadrosunda olabilecek bir boşalma durumunda vekalet süresi 45 gündür. Bu süre içinde yönetici görevini vekili üstlenir. Bu süre içinde ilgili görev için görev ve sorumluluklarda belirtilen niteliklerde yönetici atanması ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne form-4 onayı için başvurulması gereklidir. Söz konusu yönetici form-4 onayı aldıktan sonra İşletme El Kitabının ilgili bölümleri yeniden düzenlenir ve SHGM'ye gönderilir.

Ayrıca herhangi bir nedenle (izin, görevlendirme, sağlık vs) görevinin başından ayrılan yönetici personel, yukarıdaki tablodan bağımsız bir şekilde uygun gördüğü personeli yerine vekil tayin edebilir. Ancak bu değerlendirmede vekaletin form-4 sahibi bir personele verilmesi öncelikle tercih edilecektir.

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 17/38 |
|---|--|---|

1.2. SORUMLUKLAR

1.2.1 SORUMLU MÜDÜR

IAU tüm faaliyetlerini ilgili gerekliliklere göre finanse edebilecek ve yürütebilecek yetkinliğe sahip kişi sorumlu müdürdür.

Sorumlu müdür, etkin bir yönetim sistemi kurmak ve sürdürmekten sorumludur.

Sorumlu Müdür, sorumluluklarını yerine getirmek için sivil havacılık gerekliliklerine uygun hareket edildiğini temin etme sorumluluğu bulunan ve bu el kitabının Bölüm 1'e ait 1. maddesinde belirtilen yöneticileri görevlendirmekten sorumludur. Görevlendirilen bu yöneticiler sorumlu müdüre karşı doğrudan sorumludurlar.

Sorumlu Müdür, görevlendirdiği yöneticiler koordinesiyle birlikte işletmenin ve eğitim kuruluşunun sivil havacılık yönetmelik ve talimatları ile ilave gerekliliklere uygun olarak gerçekleştirilecek, planlı görev ve faaliyetleri yürütecek yeterli sayı ve uygun nitelikteki personeli istihdam etmekten sorumludur.

Sorumlu Müdür, yöneticilerin ve personelin kendi görevleri ile ilgili kural ve prosedürlere hâkim olduğundan emin olmaktan sorumludur.

Sorumlu Müdür, Uyumluluk İzleme Sistemi kapsamında aşağıdakilerden sorumludur:

- Uyumluluk izleme fonksiyonunun uygulanması ve sürdürülmesinden,
- İşletme ve Eğitim Kuruluşu faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine, ilgili tüm birim ve sahalara erişim ve denetim yapma yetkisi vermekten,
- Düzeltme ve düzeltici/önleyici işlemlerin uygulanması için ihtiyaç duyulan kaynağı sağlamak ve gerekli yaptırımları uygulamaktan,
- Yöneticisi personelin sorumlu olduğu birim ve süreçlere yönelik uyguladığı düzeltme ve düzeltici/önleyici işlemlerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine yetki vermekten,
- Uyumluluk izleme fonksiyonunun etkin olarak işletilip işletilmediğini, yönetim değerlendirme süreci üzerinden periyodik olarak değerlendirmekten.

Sorumlu Müdür, Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında aşağıdakilerden sorumludur:

- Uluslararası ve ulusal gereklilikler ile birlikte işletme ve onaylı eğitim kuruluşu gereksinimlerine uygun olarak emniyetle ilgili kurumsal taahhütleri yansıtabilecek, uygulama için gerekli iş gücü ve finansman kaynaklarının tedarikiyle ilgili açık bir beyanı içerecek şekilde bir emniyet politikası belirlemekten ve görünür şekilde kuruluş içerisinde duyurulmasını sağlamaktan,
- İşletme ve Eğitim Kuruluşunda Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Mevcut tüm yönetici personelin ve çalışanların diğer görevlerinden bağımsız olarak Emniyet Yönetim Sistemi performansı ile ilgili sorumluluklarının belirlenmesinden,

| | | |
|---|---|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZAYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 18/38 |
|---|---|---|

- Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi için bir Emniyet Yöneticisi atanmasından,
- Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi, emniyet politikasının gözden geçirilmesi ve emniyet performans göstergelerinin değerlendirilmesi için periyodik olarak emniyet gözden geçirme kurulunu toplamak ve kararlar almaktan.

1.2.2. EMNİYET SİSTEM YÖNETİCİSİ

ARANAN ŞARTLAR:

Emniyet Sistem Yöneticisi aşağıdaki özelliklere sahip olması gerekir:

- Emniyet Sistem Yönetimi kursuna katılmış ,
- Emniyet ve Risk yönetimi konularında deneyimli ,
- Ulusal, uluslararası işletmeler ve talimatlar hakkında bilgili,
- Denetim teknikleri, rapor ve kayıtlar hakkında bilgili,
- Onaylı Eğitim Organizasyonunda Uyumluluk İzleme Sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

SORUMLULUKLAR:

Emniyet Sistem Yöneticisi, etkin bir emniyet yönetim sisteminin geliştirilmesi ve sürdürülmesinden sorumlu ve sistemin odak noktası olarak görev yapar. Emniyet yönetimi ile ilgili konularda Sorumlu Müdüre ve yöneticilere tavsiyelerde bulunur.

- Emniyet Sistem Yöneticisi, Sorumlu Müdür adına EYS uygulama planını yönetir. Tehlikelerin belirlenmesi ve emniyet risk değerlendirmelerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlar. Düzeltici faaliyetlerin gözlemlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi, şirketin emniyet performansı ile ilgili periyodik raporların oluşturulması ve kayıtlar ve emniyet dokümantasyonunun muhafazasını yapar. Eğitim Müdürü ile koordineli olarak personel emniyet eğitimlerinin planlanmasını yapar.
- Sivil havacılık otoriteleri ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, emniyet ile ilgili konularda Sorumlu Müdür adına iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- Acil durum eylem planına yönelik olarak; normal faaliyetlerden acil durum aktivitelerine, acil durum aktivitelerinden normal faaliyetlere düzenli ve etkili geçişi sağlayan bir acil durum eylem planı geliştirerek, koordine eder ve uygular.
- Emniyet politikalarını ve amaçlarını, EYS gereksinimlerini, EYS prosedürlerini ve süreçlerini, sorumlulukları, prosedürler ve süreçlerle ilgili yükümlülükler ve yetkiler ile beraber, SMS girdi ve çıktılarına tanımlamak üzere SMS dokümantasyonu geliştirir ve uygular. SMS dokümantasyonunun bir parçası olarak, emniyet yaklaşımını tüm kuruma duyurmak için bir emniyet yönetimi el kitabı hazırlar, geliştirir ve sürdürülebilirliğini tesis eder.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 19/38

1.2.3 UYUMLULUK İZLEME YÖNETİCİSİ

ARANAN ŞARTLAR:

Uyumluluk izleme yönetiminden sorumlu olan personel, aşağıda belirtilen konuları kapsayan eğitimleri almış olmalıdır:

- Kalite yönetim sistemi eğitimi
- İç denetçi, denetim teknikleri raporlama ve kayıt
- Uyumluluk izleme programı
- El kitapları ve prosedürler
- Onaylı Eğitim Organizasyonunda uyumluluk izleme sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

SORUMLULUKLAR:

Uyumluluk İzleme Yöneticisi, Uyumluluk İzleme Fonksiyonunun etkin olarak işletilmesinden ve bu kapsamda gerekli doküman altyapısının, el kitabı ve prosedürlerin hazırlanmasından sorumludur.

Uyumluluk İzleme Yöneticisinin ayrıca aşağıda yazılı görevleri bulunmaktadır:

- Uyumluluk İzleme Programının oluşturulması, etkin bir şekilde uygulanması, sürekli olarak gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi,
- Raporlanan uygunsuzluklar ile denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik uygulanacak düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak adına, bu bulguları sorumlu müdüre raporlamak ve geri bildirim süreci oluşturmak,
- Denetim ve kontrollerde tespit edilen bulguların ve raporlanan uygunsuzlukların giderilmesine yönelik hazırlanan düzeltici/önleyici faaliyetlerin yeterli olup olmadığının değerlendirilmesi ve bu faaliyetlerin belirlenen süre zarfında yerine getirilip getirilmediğinin takibi, bunun için düzeltici/önleyici faaliyet takibi sürecinin oluşturulmasından,
- Gözlemlenen ve tespit edilen uygunsuzlukların, Uyumluluk İzleme Yöneticisine raporlanabilmesi için gerekli raporlama sürecinin ve kullanılacak dokümanların oluşturulması ve konuyla ilgili tüm işletme personelinin bilgilendirilmesinden,
- Yönetim değerlendirme süreci ve ilgili tüm eğitim süreçlerinin planlanmasından ve işletmede uygulanmasından.

1.2.4 EĞİTİM MÜDÜRÜ

ARANAN ŞARTLAR:

Eğitim Müdürünün en az aşağıdaki niteliklere sahip olması ve herhangi bir neden ile değişiklik yapılması planlanıyorsa Form-4 onayı için başvuru yapılmadan önce Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden yeterli şartlara sahip olduğuna dair ön onay alınmalıdır:

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 20/38 |
|---|--|---|

- Havacılık konusunda tecrübe sahibi,
- Ulusal ve uluslararası mevzuat ve talimatlar hakkında bilgi sahibi olmalı,
- Güçlü bir yönetim becerisine sahip olmalı,
- Bilgi ve davranışları ile Eğitim Müdürü olarak eğitim müessesine örnek olmalıdır.

SORUMLULUKLAR:

Eğitim Müdürü, SHGM tarafından belirlenmiş talimatlar ve standartlar çerçevesinde Onaylı Eğitim Organizasyonunda verilecek olan teorik bilgi eğitimleri detayları aşağıdaki maddelerde belirtilen şekilde uygulamak ve takip etmekten SHGM'ye karşı sorumludur:

- Eğitim El Kitabının ve İşletme El Kitabının ilgili talimatlara uygun hazırlanmasını ve onaylatılmasını temin etmek,
- Tüm eğitim faaliyetlerinin ilgili el kitaplarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Personeli lisanslı, yetkin ve sağlıklı olarak operasyona planlamak,
- Eğitim faaliyetlerinde gözetim ve kontrollerin yapıldığından emin olmak,
- Operasyonlara yönelik her türlü alt yüklenici (yer hizmeti, yakıt, meydan vs.) ile anlaşmaların yapılmasını sağlamak,
- Adayların lisansları ve sağlık sertifikalarının geçerliliğine yönelik her türlü eğitim ve yenilemelerinin yapılmasını temin etmek,
- Eğitimlere ait tüm verileri ve el kitaplarını mevzuata uygun ve güncel tutmak,
- Hava aracı ve/veya uçuş simülatörü (FSTD) eğitimi (anlaşmalı ATO tarafından) ile teorik bilgi eğitiminin başarılı bir şekilde birleştirilmesini sağlamak,
- Adayların kişisel gelişimini takip etmek,
- Biriminde görev alan personeli değerlendirmek, eğitim ihtiyaç ve gerekliliklerini belirlemek ve sağlamak,

Ayrıca Eğitim Müdürü, uyumluluk izleme ve emniyet yönetim sistemi kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirmekten de sorumludur:

- Eğitim faaliyetlerinin ve süreçlerinin yürürlükteki ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Raporlanan uygunsuzluklara, denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin belirlenmesini ve zamanında yerine getirilmesini temin etmek,
- Eğitim faaliyetlerinde emniyet önlemlerini almakla birlikte, daha emniyetli operasyon koşullarının sağlanması amacıyla, iyileştirme önerileri sunmak,
- Eğitim faaliyetlerine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri almak,
- Eğitimde çalışan personelin, sisteme gönüllü dahil olabildiğini sağlayacak, uygun raporlamaların kullanımını teşvik etmekten sorumludur.

1.2.5 BAŞ UÇUŞ ÖĞRETMENİ (N/A)



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 21/38

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Baş uçuş öğretmeni, protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından belirlenir ve SHGM ye onaya sunulur.

1.2.6 BAŞ TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ

ARANAN ŞARTLAR:

Eğitim Müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapacak Baş Teorik Bilgi Öğretmeninin en az aşağıdaki niteliklere sahip olması ve herhangi bir neden ile değişiklik yapılması planlanıyorsa Form-4 onayı için başvuru yapılmadan önce Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden yeterli şartlara sahip olduğuna dair ön onay alınmalıdır:

- Havacılık tecrübesine sahip,
- Temel öğretmenlik ve eğitim teknikleriyle ilgili kurs görmüş olmalı.
- TBÖ yetki belgesine sahip olmak;

SORUMLULUKLAR:

Eğitim Müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapan Baş Teorik Bilgi Öğretmeni aşağıdaki faaliyetlerden sorumludur:

- Teorik bilgi eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasından,
- Derslere katılarak ve ders bitimlerinde anket yapmak suretiyle eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesinden,
- Teorik bilgi öğretmenlerinin gözetimi ve standardizasyonundan ve varsa ortaya çıkan eksikliklerin giderilmesi için önlem almaktan Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

1.2.7 UÇUŞ ÖĞRETMENLERİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Bu madde kapsamındaki gereklilik; uçuş eğitim için protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO'ların müfredatı geçerlidir.

" TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENLERİ ARANAN ŞARTLAR:

Teorik bilgi öğretmenleri aşağıda belirtilen özelliklere sahip olmalıdır:

- Eğitim tecrübesine sahip,
- Verecekleri teorik bilgi eğitimleri ile ilgili SHGM tarafından yetkilendirilmiş olmak.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 22/38

SORUMLULUKLAR:

Baş Teorik Bilgi öğretmenine karşı sorumlu olarak görev yapacak olan teorik bilgi öğretmenleri aşağıdaki faaliyetleri takip etmekten sorumludurlar:

- Kendilerine planlanan derslere zamanında girmek,
- Ders öncesi gerekli materyalleri hazırlamak,
- Aday öğrencilerin derse katılım kayıtlarını tutmak,
- Gerekli sınavları yapmak,
- Aday öğrencinin gelişimini takip etmek ve eğitimin etkinliğini artırıcı teklif ve önerileri Baş Teorik Bilgi Öğretmenine bildirmek.

1.2.8 SENTETİK EĞİTİM ÖĞRETMENLERİ (N/A)

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Sentetik eğitim öğretmenleri için protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO'ların onaylı öğretmenleri tarafından verilir.

1.2.9 UÇUŞ EĞİTİM PLANLAMA SORUMLUSU (N/A)

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Bu madde kapsamındaki gereklilikten uçuş eğitimlerini gerçekleştirecek olan anlaşmalı ATO lar sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ/İDARİ İŞLER SORUMLUSU ARANAN ŞARTLAR:

Öğrenci işleri/idari işler sorumlusu aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmalıdır;

- İyi iletişim becerisi,
- İyi düzeyde İngilizce bilgisi,
- Alanı ile ilgili yeterli tecrübe ve beceri,
- Ofis programlarına hâkim ve ileri düzeyde bilgisayar bilgi ve becerisi.

SORUMLULUKLAR:

Aşağıda belirtilen faaliyetlerin yapılmasından Eğitim Müdürüne karşı sorumludur:

- Öğrenci adaylarının dosyalarının hazırlanması ve güncellenmesinden,
- Lisans ve sertifika gibi belgeler için gerekli bilgilerin temin edilmesi ve bunlarla ilgili yazışmaların hazırlanmasından,
- İlgili kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaların yapılması ve gerekli iletişimin sağlanmasından,
- İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü yazılı, sözlü bildirimlerin kayıt altına alınması ve ilgili personele iletilmesinden.

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 23/38 |
|---|--|---|

Bu pozisyon sorumluluklarını ilave bir gereksinim oluncaya kadar Üniversitemiz nezdindeki Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrenci işleri birimi ve Pilotaj bölüm sekreterliği üstlenecektir.

1.3. ÖĞRENCİ DISİPLİNİ VE DISİPLİN İŞLEMLERİ

1.3.1. GENEL

Aday öğrenci, kurs süresi boyunca Eğitim Programına, Eğitim El Kitabı, İşletme El Kitabında yazan talimatlara uymaktan ve eğitim sözleşmesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmekten sorumludur. Eğitim ve öğretimin disiplin içerisinde yürütülmesinden, öncelikle dersin öğretmeni (teorik) sonra Baş Teorik Bilgi Öğretmeni ve genel disiplinin sağlanmasından ise Eğitim Müdürü sorumludur.

1.3.2. ÖĞRENCİNİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:

Aday öğrenci IAU ATO'da alacağı eğitim boyunca kendisini geleceğin bir kaptanı olarak değerlendirmeli ve kendini buna uygun yetiştirmelidir. Bu nedenle kendisinden sorumluluk duygusu yüksek, işini ciddiye alan ve eğitim personeline ve çevresine karşı nazik bir tavır içerisinde davranmasının beklediğini unutmamalıdır. Bu kapsamda aday öğrenci aşağıdaki usullere uymakla sorumludur:

- Eğitimi için imzalanan sözleşme esaslarını bilmeli ve ona uygun davranmalıdır.
- Tüm eğitim faaliyetlerine zamanında ve hazır olarak katılmalıdır.
- Kendisine verilen/teslim edilen her türlü eğitim araç ve gereçlerini düzgün kullanmalı ve tesislere zarar vermemelidir.
- Eğitime (uçuş ya da teorik) kendisine okul tarafından verilen kıyafetlerle gelmelidir.
- Eğitimi ile ilgili olarak kendisine verilen yazılı ve/veya sözlü görevleri/ödevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmelidir.
- Mazeret, izin, şikâyet, öneri vb. taleplerini öncelikle sorumlu öğretmenine iletmeli, ulaşamadığında sırasıyla Baş Teorik Bilgi Öğretmeni ve Eğitim Müdürüne bildirmelidir.
- Aday teorik derslerine devam etmek mecburiyetindedir. Adayın derslere katılmasını engelleyen zorunlu hallerde Eğitim Müdürlüğüne adaya izin verilir. Ancak aday tüm ders konularından yapılacak yazılı sınavlardan sorumludur. Herhangi bir safhada, 1/3'den fazla devamsızlık yapan aday Disiplin/Eğitim Değerlendirme Kuruluna sevk edilir.
- Aday sağlık problemleri veya mücbir bir sebeple eğitimine ara vermek isterse, durumunu yazılı olarak Eğitim Müdürüne bildirmelidir.
- Kurslarda, her ders sonunda uygulanan gelişim sınavlarına katılmak zorundadır. Sınava katılamama mazeretini (haklı ve geçerli bir neden) sınavdan önce Baş Teorik Bilgi Öğretmenine bildirmelidir. Bu aday için uygun zamanda tekrar sınav düzenlenir.
- Teorik ders sınavlarından geçme notu %75'tir. Adayın herhangi bir dersin sınavından başarısız olması halinde, bir tam gün sonra ya da uygun görülen tarihte yeni sınav hakkı tanınır. Aday azami dört sınavda başarılı olmak zorundadır. Aksi durumda aday hakkında Disiplin/Eğitim Değerlendirme Kurulu karar verir.
- Uçuş ve teorik derslerinde başarı gösteremeyen ve safhaları başarıyla tamamlayamayan adayın durumu Disiplin/Eğitim Değerlendirme Kurulunda incelenir.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 24/38

- l. Uçuş ve teorik ders disiplinine uymalı, uçuş ve derslere hazırlıklı gelmelidir.
- m. Uçuş planlanan her gün için brifinglere belirtilen zamanda katılmalıdır.
- n. Brifinglerde “Acil (Emergency)” ve “Normal Usuller (Normal Procedures)” sorularına seri bir şekilde ezbere ve eksiksiz olarak cevap verebilmelidir.
- o. Brifinge katılmayan, mazeretsiz uçuşa geç gelen ya da “Acil Usuller (Emergency Procedures)” sorularını ezbere ve eksiksiz bir şekilde cevap veremeyen adayın gün içindeki tüm uçuşları iptal edilir.
- p. Uçuş öğretmeni ile brifing yapmadan uçuşa çıkılmayacağını bilmelidir.
- r. Uçuş öncesi o saat dilimi için geçerli METAR, TAF ve NOTAM’ları incelemeli, gerektiğinde çıktısını almalı ve uçuş boyunca yanında bulundurmalıdır.
- s. Her uçuş öncesinde Mass&Balance formunu doldurmalı ve uçuş eğitimi boyunca yanında bulundurmalı, uçuş sonrası dosyasında değerlendirme formu ile birlikte muhafaza etmelidir.
- t. Aday, uçuşuyla ilgili uçuş planının doldurulması, ilgili otoritelere gönderilmesi ve teyidinin alınması sorumluluğunun kendisine ait olduğunu bilmelidir.
- u. Farklı meydanlarda üst üste uçuş görevi yapacak aday kendisine bildirilen dinlenme sürelerine uygun davranması gerektiğini bilmeli ve buna uygun davranmalıdır. (Bu tür durumlarda, gerektiğinde, adaydan imza karşılığı taahhütname alınır.)
- v. Uçuş sonrası de-brifing yapılması gerektiğini bilmeli, uçuş kayıtlarını ilgili dijital sisteme zamanında girmeli, logbooku’na işlemeli ve onaylatmalıdır.

1.3.2.1. ALKOL, İLAÇ VE UYUŞTURUCU KULLANIMI

Aday son 24 saat içerisinde alkol veya keyif verici madde tüketmişse, herhangi bir ilaç kullanmışsa, uykusuz ve uçuşunu emniyetle yapamayacak fiziki koşullara sahipse bu durumu uçuş öğretmenine bildirmekle sorumludur. Bu şartları haiz öğrenci hiçbir eğitim faaliyetine katılamaz.

1.3.2.2. RAPORLAMA VE DOKÜMANTASYON

Uyuşturucu madde kullandığı saptanan ve/veya alkollü bir şekilde derslere veya uçuş eğitimine katılan, pilotlar ve/veya aday öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilirler. Yapılan işlemler ve alınan kararlar (uzaklaştırma vb.) pilotların ve aday öğrencilerin dosyalarına kaydedilir. Bu madde de yukardaki gibi anlaşmalı ATO tarafından uygulanacaktır.

1.3.3. DİSİPLİN/EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME KURULU

Disiplin/Eğitim Değerlendirme Kurulu; Eğitim Müdürü, Uyumluluk İzleme Yöneticisi, Baş Teorik Bilgi Öğretmeni ile Sorumlu Müdür/Eğitim Müdürünün uygun gördüğü ilgili bölüm personelinin oluşur. Kurul, müteakip maddede belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının oluşması halinde Eğitim Müdürünün belirlediği tarihte toplanır.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 25/38

1.3.4. DİSİPLİN/EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME KURULU TOPLANMA ESASLARI

Disiplin/Eğitimi Değerlendirme Kurulu, aşağıdaki hallerden biri ya da birkaçının oluşması durumunda uçuş/teorik bilgi öğretmeni ve/veya aday öğrenci ile ilgili karar vermek ya da eğitimin etkinliği ve verimliliğini değerlendirerek yeni metotlar belirlemek amacıyla toplanır. Aşağıdaki konular uçuş eğitimlerini de içermektedir. Bu konulardaki kurallar uçuş eğitimlerini verecek olan anlaşmalı ATO'da geçerli olacaktır.

- Teorik dersler ve/veya uçuş eğitiminde başarısız olmak,
- Teorik dersler ve/veya uçuş eğitimi esnasında öğretmenin talimatlarına uymamak,
- Teorik dersler ve/veya uçuş eğitimine zamanında katılmamak,
- Uçuş disiplinsizliği yapmak ya da uçuş emniyetine uygun davranmamak,
- ATO'unun bir öğrencisi olduğu süre boyunca; okul tesisleri içinde veya tesis dışında huzur ve güveni zedeleyecek, genel örf ve adaba uymayan davranışlarda bulunmak,
- Alkol ve/veya uyuşturucu madde kullanmış şekilde teorik ders ve/veya uçuş eğitimine katılmak,
- Üniforma giymemek ya da üniformasız eğitime devam etmek konusunda ısrarcı davranmak,
- Uçuş esnasında ATC ünitelerinin talimatlarına bilerek uymamak,
- Ülke güvenliğini tehlikeye atan hal ve hareketlerde bulunmak.

1.3.5. DİSİPLİN/EĞİTİM DEĞERLENDİRME KURULU KARAR USULLERİ

Kurul, adayın disiplinsiz tavır ve hareketleri ile yönerge ve kurallara uymaması sonucu toplanması halinde, adaya öncelikle sözlü ikazda bulunur. Tekrarı söz konusu olması halinde adaya ikinci bir ihtar yazılı olarak verebilir ya da öncelikle geçici, bilahare daimî olarak adayı uçuştan ayırma kararı alabilir.

Kurul tarafından uçuş ve/veya teorik bilgi eğitiminde istenilen seviyeyi yakalamayan ve gelişme göstermeyen aday için kurstan ayırma kararı verilebilir. Eğitim Müdürlüğüne kurstan ayırmak üzere gerekli evrak düzenlenerek SHGM'ye gönderilir. Bu durumda adayının kurul kararına itiraz hakkı yoktur.

Uçuş disiplinsizliği, uçuştan çekinme, uçuşta isteksizlik nedenleri ile adayların uyması gereken kurallardaki maddelere uyulmaması nedeniyle, uçuştan ayırma kararı verilen adaylar; haklarında verilen karara itiraz edemezler. Diğer nedenlerle verilen kararlara 7(yedi) gün içerisinde Eğitim Müdürlüğüne itiraz edip dilekçe verebilirler.

Not: Eğitime başlayan adaylara imza karşılığı tebliğ ettirilerek uygulamaya konur.

1.4. UÇUŞ İÇİN YETKİ VE ONAY VERİLMESİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Bu kursun uçuşlarının yetki ve onayından; protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO'lar sorumludur.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 26/38

1.5. UÇUŞ PROGRAMININ HAZIRLANMASI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş Programının hazırlanmasından, protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.6. HAVA ARACININ YÖNETİMİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Hava aracının yönetiminden protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.7. (SORUMLU) PİLOTUN SORUMLULUKLARI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Sorumlu pilotun sorumluluklarından protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.7.1. GENEL SORUMLUKLAR (N/A)

1.7.2 UÇUŞ ÖNCESİ KONTROL SORUMLUKLARI (N/A)

1.7.3. UÇUŞTA KONTROL SORUMLUKLARI (N/A)

1.7.4. UÇUŞTAN SONRAKİ SORUMLULUKLARI (N/A)

1.7.5 BRİFİNG VE DE-BRİFİNG USULLERİ (N/A)

1.7.5.1 UÇUŞ ÖNCESİ BRİFİNG (N/A)

1.7.5.2 UÇUŞ SONRASI BRİFİNG (DE-BRIFING) (N/A)

1.7.6 UÇUŞ SÜRESİ (N/A)


1.8. UÇUŞ EĞİTİMİ (N/A)

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş eğitiminden protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.9. YOLCU TAŞIMA (N/A)

1.10. UÇAK BELGELERİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçakta taşınması gerekli belgelerden protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 27/38 |
|---|--|---|

1.10.1 UÇAKTA TAŞINMASI GEREKLİ BELGELER (N/A)

1.10.2 YER OFİSİNDE KALMASI ZORUNLU BELGELER (N/A)

1.11. BELGELERİN SAKLANMASI

1.11.1 GENEL

ATO, icra edilen tüm eğitim faaliyetlerine ait kayıtları ve dokümanları hem ortak dijital ortamda dijital olarak hem de güvenli bir ortamda orijinal/kopya kâğıt şeklinde muhafaza eder.

İlgili dokümanlara personel ve/veya öğrencilerin “bilmesi gereken” prensibine göre ulaşması için gerekli önlemleri alır.

Kayıtlar; hasar, değiştirme ve hırsızlığa karşı korunaklı olacak şekilde saklanır.

1.11.2 EĞİTİM FAALİYETLERİ KAYITLARI

Aşağıdaki aday öğrenci kayıtlarını kontrollü arşivde ve dijital ortamda, eğitimin tamamlanmasının ardından en az 3 yıl süre ile saklar:

- Öğrencilere verilen teorik eğitimlerinin kayıtları,
- Öğretmenler tarafından hazırlanan değerlendirmeler, düzenli ilerleme testleri ve yer dersi sınavları dahil olmak üzere, detaylı ve düzenli ilerleme raporları,
- Öğrencilere ait lisans ve sağlık sertifikaları ile yetkilerinin geçerlilik tarihleri dahil her türlü belge ve bilgi,
- Öğrencilerin şahsi bilgileri.

1.11.3 PERSONEL EĞİTİMİ KAYITLARI

Personelin niteliklerine yönelik tüm eğitim kayıtlarını kontrollü arşivde ve dijital ortamda, en az 3 yıl süre ile saklar.

1.11.4 OPERASYONEL VE TEKNİK KAYITLAR

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO’da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Operasyonel ve teknik kayıtlardan protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.12 UÇUŞ EKİBİNİN YETERLİLİK KAYITLARI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO’da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş ekibinin yeterlilik kayıtlarının tutulmasından protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 28/38

1.13. BELGELERİN YENİLENMESİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Belgelerin yenilenmesinden protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.14. UÇUŞ GÖREV SÜRESİ VE UÇUŞ SÜRESİ SINIRLAMALARI (SHT-FTL-HG)

Bu madde kapsamında belirtilmiş olunan SHT-FTL-HG talimatı kurallarına uygun olarak belirlenen uçuş sürelerinin takip sorumluluğu uçuş eğitimlerini gerçekleştirecek olan anlaşmalı ATO lar tarafından karşılanacaktır.

1.14.1. UÇUŞ ÖĞRETMENLERİ:

Öğretmen pilotlar için günlük uçuş süresi 6 saati, uçuş görev süresi ise 10 saati geçemez. Toplam uçuş süresi ise birbirini izleyen herhangi 28 gün içerisinde 100 saati, herhangi bir takvim yılı içerisinde 900 saati, birbirini izleyen herhangi 12 takvim ayı içerisinde 1.000 saati geçemez.

1.14.2. ADAY ÖĞRENCİLER:

Aday öğrenciler için aşağıdaki uçuş ve uçuş görev süreleri uygulanır:

| Eğitim Alan Adaylar | Azami Uçuş Süresi | Azami Uçuş Görev Süresi |
|--|-------------------|-------------------------|
| PPL(A), CPL(A), IR(A), Sınıf/Tip Eğitimleri | 4 saat | 12 saat |
| Kalkış meydanından farklı meydanlara inişi içeren seyrüsefer eğitimleri (150 NM ve 300 NM) | 6 saat | 12 saat |
| En az PPL(A) lisansı sahibi pilotların gerçekleştirecekleri tüm yalnız ve PIC uçuşlar | 6 saat | 12 saat |
| Tüm Sentetik Uçuş Eğitimleri | 4 saat | 10 saat |


1.15 DİNLENME SÜRELERİ (ÖĞRETMEN-ADAY ÖĞRENCİ)

Uçuş Öğretmenleri ve aday öğrenciler için dinlenme süresi 12 saatten az olamaz.

Uçuş ve teorik bilgi dersleri arasında en az 15 dakika ara verilir.

Ayrıca öğretmen ya da öğrenci her uçucu personel için haftada en az 1 gün, ayda 7 gün ve yılda 96 gün boş gün olarak planlanır.

Yukarıdaki maddelerin dışında kalan durumlar için SHT-FTL-HG talimatındaki esaslar geçerli olur.

| | | |
|---|--|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON | Rev. No 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 29/38 |
|---|--|---|

1.16. PİLOTLARIN UÇUŞ KAYITLARI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Pilotların uçuş kayıtlarından protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.17. UÇUŞ PLANLAMASI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş planlamasından protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

1.18. UÇUŞ EMNİYETİ

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuşun emniyetinden protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar sorumludur.

EKİPMAN (N/A)

1.18.2. TELSİZ DİNLEME (N/A)

1.18.3. EMNİYET (N/A)

1.18.4. KAZALAR VE OLAYLAR (N/A)

1.18.4.1. RAPOR EDİLMESİ ZORUNLU OLAYLAR VE YÖNTEMLERİ (N/A)


1.19. EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ

ATO, Emniyet Yönetim Sistemi El Kitabında açıklanan esaslar çerçevesinde Emniyet Yönetim Sistemini kurmak ve yürütmekten sorumludur.

SHGM Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin talimat çerçevesinde; Onaylı Eğitim Organizasyonunda uygun emniyet kültürünün ve adil kültürün oluşturulması, emniyetin koordineli bir şekilde idare edilmesi, doğmuş veya doğabilecek tehlikeleri ve risk unsurlarının belirlenerek söz konusu tehlikelerin ve risklerin bertaraf edilmesi veya asgari seviyeye indirilmesi amacıyla **Emniyet Yönetimi Sistemi El Kitabı** kapsamında SMS çalışmaları sürdürülmektedir.

1.20. EKİP SAĞLIK ÖNLEMLERİ

Bütün personel özellikle öğretmenler ve aday öğrenciler; kişisel sağlıklarına, beslenmelerine ve dinlenme zamanlarına azami dikkati göstermekten birinci derece sorumludur.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 1 – GENEL OPERASYON</p> | <p>Rev. No 01</p> <p>Rev. Tarihi : 28.08.2023</p> <p>Sayfa : 30/38</p> |
|---|--|--|

Ayrıca alkol alınmasını müteakip 08:00 saat, kan bağışında bulunulmasını müteakip 72:00 saat, aşı yaptırılmasını müteakip 24:00 saat geçmeden uçuş yapılamaz.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 2 - TEKNİK

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 31/38

BÖLÜM- 2

TEKNİK



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 2 - TEKNİK

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 32/38

BÖLÜM 2 – TEKNİK

2.1 HAVA ARACINI TANITICI GENEL BİLGİLER

2.1.1 GENEL BİLGİLER

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO’da sadece teorik eğitimler verileceği için bu bölüm uygulanabilir değildir. “Hava aracı genel bilgilendirilmesi” protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından yapılacaktır.

2.1.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (N/A)

2.2. HAVA ARACININ KULLANIMI (N/A)

2.3. EMERGENCY USULLERİ (N/A)

2.4. TELSİZ VE RADYO SEYRÜSEFER ALETLERİ (N/A)

2.5. KABUL EDİLEBİLİR NOKSANLIKLAR (N/A)

2.6. HAVA ARACININ BİLGİLERİNİN GÜNCEL TUTULMASI (N/A)



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM-3 ROTA

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 33/38

BÖLÜM – 3

ROTA



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM-3 ROTA

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 34/38

BÖLÜM-3 ROTA

3.1 PERFORMANS

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu bölüm uygulanabilir değildir. Performans değerlendirmesi protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından yapılacaktır.

UÇUŞUN PLANLAMASI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu bölüm uygulanabilir değildir. Uçuşun Planlaması protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından yapılacaktır.

3.2.1 YAKIT

3.2.2 YAĞ

3.2.3 MINIMUM EMNİYET İRTİFASI

3.2.4 SEYRÜSEFER EKİPMANLARI

3.3. YÜKLEME

3.4. HAVA DURUMU MİNİMUMLARI (ÖĞRETMEN)

3.5. HAVA DURUMU MİNİMUMLARI (ADAY)

3.6. EĞİTİM, S/S BÖLGELERİ

3.6.1. EĞİTİM YAPILAN MEYDAN

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş eğitiminin yapılacağı meydan protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından protokol yapılmış havalimanlarında ve belirlenmiş olan eğitim sahalarında yapılacaktır.

3.6.2. EĞİTİM YAPILAN MEYDANA AİT SEYRÜSEFER KOLAYLIKLARI

3.6.3. EĞİTİM SAHALARI

IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. İlgili uçuş eğitimleri anlaşmalı ATO lar tarafından protokol yapılmış olunan havalimanlarında belirlenmiş olan eğitim sahalarında icra edilecektir.




İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 4 – PERSONEL EĞİTİMİ

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 35/38

BÖLÜM-4

PERSONEL EĞİTİMİ

| | | |
|---|---|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 4 – PERSONEL EĞİTİMİ | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 36/38 |
|---|---|---|

BÖLÜM 4 – PERSONEL EĞİTİMİ

4.1. SORUMLULUKLAR

IAU ATO'daki tüm eğitim personelinin standartları karşılayacak seviyede olmasını sağlamak, gelişimlerini takip etmek, sahip oldukları imtiyazların geçerliliği ve sürekliliğini sağlamaktan Baş Teorik Bilgi Öğretmeni ve Eğitim Müdürü sorumludur. Uygun görülen eğitimler için Sorumlu Müdürün onayı alınır ve gerekli eğitimler planlanır.

4.2. BAŞLANGIÇ EĞİTİMİ

IAU, ATO'da yeni göreve başlayan tüm personelin ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki için planlama yapılır.

ATO'ya oryantasyonu için ise başlangıç eğitimi planlanır ve pozisyonlarına göre müteakip maddelerde belirtilen eğitimler verilir, IAU-GM-P-02 (Personel Seçme, Yerleştirme ve İşe Başlatma Prosedürü)'de bulunan oryantasyon formu doldurulur ve şahsi dosyasında muhafaza edilir.

Görev pozisyonuna bakılmaksızın her personele öncelikle;

- ATO'da görev yapan tüm personel tanıtılır, görev pozisyonları ve görevleri anlatılır,
- ATO'nun bina, tesis ve kolaylıkları gezdirilir,
- ATO Onaylı el kitapları ve diğer dokümanların birer elektronik kopyası verilir.

4.2.1. UÇUŞ ÖĞRETMENİ


IAU nezdinde kurulmuş olan ATO'da sadece teorik eğitimler verileceği için bu madde uygulanabilir değildir. Uçuş öğretmenleri eğitimi protokol imzalanan, SHGM tarafından yetkilendirilmiş ATO lar tarafından verilir.

4.2.2. TEORİK BİLGİ ÖĞRETMENİ

- Onaylı El Kitapları ve diğer dokümanların tanıtımı,
- Teorik ders eğitimleri ile ilgili bilgi ve öğrenci kayıtlarının tutulması.

4.2.3. DİĞER PERSONEL

Onaylı Eğitim Organizasyonuna Yeni Başlayacak Diğer Personelin Oryantasyon Eğitimi, işe yeni alınan personelin başladığı bölüm müdüründen ve/veya tecrübeli personelinin öncelikle şirketin işleyişi, Uyumluluk İzleme Politikası ve Standardizasyon konusunda bilgilendirilir. İşe başladıkları ilk 1 (bir) hafta o bölüm yöneticisi ile birlikte görevlerini icra ederler. Sürecin nasıl işlediği konusunda yeteri kadar tecrübe sahibi olurlar. Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra görevlerini tek başına icra ederler.

| | | |
|---|---|---|
|  | İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) İŞLETME EL KİTABI BÖLÜM 4 – PERSONEL EĞİTİMİ | Rev. No : 01 Rev. Tarihi : 28.08.2023 Sayfa : 37/38 |
|---|---|---|

4.3. TAZELEME EĞİTİMİ

Onaylı el kitaplarındaki güncellemelere istinaden gerekli fark ve/veya tazeleme eğitimleri Eğitim Müdürünün sorumluluğunda düzenlenecektir.

4.4. STANDARDİZASYON EĞİTİMİ

Eğitim Müdürü SHGM' ye karşı eğitim standartlarının uygulanmasından ve takibinden sorumludur.

Her bir eğitim personeli kendi bölümü ile ilgili Onaylı Eğitim Organizasyonu Eğitim El Kitabında yazan standartlara uymak zorundadır.

4.5. YETERLİLİK KONTROLLERİ (N/A)

4.6. YÜKSELTME EĞİTİMİ (N/A)

4.7. FARK VE ALIŞTIRMA EĞİTİMİ

Yukarıda tazeleme eğitimlerinde tarif edildiği şekilde ATO yetki kapsamındaki değişikliklere istinaden fark ve alıştırmaya eğitimi ihtiyacı Eğitim Müdürü tarafından belirlenerek düzenlenmesi sağlanacaktır.

4.8. OEO(ATO) PERSONEL STANDARTLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitim Müdürü ATO yetki kapsamında görev alan teorik bilgi eğitimi personelinin standartlarını gözden geçirmekten sorumludur. Bu konuda Baş Teorik Bilgi öğretmeni ile birlikte gerekli değerlendirmeler yapılır ve kayıt altına alınır.



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
ONAYLI EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)
İŞLETME EL KİTABI
BÖLÜM 4 – PERSONEL EĞİTİMİ

Rev. No 01
Rev. Tarihi : 28.08.2023
Sayfa : 38/38

BU SAYFA KASTEN BOŞ BIRAKILMIŞTIR

