



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı Organizasyon El Kitabı

ONAY
SİNAN YILDIZ
HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANI

DOKÜMAN KODU : HSSD.OEK
HAZIRLANMA TARİHİ : 12.01.2005
REVİZYON TARİHİ : 24.12.2024
REVİZYON NO : 33

1. Görev Tanımları:

1.1. BAŞKANLIK:

1.1.1. HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Lisans düzeyinde öğrenim görmüş olmak (Atanacağı kadroya uygun lisans üstü öğrenim görenler öncelikle atanır),
- 2.2 Son üç yıla ait sicil ve başarı değerlendirme notu ortalaması (76) puandan aşağı olmamak,
- 2.3 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinin (C) ve (D) bentlerine göre disiplin cezası almamış olmak,
- 2.4 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinde öngörülen hizmet şartlarını taşımak,
- 2.5 Mesleğin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Türk Hava Sahasında hava seyrüsefer hizmetlerinin en iyi şekilde verilmesini sağlar,
- 3.2 Başkanlığa bağlı personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.3 Başkanlığa bağlı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetleri takip ve kontrol eder, onaylar,
- 3.4 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına bağlı birimler için gerekli personel planlamasını yapar ve ihtiyaçları tespit eder, gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.5 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı genel prensiplerine yön verir,
- 3.6 2920 sayılı Sivil Havacılık Kanunu gereğince ihtiyaç duyulan hava sahası düzenlemelerinin, hava yolu şebekesinin geliştirilmesinin, her türlü tahditli sahalardan etüt ve planlamasının yapılmasını sağlar,
- 3.7 Uçuş emniyeti ile ilgili olarak gerekli haberleşme ve seyrüsefer yardımcı cihaz ve sistem ihtiyacını tespit eder, temin ve tesis için öneride bulunarak diğer Başkanlıklarla koordine sağlar. Bu cihaz ve sistemlerin tesis edileceği yer etüdünü, servise verilmiş ve periyodik uçuş kontrolünü yaptırır,
- 3.8 Havalimanları için aletli alçalma ve standart kalkış/iniş usullerinin hazırlanmasını sağlar,
- 3.9 Uluslararası hava seyrüseferinin güven, düzen, kalite ve verimliliğini artırmak için gerekli bilgi akışını sağlayıcı havacılık yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) zamanında hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlar,
- 3.10 Uçuşlara ilişkin uçuş plan ve permi bilgilerinin takibini ve düzenlemesini sağlar,
- 3.11 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesini, ilgili devlet ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlar,
- 3.12 Türk Hava Sahasında meydana gelen hava trafik olaylarını incelemek, değerlendirmek ve neticelendirmek için hadise değerlendirme komisyonlarına eleman tefrik eder,
- 3.13 Personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitim planlamasını yapar, yaptırır,
- 3.14 Hava Trafik Kontrolörlerinin lisans ve derecelendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 3.15 AIM personelinin lisans ve derecelendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.16 Havacılık teknolojisinde meydana gelen değişiklik ve gelişmeleri takip ederek personelin bilgilendirilmesini sağlar,
- 3.17 Gelişmekte olan teknolojiye uygun olarak cihaz, sistem ve donanımlar üzerinde gerekli değişiklik tekliflerini yapar ve bunlarla ilgili projeler hazırlar, hazırlatır,
- 3.18 Havalimanlarında ve Hava Trafik Kontrol Merkezinde hava seyrüseferi ile ilgili konularda denetimlerde bulunur,
- 3.19 Havalimanlarında ve Hava Trafik Kontrol Merkezinde hava seyrüsefer hizmetlerinde görev yapan personelin planlamasını yapar, ihtiyaçları belirleyip teklif sunar,
- 3.20 Yurt içi ve yurt dışı havacılık kuruluşları ile daimi temas sağlar, bilgi alış verişinde bulunur, hizmetle ilgili seminer, toplantı, eğitime yönelik faaliyetlerde bulunur, katılımını sağlar ve bu konularda birimlerle koordine kurarak bilgilendirme yapar,
- 3.21 Hava sahasının etkin kullanımı için sivil/asker koordinasyonunun yerine getirilmesini sağlar,
- 3.22 Hizmetleri aksatmayacak şekilde, tasarrufu geliştirici tedbirler tespit edip Genel Müdürlük Makamına sunar, Makamca uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlar, uygulamayı izler ve neticelerini Makama arz eder,
- 3.23 EUROCONTROL (Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı) ile ilgili işlemlerin adı geçen teşkilatın uluslararası sözleşmesi (Çok taraflı anlaşma ve revizelerle birlikte) ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.24 ICAO ve EUROCONTROL Teşkilatı'nın yayınladığı dokümanları faaliyet kapsamına göre, kurum içi ve dışı ilgili birimlere dağıtılmasını ve gerektiğinde koordinasyonu sağlar,
- 3.25 Yol ücretlerine esas trafik bilgilerinin EUROCONTROL Teşkilatına gönderilmesini ve ülkemize ait milli maliyet tespit çalışmalarının yürütülmesini sağlar,

- 3.26 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı birimlerini ve çalışmalarını denetler, her konuda değerlendirme ve görevlendirme yapar,
- 3.27 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı kaynaklarını ve kullanımını kontrol ve koordine eder,
- 3.28 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı çalışanlarına, iş akışına göre, ek görev, yetki ve sorumluluk verebilir,
- 3.29 Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 3.30 Etkin bir Emniyet Yönetim Sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yaptırır,
- 3.31 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.32 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.33 Emniyet Politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.34 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.35 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.36 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanın takip edilmesini sağlar,
- 3.37 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Hava Seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- 3.38 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütülmesini sağlar.



1.1.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKAN YARDIMCISI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Lisans düzeyinde öğrenim görmüş olmak (Atanacağı kadroya uygun lisans üstü öğrenim görenler öncelikle atanır),
- 2.2 Son üç yıla ait sicil ve başarı değerlendirme notu ortalaması (76) puandan aşağı olmamak,
- 2.3 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinin (C) ve (D) bentlerine göre disiplin cezası almamış olmak,
- 2.4 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinde öngörülen hizmet şartlarını taşımak,
- 2.5 Mesleğin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Türk Hava Sahasında hava seyrüsefer hizmetlerinin en iyi şekilde verilmesini sağlar,
- 3.2 Başkanlığa bağlı personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.3 Başkanlığa bağlı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetleri takip ve kontrol eder, onaylar,
- 3.4 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına bağlı birimler için gerekli personel planlamasını yapar ve ihtiyaçları tespit eder, gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.5 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı genel prensiplerine yön verir,
- 3.6 2920 sayılı Sivil Havacılık Kanunu gereğince ihtiyaç duyulan hava sahası düzenlemelerinin, hava yolu şebekesinin geliştirilmesinin, her türlü tahditli sahaların etüt ve planlamasının yapılmasını sağlar,
- 3.7 Uçuş emniyeti ile ilgili olarak gerekli haberleşme ve seyrüsefer yardımcı cihaz ve sistem ihtiyacını tespit eder, temin ve tesis için öneride bulunarak diğer Başkanlıklarla koordine eder. Bu cihaz ve sistemlerin tesis edileceği yer etüdünü, servise verilmiş ve periyodik uçuş kontrolünü yaptırır,
- 3.8 Havalimanları için aletli alçalma ve standart kalkış/geliş usullerinin hazırlanmasını sağlar,
- 3.9 Uluslararası hava seyrüseferinin güven, düzen, kalite ve verimliliğini artırmak için gerekli bilgi akışını sağlayıcı havacılık yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) zamanında hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlar,
- 3.10 Uçuşlara ilişkin uçuş plan ve permi bilgilerinin takibini ve düzenlemesini sağlar,
- 3.11 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesini, ilgili devlet ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlar,
- 3.12 Türk Hava Sahasında meydana gelen hava trafik olaylarını incelemek, değerlendirmek ve neticelendirmek için hadise değerlendirme komisyonlarına eleman tefrik eder,
- 3.13 Personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitim planlamasını yapar,
- 3.14 Hava Trafik Kontrolörlerinin lisans ve derecelendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.15 AIM personelinin lisans ve derecelendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.16 Havacılık teknolojisinde meydana gelen değişiklik ve gelişmeleri takip ederek personelin bilgilendirilmesini sağlar,
- 3.17 Gelişmekte olan teknolojiye uygun olarak cihaz, sistem ve donanımlar üzerinde gerekli değişiklik tekliflerini yapar ve bunlarla ilgili projeler hazırlar, hazırlar,
- 3.18 Havalimanlarında ve Hava Trafik Kontrol Merkezinde hava seyrüseferi ile ilgili konularda denetimlerde bulunur,
- 3.19 Havalimanlarında ve Hava Trafik Kontrol Merkezinde hava seyrüsefer hizmetlerinde görev yapan personelin planlamasını yapar, ihtiyaçları belirleyip teklif sunar,
- 3.20 Yurt içi ve yurt dışı havacılık kuruluşları ile daimi temas sağlar, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetle ilgili seminer, toplantı, eğitime yönelik faaliyetlerde bulunur, katılımını sağlar ve bu konularda birimlerle koordine kurarak bilgilendirme yapar,
- 3.21 Hava sahasının etkin kullanımı için sivil/asker koordinasyonunun yerine getirilmesini sağlar,
- 3.22 Hizmetleri aksatmayacak şekilde, tasarrufu geliştirici tedbirler tespit edip Genel Müdürlük Makamına sunar, Makamca uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlar, uygulamayı izler ve neticelerini Makama arz eder,
- 3.23 EUROCONTROL (Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı) ile ilgili işlemleri adı geçen teşkilatın uluslararası sözleşmesi (Çok taraflı anlaşma ve revizelerle birlikte) ve mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.24 ICAO ve EUROCONTROL Teşkilatı'nın yayınladığı dokümanları faaliyet kapsamına göre, kurum içi ve dışı ilgili birimlere dağıtılmasını ve gerektiğinde koordinasyonunu sağlar,
- 3.25 Yol ücretlerine esas trafik bilgilerinin EUROCONTROL Teşkilatına gönderilmesini ve ülkemize ait milli maliyet tespit çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- 3.26 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı birimlerini ve çalışmalarını denetler, her konuda değerlendirme ve görevlendirme yapar,
- 3.27 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı kaynaklarını ve kullanımını kontrol ve koordine eder,
- 3.28 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı çalışanlarına iş akışına göre ek görev, yetki ve sorumluluk verebilir,
- 3.29 Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,

- 3.30 Etkin bir Emniyet Yönetim Sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yaptırır,
- 3.31 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.32 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.33 Emniyet Politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.34 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yaptırır,
- 3.35 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.36 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanın takip edilmesini sağlar,
- 3.37 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Hava Seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- 3.38 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütülmesini sağlar,
- 3.39 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'nın görevi başında olmadığı durumlarda Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına vekalet eder.



2.1. HAVA SEYRÜSEFER MÜDÜRLERİ:

2.1.1 BAŞMÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A TİPİ) HAVALİMANLARI VE ÖZEL STATÜYE SAHİP HAVALİMANLARI HAVA SEYRÜSEFER MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek için operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.7 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.8 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişkiindeki (HSSD.GNL.FRM.002) (HSSD.GNL.FRM.003) formlarını ofisinde muhafaza eder,
- 3.13 Havalimanının sorumlu olduğu kontrol sahasına komşu sahada Hava Trafik Kontrol Hizmeti sağlayan Saha Kontrol, Yaklaşma Kontrol veya Meydan Kontrol Birimleri ile sürekli koordinasyon halinde olarak, hizmetlerin en etkin şekilde idaresini sağlamak amacıyla gerekli faaliyetlerde bulunur,
- 3.14 ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,
- 3.15 Havalimanının sorumlu olduğu kontrol sahasında meydana gelen hava hadiselerini ilgili birimlere bildirir,
- 3.16 Havalimanının sorumlu olduğu kontrol sahasına komşu sahadaki Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki anlaşma mektuplarını Birim Şefi/Sorumlusuna ile birlikte hazırlar,
- 3.17 ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.18 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.19 Hava Trafik Akış Kontrol (ATFM) hizmetlerini düzenleyerek takip eder,
- 3.20 Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan aylık nöbet listelerini kontrol eder, gerektiğinde değişiklik yapar ve onaylar,
- 3.21 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 3.22 Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.23 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.24 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur,
- 3.25 Uçuş emniyeti ve işletme açısından önem arz eden ve ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla; NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlar, yayımlanmış olanların takibinin yapılmasını sağlar,
- 3.26 Ülkemize ait AIS yayınlarının takip edilmesini sağlar, hatalı veya eksik yayımlanan bilgilerin Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,

- 3.27 Hava Aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini sağlar,
- 3.28 Birimlerine ulaşan uçuş planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini sağlar,
- 3.29 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.30 Havacılık Bilgi ve Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemlerin faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.31 Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütür,
- 3.32 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.33 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.34 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını sağlar, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.35 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.36 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.37 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.38 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.39 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.40 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.41 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine görevlendirdiği Birim Şefi/Sorumlusunu vekalet eder.



2.1.2 BAŞMÜDÜRLÜKLERE BAĞLI ÖZEL STATÜYE SAHİP HAVALİMANLARI HAVA SEYRÜSEFER ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 İnsan kaynakları, personel planlaması ve organizasyon konularında bilgili olmak,
- 2.2 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirlemek için operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.7 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.8 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Sorumlu olduğu birim/birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birimin Sorumlusu tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder. (HSSD.GNL.FRM.001) (HSSD.GNL.FRM.002) ve (HSSD.GNL.FRM.003) Formlarını imzaladıktan sonra imzalanmak üzere bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletilir, Müdürlüğe imzalanmış olan (HSSD.GNL.FRM.001) nın kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Sorumlusuna iletir,
- 3.13 Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Hava Trafik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.14 ATS üniteleri için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.15 ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.16 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.17 ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,
- 3.18 Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.19 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.20 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur,
- 3.21 Uçuş emniyeti ve işletme açısından önem arz eden ve ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla; NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlar, yayımlanmış olanların takibinin yapılmasını sağlar,
- 3.22 Ülkemize ait AIS yayınlarının takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgilerin Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirilmesini sağlar,
- 3.23 Hava Aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve briefing verilmesini sağlar,
- 3.24 Birimlerine ulaşan uçuş planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini sağlar,
- 3.25 Hava seyrüsefer birimlerinde görevli teknik ve operasyonel tüm personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,

- 3.26 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.27 Havacılık Bilgi ve Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemlerin faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.28 Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütür,
- 3.29 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Sistemi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar,
- 3.30 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışır,
- 3.31 Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunur,
- 3.32 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesi hususunda personeli teşvik eder,
- 3.33 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.34 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanın takip edilmesini sağlar,
- 3.35 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Hava Seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- 3.36 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.37 Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 3.38 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine görevlendirdiği personel vekalet eder.



2.1.3 MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (B TİPİ) HAVALİMANLARI HAVA SEYRÜSEFER ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 İnsan kaynakları, personel planlaması ve organizasyon konularında bilgili olmak,
- 2.2 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.3 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.4 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.6 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.7 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.8 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.9 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.10 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.11 Sorumlu olduğu birim/birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birimin Sorumlusu tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder. (HSSD.GNL.FRM.001) (HSSD.GNL.FRM.002) ve (HSSD.GNL.FRM.003) Formlarını imzaladıktan sonra imzalanmak üzere Havalimanı Müdürüne iletir, Müdüre önce imzalanmış olan (HSSD.GNL.FRM.001) nin kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Sorumlusuna iletir,
- 3.12 Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında belirlenen yönetmelik ve talimatlara uygun olarak sorumluluk sahası içinde Hava Trafik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.13 ATS üniteleri için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.14 ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.15 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.16 ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,
- 3.17 Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.18 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.19 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur,
- 3.20 Uçuş emniyeti ve işletme açısından önem arz eden ve ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla; NOTAM Ofis ile gerekli koordinasyonu sağlar, yayımlanmış olanların takibinin yapılmasını sağlar,
- 3.21 Ülkemize ait AIS yayınlarının takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgilerin Müdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirilmesini sağlar,
- 3.22 Hava Aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini sağlar,
- 3.23 Birimlerine ulaşan uçuş planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini sağlar,
- 3.24 Hava seyrüsefer birimlerinde görevli operasyonel tüm personelin (AIM personeli sayısı beş ve altında olması durumunda planlamasını yapar) hizmet içi eğitim planlamasını yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 3.25 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.26 Havacılık Bilgi ve Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemlerin faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,

- 3.27 Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütür,
- 3.28 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Sistemi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar,
- 3.29 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesi hususunda personeli teşvik eder,
- 3.30 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.31 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışır,
- 3.32 Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunur,
- 3.33 Müdürlük bünyesinde emniyeti olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik olarak Genel Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlar, ihtiyaç görülen hususlara ilişkin düzenleyici önerilerde bulunur,
- 3.34 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanın takip edilmesini sağlar,
- 3.35 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Hava Seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- 3.36 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.37 Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 3.38 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.39 Hizmete ilişkin gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.





2.1.4 MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (C TİPİ) HAVALİMANLARI HAVA SEYRÜSEFER ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 İnsan kaynakları, personel planlaması ve organizasyon konularında bilgili olmak,
- 2.2 İyi derecede İngilizce biliyor olmak.

3.0 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.3 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.4 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.6 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.7 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.8 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.9 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.10 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.11 Sorumlu olduğu birim/birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birimin Sorumlusu tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder. (HSSD.GNL.FRM.001) (HSSD.GNL.FRM.002) ve (HSSD.GNL.FRM.003) Formlarını imzaladıktan sonra imzalanmak üzere Havalimanı Müdürlüğüne iletir, Müdürlüğe imzalanmış olan (HSSD.GNL.FRM.001) nin kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Sorumlusuna iletir,
- 3.12 ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.13 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.14 ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,
- 3.15 Hizmete ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak sorumluluk sahası içinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.16 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.17 Kurtarma Koordinasyon Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur,
- 3.18 Uçuş emniyeti ve işletme açısından ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgilerin yayımlanması amacıyla; NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlar,
- 3.19 Ülkemize ait AIS yayınlarını takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Genel Müdürlük AIM Şube Müdürlüğüne bildirir,
- 3.20 Hava Aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini sağlar,
- 3.21 Birimlerine ulaşan uçuş planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini sağlar,
- 3.22 Hava seyrüsefer birimlerinde görevli operasyonel tüm personelin (AIM personeli sayısı beş ve altında olması durumunda planlamasını yapar) hizmet içi eğitim planlamasını yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 3.23 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarını düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.24 Havacılık Bilgi ve Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemlerin faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.25 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim Sistemi ilgili dokümanları doğrultusunda Müdürlük bünyesinde Emniyet Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar,
- 3.26 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesi hususunda personeli teşvik eder,
- 3.27 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,

- 3.28 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Emniyet Yönetim politikası paralelinde emniyetin en üst düzeyde sağlanması amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışır,
- 3.29 Emniyet Yönetim Sisteminin etkinliğinin muhafazası amacıyla ilgili birimler ile koordineli olarak düzenli değerlendirme ve sürekli gözlemlerde bulunur,
- 3.30 Müdürlük bünyesinde emniyeti olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik olarak Genel Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlar, ihtiyaç görülen hususlara ilişkin düzenleyici önerilerde bulunur,
- 3.31 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanın takip edilmesini sağlar,
- 3.32 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Hava Seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- 3.33 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.34 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.35 Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 3.36 Hizmete ilişkin gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.



2.1.5 EMNİYET YÖNETİM SİSTEM SORUMLULARI VE YARDIMCILARI (EYSS VE EYSSY) YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava Trafik Kontrolörü için geçerli Hava Trafik Kontrolörü Lisansına sahip olmak,
- 2.2 Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için geçerli AIM Uzmanı Lisansına sahip olmak,
- 2.3 Emniyet Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Her bir Havalimanında Hava Seyrüsefer Hizmet birimlerinde yürütülen Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarında aktif rol alır,
- 3.3 Emniyet Yönetim Sistemi çalışmalarını DHMİ Hava Seyrüsefer Hizmetleri Emniyet Yönetim Sistemi El Kitabında ve Prosedürlerinde belirtilen hususlar doğrultusunda yürütür,
- 3.4 Hava Seyrüsefer Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesine yönelik ilgili tüm personele gerekli bildirimlerde bulunur,
- 3.5 İlgili tüm personelin Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin gerekli eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar,
- 3.6 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin meydana gelen her türlü yenilik ve değişikliği takip eder ve bu doğrultuda ilgili personele gerekli bilgilendirmeyi yapar,
- 3.7 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.8 Emniyet Politikasının benimsenmesi ve personel arasında emniyet kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla gerekli çalışmaları yapar,
- 3.9 Emniyet Yönetim Sistemi dâhilinde oluşturulmuş Mahalli Emniyet Komisyonu toplantılarına katılım sağlar,
- 3.10 Hava Seyrüsefer Hizmetlerinin ifasında hizmet verilen Havalimanında hizmetin emniyeti ile can ve mal güvenliğini tehdit edebileceği değerlendirilen/tespit edilen tehlikeli bir duruma ilişkin tehlike analizi ve risk değerlendirmesi çalışmalarında yer alır,
- 3.11 Hizmetin emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyebileceği tespit edilen tehlikeli duruma ilişkin yapılan tehlike analizi ve risk değerlendirmesi çalışmasını, gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması amacıyla Mahalli Emniyet Komisyonuna sunar,
- 3.12 Mahalli Emniyet Komisyonu toplantıları neticesinde alınan kararlar ve hizmetin emniyetli bir şekilde sürdürülmesini teminen yerine getirilen faaliyetlere ilişkin detaylı bir raporun Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar,
- 3.13 Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında planlanan EYS Tetkiklerinde görev alır,
- 3.14 AIM Birimlerinin bulunduğu Hava Seyrüsefer Hizmet Birimlerinde ATCO Lisansına sahip 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlusu ve 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlu Yardımcısı ile AIM Personeli Lisansına sahip 1 (bir) AIM Uzmanı Emniyet Yönetim Sistem Sorumlu Yardımcısı tefrik edilir. Emniyet Yönetim Sistem Sorumlusunun görevinin başında bulunmadığı zamanlarda ATCO Lisansına sahip olan Emniyet Yönetim Sistem Sorumlu Yardımcısı vekâlet eder,
- 3.15 AIM Birimlerinin bulunmadığı Hava Seyrüsefer Hizmet Birimlerinde ise ATCO Lisansına sahip 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlusu ve 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlu Yardımcısı tefrik edilir,
- 3.16 Hava Trafik Kontrolörünün bulunmadığı havalimanlarında ise AIM Personeli Lisansına sahip 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlusu ve 1 (bir) Emniyet Yönetim Sistem Sorumlu Yardımcısı tefrik edilir.

2.2. HAVA TRAFİK KONTROL HİZMETLERİ:

2.2.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA TRAFİK ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.7 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.8 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Türk Hava Sahasında Hava Trafik Hizmetlerinin en iyi şekilde verilmesini sağlar,
- 3.13 Hava Trafik Birimleri için gerekli personel planlamasını yapar, ihtiyaçları tespit eder ve gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.14 Mevcut durumdaki kadro eksikliğinden kaynaklanan sıkıntıları önlemek amacıyla gerektiğinde Hava Trafik Birimleri arasında geçici olarak personel görevlendirilmesini sağlar,
- 3.15 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur,
- 3.16 Türk Hava Sahasında verilmekte olan Hava Trafik Kontrol Hizmetlerinin gelişen yenilikler ve değişen kurallar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapar,
- 3.17 Hava Trafik Kontrol Hizmeti sağlayan Saha Kontrol, Yaklaşma Kontrol ve Meydan Kontrol Birimleriyle sürekli koordinasyon halinde, hizmetlerin en etkin şekilde idaresini sağlamak amacıyla gerekli faaliyetlerde bulunur,
- 3.18 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları hazırlar, Türkiye AIP'sinin ilgili bölümlerinde ICAO ve milli mevzuata yönelik Hava Trafik usullerinin yenilenerek yayınlanmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar,
- 3.19 Temel Hava Trafik Kontrol Kursları için planlama yapar ve öğretim elemanı görevlendirir,
- 3.20 Sivil/asker koordinasyonunu sağlamak amacıyla gerekli faaliyetlerde bulunur,
- 3.21 Yakın Geçme (AIRMIS) olaylarını inceler, değerlendirir, neticelendirir, tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli önlemleri alır, hava hadiselerini değerlendirme komisyonuna eleman tefrik eder,
- 3.22 Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki anlaşma mektuplarını takip eder ve bunlarla ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- 3.23 Hava Trafik Personelinin yurt içi ve yurt dışı eğitimlerle yetiştirilmesi için gerekli eğitim planlamasını yapar, havalimanları arasındaki geçici görevlendirme ve kontrolör değişimini sağlar,
- 3.24 Hava Trafik Personelinin Lisans ve derece işlemlerini takip eder ve derecelerini onaylar,
- 3.25 Mesleki kusuru veya yapılan kontrollerde mesleki zafiyeti belirlenen personelin durumunu ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirir,
- 3.26 Hava Trafik Akış Kontrol (ATFM) hizmetlerini düzenler ve takip eder,
- 3.27 Hava Trafik Kontrolörlerinin eğitimleri ve bilgilerinin sürekli yenilenmesi amacıyla, yazılı veya elektronik ortamda her türlü eğitim materyali, dokümanı, bilgi notu ve soruların yayınlanması ile bunların kontrolörler tarafından incelenmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar,
- 3.28 ICAO, EUROCONTROL ve diğer uluslararası kuruluşların ilgili çalışma birimleri tarafından hazırlanan rapor ve dokümanları takip eder, toplantılara iştirak için Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı ile koordine kurar,
- 3.29 Hava Trafik Kontrol Sistemi alt yapısı ve her türlü teknik donanım planlaması ile rapor edilen mevcut aksaklıklar konusunda gerekli koordineleri sürdürür,
- 3.30 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,

- 3.31 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.32 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.33 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.34 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.35 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.36 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.37 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri alır,
- 3.38 Hava Trafik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.39 Bölümünde olmadığı zamanlar yerine en kıdemli Hava Trafik Başkontrolörü/Kontrolörü vekalet eder.



2.2.2 ANKARA ESENBOĞA, İSTANBUL ATATÜRK, İSTANBUL HAVALİMANLARI BAŞMÜDÜRLÜKLERİ VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur.
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) kontrol eder, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişkiindeki (HSSD.GNL.FRM.002) formunu ofisinde muhafaza eder,
- 3.14 Havalimanlarının sorumlu olduğu kontrol sahasına komşu sahada Hava Trafik Kontrol Hizmeti sağlayan Saha Kontrol (HTKM Başmüdürlüğünde), Yaklaşma Kontrol veya Meydan Kontrol Birimleri ile sürekli koordinasyon halinde olarak, hizmetlerin en etkin şekilde idaresini sağlamak amacıyla gerekli faaliyetlerde bulunur,
- 3.15 ATC Hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak sivil/askeri ATC üniteleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,
- 3.16 Havalimanlarının sorumlu olduğu kontrol sahasında meydana gelen hava hadiselerini ilgili birimlere bildirir,
- 3.17 Havalimanlarının sorumlu olduğu kontrol sahasına komşu sahadaki Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki Anlaşma Mektuplarını Birim Sorumlusu ile birlikte hazırlar,
- 3.18 ATC personelinin sağlanan hava trafik kontrol hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını, ICAO Ek-1 Sınıf 3'e uygun geçerli sağlık raporlarının bulunması ile mesleki yeterliliklerinin, teorik ve uygulamalı değerlendirmelerle devamlı olarak muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.19 Hava Trafik Akış Kontrol (ATFM) hizmetlerini düzenler ve takip eder, (HTKM Başmüdürlüğü ve İstanbul Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğünde)
- 3.20 Görevi başında olmadığı zamanlar yerine kıdemli olan Birim Sorumlusu vekalet eder,
- 3.21 Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütür,
- 3.22 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.23 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.24 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.25 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.26 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.27 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.28 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,



- 3.29 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.30 Hava Trafik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.31 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.



2.2.3 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ ATC BİRİMLERİ BİRİM SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Tercihen en az 5 yıl ATC Ekip Sorumlusu görevinde bulunmuş olmak veya mesleki tecrübeye haiz hava trafik başkontrolörü/kontrolörü olmak ,
- 2.2 İnsan kaynakları, personel planlaması ve organizasyon konularında bilgili olmak,
- 2.3 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,
- 2.4 ANNEX 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporunu almış olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.13 **A Tipi Havalimanlarında ve HTKM'de:** DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları Müdüre iletmekten sorumludur,
- 3.14 Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalandırması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.15 **B ve C Tipi Havalimanlarında:** DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) kontrol etmek ve bu formları imzalanmak üzere Hava Seyrüsefer Şefi / Sorumlusuna iletmekten sorumludur,
- 3.16 Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalandırması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.17 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Başmüdürlüklere bağlı A Tipi Havalimanlarında ve HTKM'de Birim Müdürünün, Müdürlüklere bağlı B veya C Tipi Havalimanlarında ise Hava Seyrüsefer Şefinin görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.18 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Başmüdürlüklere bağlı A Tipi Havalimanlarında ve HTKM'de Birim Müdüre, Müdürlüklere bağlı B veya C Tipi Havalimanlarında ise Hava Seyrüsefer Şefine karşı sorumludur,
- 3.19 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki anlaşma mektuplarını hazırlar, takip eder ve bunlarla ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- 3.20 Birim personelinin sosyal ve idari işlerinin düzenlenmesini sağlar,
- 3.21 Nöbetli çalışan Hava Trafik Kontrolörlerinin ve asistanların aylık nöbet listelerini hazırlar,
- 3.22 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.23 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.24 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.25 Hava Trafik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür.

2.2.4 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ ATC BİRİMLERİ EKİP SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,
- 2.2 ANNEX 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporunu almış olmak,
- 2.3 İnsan kaynakları, personel planlaması ve organizasyon konularında bilgili olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Ekip çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Ekibindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Ekibindeki personelin kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.6 Ekibinin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.7 Ekibindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.8 Ekibinin gerçekleştirdiği hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.9 Ekip çalışanları tarafından doldurulan Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.002) kullanımını kontrol ve takip etmekten, sol alt köşesini paraf/imzalamaktan, DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) doldurmaktan, ekip çalışanlarına imzalatmaktan ve imzalamaktan ve görevi devir alacak ekip sorumlusuna teslim etmekten sorumludur,
- 3.10 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Sorumlusuna, Birim Sorumlusu yoksa Hava Seyrüsefer Şefine karşı sorumludur,
- 3.11 Ekip Sorumlularının görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine kendisinden sonra ekip listesi sıralamasında en yakın olan personel vekalet eder,
- 3.12 Ekip içi çalışma planlaması yapmaktan ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.13 Meydana gelen olağanüstü durumlarda Başmüdürlüklere bağlı A Tipi Havalimanlarında ve HTKM'de Birim Müdürüne ve Birim Şefi/Birim Sorumlusuna, Müdürlüklere bağlı B veya C Tipi Havalimanlarında ise Havalimanı Müdürlüğü'ne ve Birim Sorumlusuna, Birim Sorumlusu yoksa Hava Seyrüsefer Şefine bilgi vermekten sorumludur,
- 3.14 Hizmet sırasında kullanılan araç ve gereçlerde meydana gelen arızalarda Birim Sorumlusu ve ilgili birimlere bilgi vermekten sorumludur,
- 3.15 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.16 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder.

2.2.5 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK BAŞKONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

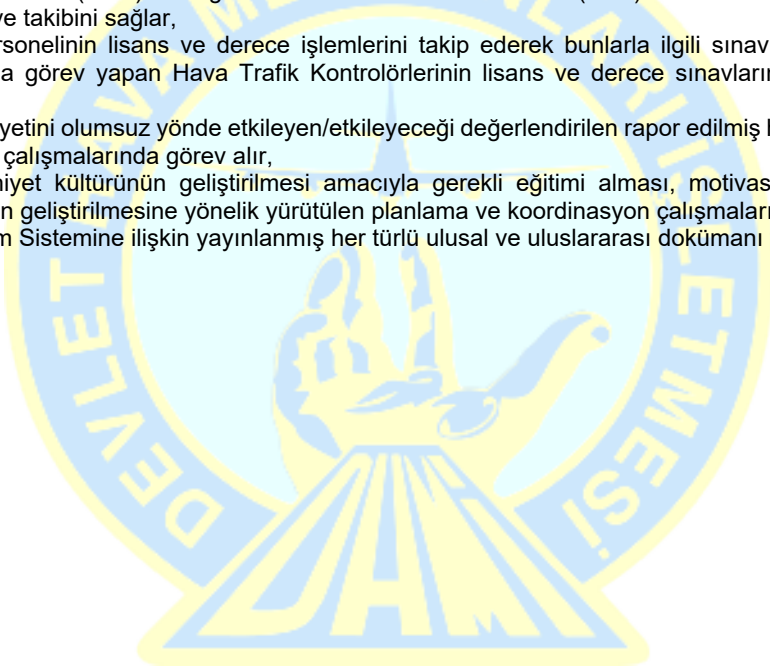
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

1. Hava Trafik Kontrol Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği (SHY 65-01) madde 35'te belirtilen kriterlere sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.4 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları takip eder,
- 3.5 Yakın geçme (AIRMIS) olaylarını komisyon halinde inceleyip değerlendirir,
- 3.6 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki anlaşma mektuplarının hazırlanmasını ve takibini sağlar,
- 3.7 Hava Trafik Personelinin lisans ve derece işlemlerini takip ederek bunlarla ilgili sınav sorularını hazırlayarak Havalimanlarında görev yapan Hava Trafik Kontrolörlerinin lisans ve derece sınavlarını yapar ve sonuçlarını değerlendirir,
- 3.8 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen rapor edilmiş her türlü duruma yönelik düzeltici faaliyet çalışmalarında görev alır,
- 3.9 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimi alması, motivasyonunun artırılması ve emniyet bilincinin geliştirilmesine yönelik yürütülen planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.10 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder.



2.2.6 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ HAVA TRAFİK BAŞKONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Hava Trafik Kontrol Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği (SHY 65-01) madde 33'te belirtilen kriterlere sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1. Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2. Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.002) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3. Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4. Sahip olduğu geçerli lisans ve dereceler ile bu derecenin kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde Hava Trafik Kontrol Hizmetlerini yürütür veya yürütülmesine nezaret eder,
- 3.5. ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.6. Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları takip eder,
- 3.7. Hava Trafik Kontrolörlerinin hizmet içi eğitimlerinde eğitmen olarak görev alır,
- 3.8. Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki dahili ve harici anlaşma mektuplarının takibini yapar,
- 3.9. Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.10. Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder.



2.2.7 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava Trafik Kontrol Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği (SHY 65-01) madde 34'te belirtilen kriterlere sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1. Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2. Gerçekleştiği faaliyetlerden görev yaptığı Birim Sorumlusuna ve Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3. ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.4. Yakın geçme (AIRMIS) olaylarını komisyon halinde inceleyip değerlendirir,
- 3.5. Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki Anlaşma mektuplarının hazırlanmasını sağlayarak takibini yapar,
- 3.6. Hava Trafik Personelinin Lisans ve derece işlemlerini takip ederek bunlarla ilgili sınav sorularını hazırlayarak Havalimanlarında görev yapan Hava Trafik Kontrolörlerinin lisans ve derece sınavlarını yapar ve sonuçlarını değerlendirir,
- 3.7. Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen rapor edilmiş her türlü duruma yönelik düzeltici faaliyet çalışmalarında görev alır,
- 3.8. Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimi alması, motivasyonunun artırılması ve emniyet bilincinin geliştirilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.9. Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.10. Hava Trafik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.11. Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır.

2.2.8 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

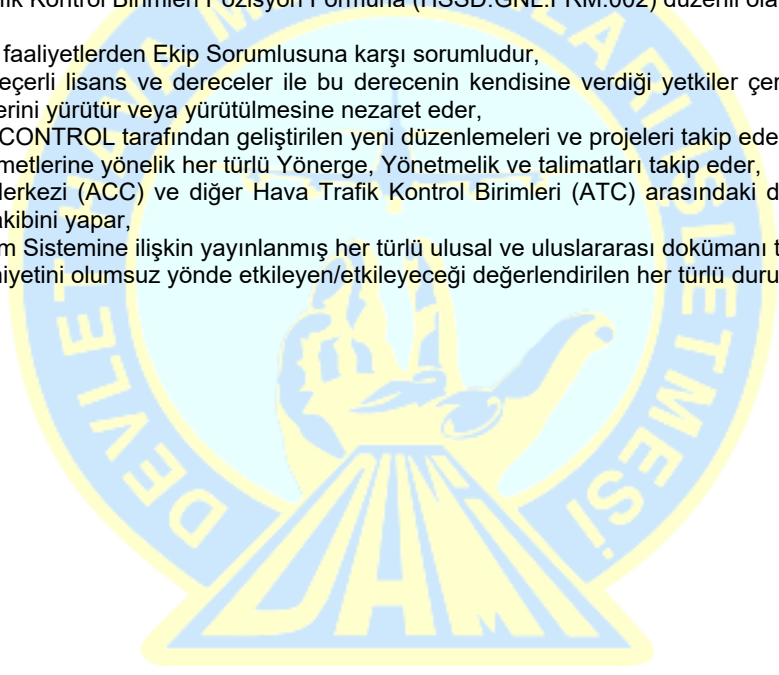
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.2 ATC Hizmetine uygun geçerli derece ya da derecelere sahip olmak,
- 2.3 ANNEX 1 Class 3 e göre geçerli sağlık raporuna sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.002) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Sahip olduğu geçerli lisans ve dereceler ile bu derecenin kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde Hava Trafik Kontrol Hizmetlerini yürütür veya yürütülmesine nezaret eder,
- 3.5 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.6 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve talimatları takip eder,
- 3.7 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki dahili ve harici anlaşma mektuplarının takibini yapar,
- 3.8 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.9 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.2.9 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ HAVA TRAFİK ASİSTAN KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

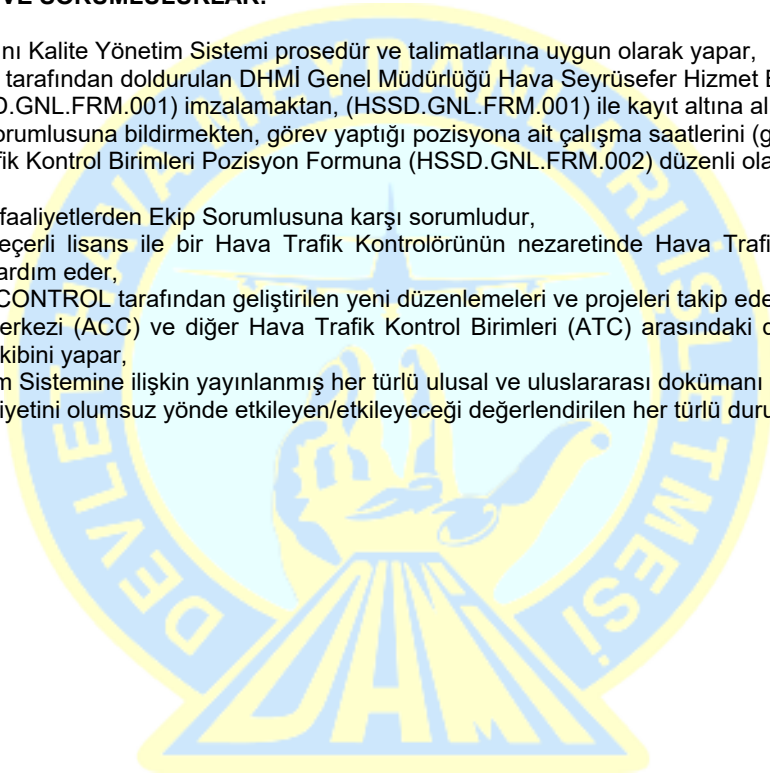
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 4 yıllık üniversite mezunu olmak,
- 2.2 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.3 İngilizce dilinde KPDS den en az C seviyesinde veya TOEFL dan en az 150 puan almış olmak,
- 2.4 ICAO ANNEX 1 deki sağlık kriterlerine sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.002) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Sahip olduğu geçerli lisans ile bir Hava Trafik Kontrolörünün nezaretinde Hava Trafik Kontrol Hizmetlerinin yürütülmesine yardım eder,
- 3.5 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.6 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki dahili ve harici anlaşma mektuplarının takibini yapar,
- 3.7 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.8 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.2.10 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ FMP BİRİMİ SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.2 Sorumluluk sahasındaki bütün ATC/ATFCM operasyonları hakkında geniş bilgi sahibi olmak,
- 2.3 Komşu ACC'lerdeki ATC/ATFCM operasyonları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2.4 NM organizasyonu ve sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2.5 NM tarafından verilen gerekli ATFCM eğitimini almış olmak,
- 2.6 ATFCM'i etkileyebilecek, hava aracı işleticilerini etkileyen faktörler hakkında bilgi sahibi olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.13 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.14 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.15 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.16 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.17 Sorumluluk sahasındaki bütün ATFCM aktivitelerinden sorumludur,
- 3.18 Yönetim ve organizasyon ile ilgili konularda NM ile iletişimi sağlar.

2.2.11 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ FMP KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

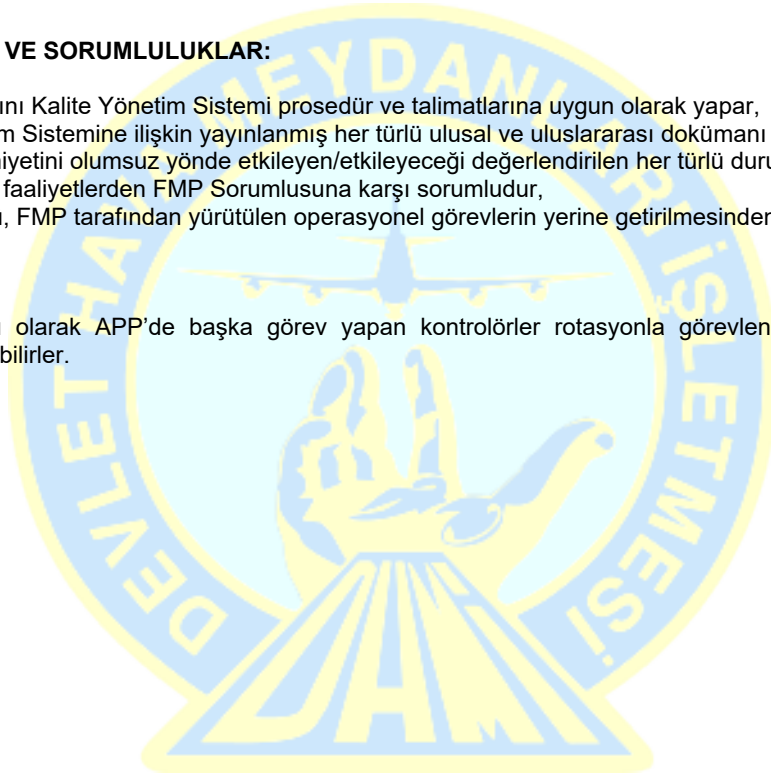
2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.2 Sorumluluk sahasındaki bütün ATC/ATFCM operasyonları hakkında geniş bilgi sahibi olmak,
- 2.3 Sorumluluk sahasındaki ATC konuları hakkında deneyimli ve bilgili olmak,
- 2.4 Komşu ACC'lerdeki ATC/ATFCM operasyonları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2.5 NM operasyonları hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2.6 NM tarafından verilen ya da onaylanan gerekli ATFCM eğitimini almış olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.3 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.4 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden FMP Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.5 FMP Kontrolörü, FMP tarafından yürütülen operasyonel görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

NOT: FMP kontrolörü olarak APP'de başka görev yapan kontrolörler rotasyonla görevlendirilebileceği gibi, sabit olarak da çalışabilirler.



2.2.12 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ DEĞERLENDİRME VE EĞİTİM BİRİMİ SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava Trafik Kontrolörü olmak,
- 2.2 Eğitimci olarak en az 5 (beş) yıl çalışmış olmak,
- 2.3 Eğitim planlaması, ölçme ve değerlendirmesi ile materyal geliştirme konusunda yeterli olmak,
- 2.4 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,
- 2.5 ANNEX 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporunu almış olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.3 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.4 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.5 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.6 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.7 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.8 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.9 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.10 Değerlendirme ve Eğitim Birimi faaliyetleri konusunda yürütülecek hizmetlerin organizasyonu ve kontrolünü yapar,
- 3.11 Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabında açıklanan tüm faaliyetlerin etkin, tarafsız ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur,
- 3.12 Birimi ile ilgili kendisine ulaşan tüm dokümanları muhafaza eder,
- 3.13 Yapılan işlerle ilgili olarak Müdürüne bilgi aktarır,
- 3.14 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.15 Bölümünde yapılan İç tetkik sonuçlarını takip eder, açılan düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını sağlar,
- 3.16 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekâlet eder,
- 3.17 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.18 Birim personelinin sosyal ve idari işlerinin düzenlenmesini sağlar,
- 3.19 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.20 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.21 Düzenlenmesi planlanan ünite ve devamlılık eğitimleri için eğitim programlarını yıl başlamadan önce SHY 65-01, SHT-ATCO/EĞİTİM talimatı ve UTP'lere dayanarak hazırlanan Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabına uygun bir şekilde ilgili ATC üniteleriyle koordineli olarak hazırlar ve güncelliğini sağlar,
- 3.22 Eğitim faaliyetlerinin Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabına ve yıllık eğitim programına uygun olarak oluşturulmasını ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- 3.23 Ön İşbaşı ve İşbaşı eğitimlerinin Uygulama Eğitimcileri aracılığıyla Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabında belirtildiği şekilde yürütülmesini ilgili ATC Birim Sorumlusu ile gerekli koordinasyonları kurarak sağlar. Bu hususta DEBE'ler ve Uygulama Eğitimcileri arasında kurulacak koordinasyonları yönetir,
- 3.24 Eğitim İçerikleri, Ders Saatleri Ve Eğitimcilerin Belirlenmesi İle Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri Usul Ve Esasları Talimatında yazılı iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur,
- 3.25 Değerlendirme ve Eğitim Birimi el kitabının güncel tutulmasından sorumludur,
- 3.26 Ulusal mevzuatta Eğitim Sorumlusu için tanımlanmış görevleri yerine getirir.



2.2.13 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ DEĞERLENDİRME UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava trafik baş kontrolörü olmak veya en az beş yıl hava trafik kontrolörü olarak çalışmış olmak,
- 2.2 ATC hizmetine uygun geçerli derece ya da derecelere sahip olmak,
- 2.3 Değerlendirme Uzmanı olarak yetkilendirilmiş olmak,
- 2.3 İşbaşı Eğitmeni olarak yetkilendirilmiş olmak,
- 2.4 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,
- 2.5 ANNEX 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporunu almış olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Değerlendirme ve Eğitim Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak Değerlendirme ve Eğitim Birimi Sorumlusuna bilgi aktarır,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları takip eder,
- 3.6 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.7 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.8 İlgili üniteye görev yapan hava trafik personelinin sahip olduğu derecelerin ve unvanların gerekliliklerine yönelik mesleki yeterlilik ve performans değerlendirmelerini, Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabına uygun olarak gerçekleştirir,
- 3.9 Ünite personeli için ihtiyaç duyulan Geliştirme Eğitimi programını düzenler ve yürütür,
- 3.10 Geliştirme Eğitimi almasına karar verilen personelin gelişimini takip eder ve eğitim raporlarını düzenler,
- 3.11 DEBE tarafından Hazır Raporu doldurulan Öğrenci için derece onayı öncesi teorik ve uygulamalı olarak son değerlendirmeleri yapar,
- 3.12 Ünite içi değerlendirmelerde kullanılacak lokal ve genel usullere ve konulara yönelik soru bankaları hazırlar,
- 3.13 Yapılan değerlendirmelere ve tespitlere yönelik kayıtları tutar.

2.2.14 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ DEĞERLENDİRME VE EĞİTİM BİRİMİ EĞİTMEN HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ (DEBE) YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava Trafik Kontrolörü olarak en az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak,
- 2.2 ATC Hizmetine uygun geçerli derece ya da derecelere sahip olmak,
- 2.3 Teorik Eğitmen veya Uygulama Eğitmeni (İşbaşı Eğitmeni veya Simülatör Eğitmeni) olarak yetkilendirilmiş olmak,
- 2.4 Eğitim planlaması, ölçme ve değerlendirmesi ile materyal geliştirme konusunda yeterli olmak,
- 2.5 İyi derecede İngilizce biliyor olmak,
- 2.6 ANNEX 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporunu almış olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Değerlendirme ve Eğitim Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.3 Yapılan işlerle ilgili olarak Birim Sorumlusuna bilgi aktarır,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları takip eder,
- 3.6 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.7 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.8 Hizmet sırasında kullanılan araç ve gereçlerde meydana gelen arızalarda Birim Sorumlusuna ve ilgili birimlere bilgi verir,
- 3.9 Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabına ve yıllık eğitim programına uygun olarak eğitim faaliyetlerini oluşturur ve düzenli bir şekilde yürütür,
- 3.10 Verilecek eğitimle ilgili eğitim materyallerini hazırlar,
- 3.11 Ünite içi değerlendirmelerde kullanılacak lokal ve genel usullere ve konulara yönelik soru bankaları hazırlar,
- 3.12 Ünite personeli için ihtiyaç duyulan Geliştirme Eğitimi programını düzenler ve yürütür,
- 3.13 Geliştirme Eğitimi almasına karar verilen personelin gelişimini takip eder ve eğitim raporlarını düzenler,
- 3.14 Ön İşbaşı ve İşbaşı eğitimlerinin Uygulama Eğitmenleri aracılığıyla Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabında belirtilen süreçlere uygun yürütülmesini sağlar; bu hususta Uygulama Eğitmenleriyle gerekli koordinasyonları kurar,
- 3.15 Uygulama Eğitmenlerinin uygulama eğitimleri ile ilgili formları ve raporları zamanında, tarafsız ve hatasız bir şekilde doldurmalarını sağlar,
- 3.16 Öğrenci gelişim sürecini yakından takip edebilmek için Değerlendirme ve Eğitim Birimi El Kitabında belirtilen hususları yerine getirir.

2.2.15 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ ÖĞRENCİ HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

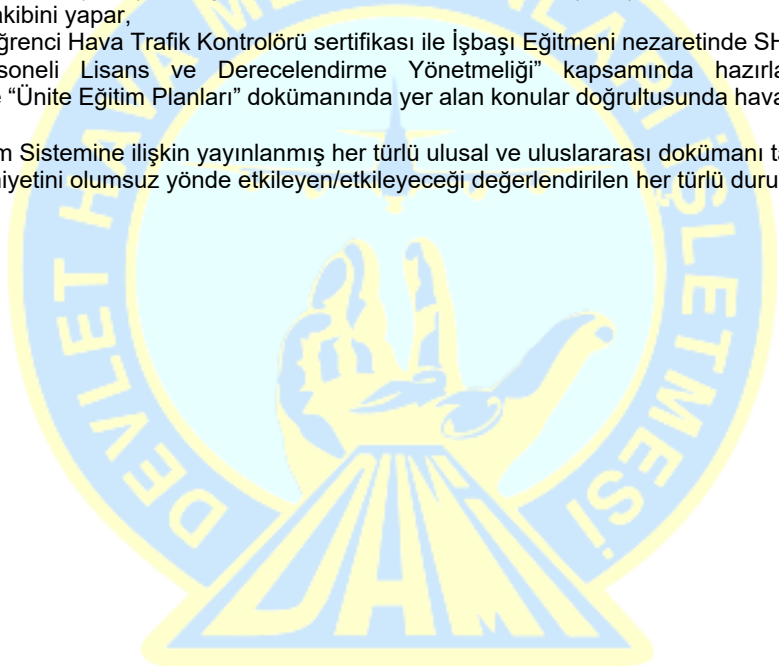
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Geçerli Öğrenci Hava Trafik Kontrolörü sertifikasına sahip olmak,
- 2.2 ICAO Annex 1 Class 3'e göre geçerli sağlık raporuna sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.3 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.4 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve talimatları takip eder,
- 3.5 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki dâhili ve harici anlaşma mektuplarının takibini yapar,
- 3.6 Sahip olduğu Öğrenci Hava Trafik Kontrolörü sertifikası ile İşbaşı Eğitimci nezaretinde SHY 65 – 01 "Hava Trafik Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği" kapsamında hazırlanan "Derecelendirme Gereklikleri" ve "Ünite Eğitim Planları" dokümanında yer alan konular doğrultusunda hava trafik kontrol eğitimine devam eder,
- 3.7 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.8 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.2.16 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A – B – C TİPİ) HAVALİMANLARI VE HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ İŞBAŞI EĞİTMENİ (OJTI) YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.2 İşbaşı eğitimi vereceği derece ile ilgili olarak 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak,
- 2.3 Eğitim vereceği sektör veya pozisyonda en az 2 yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak,
- 2.4 Ulusal ya da uluslararası kurumlardan hava trafik kontrol işbaşı eğitmeni sertifikasına sahip olmak,
- 2.5 İşbaşı eğitmeni (OJTI) olarak yetkilendirilmiş olmak,
- 2.6 ANNEX 1 Class 3 e göre geçerli sağlık raporuna sahip olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Hava Trafik Kontrol Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.002) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Sahip olduğu geçerli lisans ve dereceler ile bu derecenin kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde Hava Trafik Kontrol Hizmetlerini yürütür veya yürütülmesine nezaret eder,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve talimatları takip eder,
- 3.6 Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve diğer Hava Trafik Kontrol Birimleri (ATC) arasındaki dâhili ve harici Anlaşma mektuplarının takibini yapar,
- 3.7 SHY 65 – 01 “Hava Trafik Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliğine dayanarak hazırlanan SHT – ATCO / EĞİTİM “Hava Trafik Kontrol Eğitimine İlişkin Usul ve Esaslar Talimatında belirtilen hükümlere göre oluşturulmuş onaylı “Ünite Eğitim Planları” dokümanı doğrultusunda iş başı eğitimini yürütür.
- 3.8 Ünite Eğitim Planları dokümanı doğrultusunda verilecek iş başı eğitimleri sırasında ve sonrasında “Ünite Eğitim Planları” dokümanında yer alan “Yeterliliğe Dayalı Ara Değerlendirme Kontrol Formu” ile “Yeterlilik Son Değerlendirme Formu”nu eğitim verilen her personel için doldurur ve ÜEP dokümanında yer alan “Eğitimin Planlanması/Raporlanması Formu”nu hazırlar,
- 3.9 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.10 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.

2.3. HAVA SAHASI TASARIMI HİZMETLERİ:

2.3.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA SAHASI TASARIMI ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Hava sahası tasarımı çalışmalarını ICAO, EUROCONTROL ve milli mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- 3.14 Havalimanları için aletli yaklaşma usulleri ve standart iniş / kalkış usulleri tasarlanmasını sağlar,
- 3.15 Hava Sahası Tasarımı hizmetlerine yönelik talimat, yönerge, yönetmelik ve AIP çalışmalarını yürütmek, gizlilik dereceli haritalar ile diğer haritaların muhafazasını sağlar ve bu haritaların kullanımı ile ilgili yönerge hükümlerine riayet edilmesini sağlar,
- 3.16 Kontrollü hava sahaları (TMA, CTR, MTMA) ve ATS koridorlarına ilişkin gerekli düzenlemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmasını sağlar,
- 3.17 (Standart) Aletli yaklaşma ve kalkış/iniş usullerinin etüt ve planlamalarını yürütür, mevcutların geliştirilmesini, gerektiğinde değiştirilmesini sağlar, uçuş kontrol raporlarının neticelerine göre ilgili şubelerle koordinesini ve gerekli yayınların yapılmasını sağlar,
- 3.18 Havalimanları civarında tesisi planlanan Rüzgar Enerji Santrali (RES), Güneş Enerji Santrali (GES), enerji iletim hattı gibi proje tekliflerini hava sahasına potansiyel etkileri açısından ilgili birimler ile koordineli olarak değerlendirilmesini sağlar,
- 3.19 Havalimanları civarında planlanan yapılaşmalar ile bunlara ait imar planlarını mevcut usullerimize ve hava sahasına etkilerini ilgili birimler ile koordineli olarak yapılmasını sağlar,
- 3.20 Hava Sahası Tasarımı çalışmalarının, hava sahası, sektör, havalimanları (pist) kapasitelerine etkilerini değerlendirmek üzere gerekli çalışma ve planlamaları yaptırır,
- 3.21 Askeri NOTAM taleplerinin hava sahamıza etkilerini değerlendirmek ve sivil-asker koordinasyon çalışmalarına katılım sağlar,
- 3.22 KKTC ve Ercan tavsiyeli hava sahasına ilişkin olarak hava sahası düzenleme çalışmalarını yapılmasını sağlar, Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- 3.23 Aletle Alçalma Planları ile ilgili etüt ve planlamalarda bulunur, mevcutların geliştirilmesini, gerektiğinde değiştirilmesi ve uçuş kontrollerinin yapılmasını sağlar, neticelerini değerlendirir, ilgili şubelerle koordinasyonunu müteakip yayınlanmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapar,
- 3.24 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.25 Hava Trafik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durum rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.26 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.27 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.28 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,



- 3.29 Hava Trafik Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.30 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.31 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri alır,
- 3.32 Hava Trafik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve Emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.33 Kendisine bağlı personelin yıllık izinlerini planlar,
- 3.34 Bölümünde olmadığı zamanlar yerine en kıdemli Hava Trafik Başkontrolörü/Kontrolörü vekalet eder.



2.3.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA SAHASI TASARIMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK BAŞKONTROLÖRÜ VE KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Procedure Designer sertifikası sahibi olmak,
- 2.2 Geçerli Hava Trafik Kontrolör Lisansına sahip olmak,
- 2.3 ATC Hizmetine uygun geçerli derece ya da derecelere sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 Yeni açılacak havalimanları için VOR, NDB, ILS gibi Aletle Alçalma Planları tasarım çalışmalarını yapar,
- 3.4 Yeni açılacak havalimanları için Aletli Kalkış (SID) usulleri tasarım çalışmalarını yapar,
- 3.5 Yeni açılacak havalimanları için Aletli iniş (STAR) usulleri tasarım çalışmalarını yapar,
- 3.6 Yeni açılacak havalimanları için ATS koridorlarının tasarım çalışmalarını yapar,
- 3.7 Mevcut Aletle Alçalma Planları, Aletli Kalkış (SID), Aletli İniş (STAR) ATS koridorları ile ilgili etüt ve planlamalarda bulunur, geliştirilmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi için çalışmalar yapar,
- 3.8 Gizlilik dereceli haritalar ile diğer haritaları muhafaza eder ve haritaların kullanımı ile ilgili Yönerge hükümlerine göre hareket eder,
- 3.9 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.10 Hava trafik emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4. HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ:

2.4.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin yürüttüğü çalışmaları takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Bilgi tazeleme eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.13 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.14 Mevcut durumdaki kadro eksikliğinden kaynaklanan sıkıntıları önlemek amacıyla gerektiğinde Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri arasında geçici olarak personel görevlendirilmesini sağlar,
- 3.15 AIM Hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde, ICAO ve EUROCONTROL Standart ve Tavsiyelerine göre uygulanmasını ve yeniliklerin takip edilmesini sağlar,
- 3.16 AIM Personelinin lisans ve derecelendirme işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.17 Kendisine bağlı birimler ve Havalimanlarında yer alan AIM birimleri için gerekli personel planlamasını yapar, ihtiyaçları tespit eder ve gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.18 Bakanlık ya da ilgili diğer Bakanlıklardan uçuşlarla ilgili gelen düzenleme, uygulama ve çalışmaları değerlendirerek ilgili havalimanlarına dağıtımını yaptırır,
- 3.19 Türk Hava Sahası ve havalimanlarına ilişkin süreklilik arz eden havacılık bilgi/verilerini AIRAC tarihlerine uygun olarak AIP'de yayınlatır,
- 3.20 Türk Hava Sahası ve havalimanlarına ilişkin statik ve dinamik veri/bilgilerin Avrupa AIS veri tabanı (EAD) sistemine istenilen format ve hassasiyette yüklemesini yaptırır,
- 3.21 AIS yayınlarına abonelik işlemlerini yaptırır,
- 3.22 Hava Arama Kurtarma faaliyetlerine ilişkin kendisine ulaşan raporları ilgili birim/kurum/kuruluşlara (SHGM, Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezi v.b) iletilmesini sağlar,
- 3.23 Hava Arama Kurtarma konusunda gelişmeleri takip edilmesini, gerektiğinde ilgili kurum/kuruluşlar ile protokol vb. yapılmasını sağlar,
- 3.24 Yeni açılacak havalimanlarına dört harfli ICAO yer göstergesi tanıtması verilmesini sağlar.
- 3.25 Havacılık Haberleşme Hizmetinin verilmesinde kullanılan AFTN/AMHS Sistemi'nde bir aksaklık oluşması durumunda bu olumsuzluğu gidermek amacıyla ilgili Daire Başkanlığı ve gereken diğer birimlerle koordine edilmesini sağlar,
- 3.26 Havacılık Bilgi Yönetimi personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim/çalıştay planlaması yapar, personelin yurtiçi ve yurtdışı toplantı, kurs, seminer ve konferanslara katılımını sağlar,
- 3.27 AIM Hizmetlerine yönelik ICAO, EUROCONTROL ve diğer Uluslararası Sivil Havacılık Kuruluşları dokümanlarının takibini sağlar, toplantılara katılım için gerekli koordinasyonun kurulmasını sağlar,
- 3.28 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri ile ilgili planlama çalışmaları yapar, kurulmuş ya da kurulması tasarlanan Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri konusunda planlamaları yürütür, gerekli personel ile her türlü malzeme, sistem, donanım ve benzeri ihtiyaçları belirler, yeni araç ve sistemlerin temin ve tesisini sağlar,

- 3.29 Türk hava sahası ve havalimanlarına sefer düzenleyen hava araçlarına ilişkin tescil sertifikası, uçuşu açma/durdurma, ferry uçuş ve özel uçuş gibi düzenlemeleri takip eder, ilgili havalimanı ve birimlere bilgi aktarılmasını sağlar.
- 3.30 AIM ile ilgili hava hadiselerini inceler, değerlendirir, neticelendirir, gerekli önlemleri alır ve Hava Hadisesi Değerlendirme Komisyonuna personel tefrik eder,
- 3.31 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) adına AIP ve ilgili diğer Havacılık Bilgilerini yayınlatır,
- 3.32 Başkanlığımıza tahsisli haberleşme devrelerine/hatlarına tahakkuk eden faturaları e-fatura sistemi üzerinden teslim olarak "çoklu fatura sistemi" aracılığıyla tahakkuka esas işlemlerini yaptırır,
- 3.33 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.34 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.35 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.36 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.37 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.38 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.39 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.40 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.41 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.42 Daire Başkanlıkları, Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havalimanı Müdürlükleri'nden gelen evrakları değerlendirerek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
- 3.43 Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- 3.44 Biriminde olmadığı zamanlarda yerine AIM Şefi/AIM Uzmanı vekalet eder.



2.4.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AIS / FIC / AIS-MAP / HABERLEŞME BİRİMLERİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili prosedür performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Birimindeki personelin yürüttüğü çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Birimindeki personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Birimindeki personelin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Bilgi tazeleme eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.11 Biriminin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.12 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.13 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.14 Mevcut durumdaki kadro eksikliğinden kaynaklanan sıkıntıları önlemek amacıyla gerektiğinde Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri arasında geçici olarak personel görevlendirilmesini sağlar,
- 3.15 AIM Hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara cevap verecek şekilde, ICAO ve EUROCONTROL Standart ve Tavsiyelerine göre uygulanmasını ve yeniliklerin takip edilmesini sağlar,
- 3.16 AIM Personelinin lisans ve derecelendirme işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 3.17 Kendisine bağlı birimler ve Havalimanlarında yer alan AIM birimleri için gerekli personel planlamasını yapar, ihtiyaçları tespit eder ve gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.18 Bakanlık ya da ilgili diğer Bakanlıklardan uçuşlarla ilgili gelen düzenleme, uygulama ve çalışmaları değerlendirerek ilgili havalimanlarına dağıtımını yaptırır,
- 3.19 Türk Hava Sahası ve havalimanlarına ilişkin süreklilik arz eden havacılık bilgi/verilerini AIRAC tarihlerine uygun olarak AIP'de yayınlatır,
- 3.20 Türk Hava Sahası ve havalimanlarına ilişkin statik ve dinamik veri/bilgilerin Avrupa AIS veri tabanı (EAD) sistemine istenilen format ve hassasiyette yüklemesini yaptırır,
- 3.21 AIS yayınlarına abonelik işlemlerini yaptırır,
- 3.22 Hava Arama Kurtarma faaliyetlerine ilişkin kendisine ulaşan raporları ilgili birim/kurum/kuruluşlara (SHGM, Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezi v.b) iletilmesini sağlar,
- 3.23 Hava Arama Kurtarma konusunda gelişmeleri takip edilmesini, gerektiğinde ilgili kurum/kuruluşlar ile protokol vb. yapılmasını sağlar,
- 3.24 Yeni açılacak havalimanlarına dört harfli ICAO yer göstergesi tanıtması verilmesini sağlar.
- 3.25 Havacılık Haberleşme Hizmetinin verilmesinde kullanılan AFTN/AMHS Sistemi'nde bir aksaklık oluşması durumunda bu olumsuzluğu gidermek amacıyla ilgili Daire Başkanlığı ve gereken diğer birimlerle koordine edilmesini sağlar,
- 3.26 Havacılık Bilgi Yönetimi personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim/çalıştay planlaması yapar, personelin yurtiçi ve yurtdışı toplantı, kurs, seminer ve konferanslara katılımını sağlar,
- 3.27 AIM Hizmetlerine yönelik ICAO, EUROCONTROL ve diğer Uluslararası Sivil Havacılık Kuruluşları dokümanlarının takibini sağlar, toplantılara katılım için gerekli koordinasyonun kurulmasını sağlar,
- 3.28 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri ile ilgili planlama çalışmaları yapar, kurulmuş ya da kurulması tasarlanan Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri konusunda planlamaları yürütür, gerekli personel ile her türlü malzeme, sistem, donanım ve benzeri ihtiyaçları belirler, yeni araç ve sistemlerin temin ve tesisini sağlar,

- 3.29 Türk hava sahası ve havalimanlarına sefer düzenleyen hava araçlarına ilişkin tescil sertifikası, uçuşu açma/durdurma, ferry uçuş ve özel uçuş gibi düzenlemeleri takip eder, ilgili havalimanı ve birimlere bilgi aktarılmasını sağlar.
- 3.30 AIM ile ilgili hava hadiselerini inceler, değerlendirir, neticelendirir, gerekli önlemleri alır ve Hava Hadisesi Değerlendirme Komisyonuna personel tefrik eder,
- 3.31 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) adına AIP ve ilgili diğer Havacılık Bilgilerini yayımlar,
- 3.32 Başkanlığımıza tahsisli haberleşme devrelerine/hatlarına tahakkuk eden faturaları e-fatura sistemi üzerinden teslim olarak "çoklu fatura sistemi" aracılığıyla tahakkuka esas işlemlerini yaptırır,
- 3.33 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.34 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.35 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.36 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.37 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.38 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.39 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.40 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.41 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.42 Daire Başkanlıkları, Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havalimanı Müdürlükleri'nden gelen evrakları değerlendirerek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
- 3.43 Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- 3.44 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekâlet eder,



2.4.3 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AIS / FIC / AIS-MAP / HABERLEŞME BİRİMLERİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 KKTC Sivil Havacılık Dairesinden alınan tüm havacılık bilgilerini gerektiği hallerde KKTC adına Havacılık Bilgi Hizmeti (AIS) Yayınları (AIP,AIP AMDT,AIP SUP,AIC, NOTAM, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) olarak düzenler ve yayımlar,
- 3.4 Hava Seyrüseferine temel teşkil eden ve işletme açısından önem arz eden havacılık veri/bilgilerini içeriklerine göre Havacılık Bilgi Ürünleri unsurlarından biriyle (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC, NOTAM, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) ICAO/EUROCONTROL standart ve tavsiyelerine uygun olarak bilgisayar ortamında 2 dilde (Türkçe-İngilizce) hazırlar ve internete dayalı versiyonlarını AIRAC tarihlerine uygun olarak yayımlar,
- 3.5 Yürürlükte bulunan AIP SUP ile AIC'lerin kontrol listesini yılda en az 1 defa yayımlar,
- 3.6 İlgili birimlerden gelen NOTAM'a esas bilgileri değerlendirerek yayınlamak üzere Uluslararası NOTAM Ofisine (NOF) bildirir, yayınlanmasının takip ve kontrolünü yapar,
- 3.7 Bakanlık ya da ilgili diğer Bakanlıklardan uçuşlarla ilgili gelen düzenleme, uygulama ve çalışmaları değerlendirerek ilgili havalimanlarına dağıtımını yapar,
- 3.8 Türk hava sahası ve havalimanlarına ilişkin statik ve dinamik veri/bilgilerin Avrupa AIS Veri Tabanı (EAD) Sistemine istenilen format ve hassasiyette yüklemesini yapar,
- 3.9 Hava Arama Kurtarma faaliyetlerine ilişkin kendisine ulaşan raporları ilgili birim/kurum/kuruluşlara (SHGM, Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezi vb.) iletir,
- 3.10 Hava Arama Kurtarma Faaliyetlerine ilişkin gelişmelerin takip edilmesini, gerektiğinde ilgili kurum/kuruluşlar ile protokol vb. yapılmasını sağlar,
- 3.11 Türk Hava Sahası ve havalimanlarına sefer düzenleyen hava araçlarına ilişkin SHGM'den gelen tescil sertifikası, uçuşa açma/durdurma, ferry ve özel uçuş gibi düzenlemeleri takip eder, ilgili havalimanı ve birimlere dağıtımını yapar,
- 3.12 Yerli ve yabancı kuruluş/işleticilerinin AIS yayınlarına ilişkin abonelik talep işlemlerini yapar, her yılın sonunda yeni abonelik formlarını abonelere ve ilgili Başkanlıklara gönderir,
- 3.13 Açılacak Temel AIM kursu, Havacılık Bilgi Yönetimine yönelik seminer yazışmalarını ve geçici personel görevlendirme işlemlerini yapar,
- 3.14 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri ile ilgili EUROCONTROL, ICAO Standart ve tavsiyelerindeki yenilikleri takip eder ve uygular,
- 3.15 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla uçuş emniyet mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.17 AFTN Sistemi üzerinden alınan ve gönderilen mesajların arşivlenmesini sağlar,
- 3.18 Görev yaptığı AFTN İstasyonu'ndan, diğer AFTN İstasyonları tarafından istenen mesajları, ilgili adreslerine Gönderir,
- 3.19 Başkanlığımıza tahsisli haberleşme devrelerine/hatlarına tahakkuk eden faturaları e-fatura sistemi üzerinden teslim olarak "çoklu fatura sistemi" aracılığıyla tahakkuka esas işlemlerini yapar,
- 3.20 Ofis bilgisayarlarına gelen mesajları inceler, gerekirse birim şefine veya şube müdürüne bilgi verir,
- 3.21 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.22 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen rapor edilmiş her türlü duruma yönelik düzeltici faaliyet çalışmalarında görev alır,
- 3.23 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimi alması, motivasyonunun artırılması ve emniyet bilincinin geliştirilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,

- 3.24 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin Belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.25 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava trafik emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.26 Kendisine Birim Müdürü veya Birim Şefi/Sorumlusunca verilen görevleri yerine getirir.

2.4.4 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

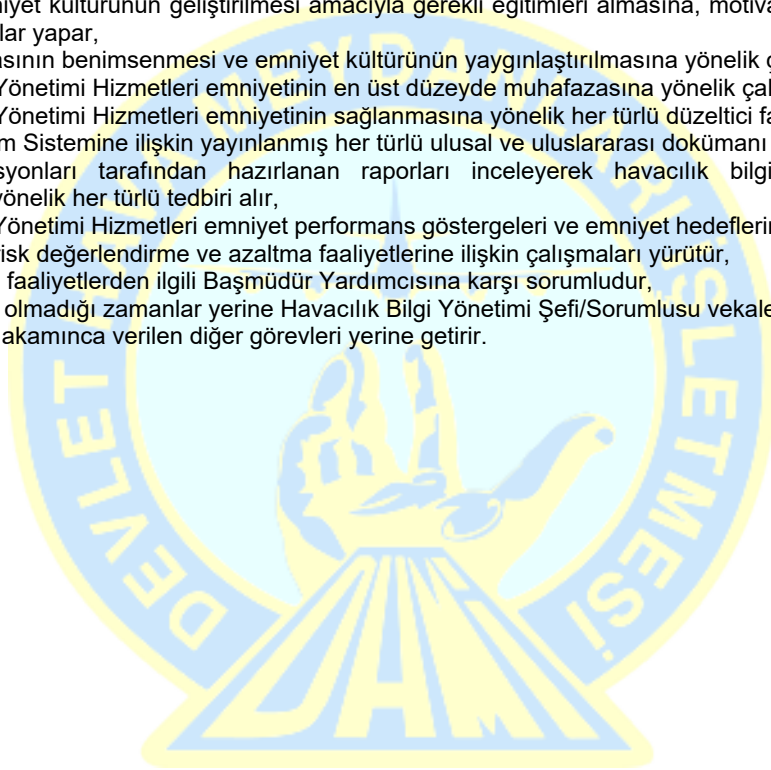
- 2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder. Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişkiindeki (HSSD.GNL.FRM.003) formunu ofisinde muhafaza eder,
- 3.14 Kendisine bağlı birimlerde çalışan Havacılık Bilgi Yönetimi personeline yönelik olarak nöbet listelerini hazırlar,
- 3.15 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili talimatları ilgililere duyurur, aldığı talimatlar doğrultusunda hareket eder,
- 3.16 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.17 Hava Arama Kurtarma faaliyeti ile ilgili elde edilen tüm bilgileri en kısa sürede eş zamanlı olarak Hava Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezine (HVAKKM), Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezine (AAKKM) ve DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesini ve faaliyetin sona ermesinden sonra oluşturulan raporun DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
- 3.18 Ankara FIR içinde sorumluluk sahası içinde gerçekleşecek sivil VFR trafiklerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde takip edilmesini sağlar,
- 3.19 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli koordineyi sağlar,
- 3.20 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellenmesini sağlar,
- 3.21 Sözlü kayıtların bir ay süre ile saklanmasını sağlar, rapor konusu olan kayıtları sürenin dolması halinde de muhafaza eder,



- 3.22 ICAO kural ve kaideleri doğrultusunda Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında ATS mesajlarının AFTN/AMHS ve EAD sistemi üzerinden alınıp gönderilmesi işleminin genel koordinasyonunu sağlar,
- 3.23 AFTN/AMHS Sistem devreleri ile ilgili arızaları, sorunları ve bu konudaki önerileri Başmüdürlüğe iletir,
- 3.24 Sorumluluk sahası içinde ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.25 Kendi birimleri ile ilgili işbaşı ve bilgi tazeleme eğitim programlarını hazırlar ve uygular. Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 3.26 Türk Hava Sahasına giriş yapacak tüm sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.27 Ülkemize ait AIS yayınlarının takip edilmesini, hatalı veya eksik yayınlarının bilgilerin Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,
- 3.28 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.29 Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemlerin faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.30 Genel Müdürlük ve Başmüdürlük tarafından gönderilen tamimler doğrultusunda faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.
- 3.31 Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.32 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.33 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasına, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.34 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.35 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.36 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.37 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.38 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek havacılık bilgi yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.39 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.40 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden ilgili Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludur,
- 3.41 Görevi başında olmadığı zamanlar yerine Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusu vekalet eder,
- 3.42 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.



2.4.5 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ ULUSLARARASI NOTAM OFİS (NOF) BİRİMİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU

YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimden gelen NOTAM'ın zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.13 Birimlerden gelen NOTAM'a esas bilgileri değerlendirerek NOTAM formatında hazırlar ve tüm ülkeler ile yurt içindeki birimlere yayınlar,
- 3.14 İstanbul Havalimanındaki AIS/Ulusal NOTAM Ofisi tarafından yayınlanan İstanbul FIR'ındaki Havalimanlarına ait NOTAM'ları (H serisi) değerlendirerek, tespiti halinde eksik olan bilgileri bu merkezden ister ve Harici NOTAM serisi ile EAD Sistemi üzerinden yayınlanmasını sağlar,
- 3.15 KKTC tarafından ulaştırılan NOTAM bilgilerinin takibini yaparak, KKTC adına yurt içine ve yurt dışına NOTAM bilgilerini yayınlar. KKTC Sivil Havacılık Dairesi tarafından gönderilen AIP'ye esas olacak bilgileri NOTAM'lanmadan önce DHMİ Genel Müdürlüğü Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere KKTC adına yayınlanmasını sağlar,
- 3.16 DHMİ Genel Müdürlüğü Havacılık Bilgi Yönetimi Şube Müdürlüğüne kendi birimlerine gönderilen Türkiye AIP'sine esas kalıcı bilgileri değerlendirerek NOTAM'lanmasını sağlar. Bu NOTAM'ların LTZZDAXX kolektif adresi ile yurt içine, LTZZHAXX kolektif adresi ile yurt dışına yayınlanmasını sağlar,
- 3.17 SHGM'nden gelen paraşüt atlayışı, havadan fotoğraf çekimi, pano çekimi gibi uçuş müsaadelerine ACC ve Hava Savunma Bildirim Merkezi (ADNC) Askeri NOTAM Ofisi ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere yayınlanmasını sağlar,
- 3.18 Uluslararası hava saha ve sularında icra edilecek Tatbikat ve bunlarla ilgili ikaz bilgilerini (Navigation Warning) Sistem NOTAM formatı ile EAD Sistemi üzerinden yayınlar, takibini yaparak dosyalanmasını sağlar,
- 3.19 Top atışları, eğitim uçuşları, yurt içinde yapılan tatbikat, paraşüt atlayışları gibi aktiviteleri değerlendirerek ACC ve Hava Savunma Bildirim Merkezi (ADNC) Askeri NOTAM Birimi ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere EAD Sistemi üzerinden NOTAM ile yayınlar,



- 3.20 Komşu ülkeler tarafından yayınlanan NOTAM'ları değerlendirir. DHMI Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ve ilgili adreslere dağıtılmasını sağlar, önemli ve ivedi konular içeriyor ise Merkez Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ile koordine kurarak verilen talimata göre hareket eder,
- 3.21 Yurt dışından gelen tüm NOTAM'ları değerlendirerek uçuş güvenliği için önem arz eden NOTAM'ları yurt içi LTZZGAXX kolektif adresine AFTN/AMHS Sistemi üzerinden dağıtımını sağlar,
- 3.22 Özellikle Yunanistan ve Kıbrıs Rum Kesimi ile diğer komşu ülkelerce uluslararası sularda SAR faaliyetleriyle ilgili yayınlanan havacılık yayınlarını zaman kaybetmeksizin Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Denizcilik Genel Müdürlüğü, Dışişleri Bakanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve ilgili Kuvvet Komutanlıklarına iletir. Genel Müdürlük Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Şube Müdürlüğüne bilgi verir,
- 3.23 Hava/Deniz Arama Kurtarma Hizmetlerine yönelik uluslararası sularda (Türkiye Arama Kurtarma Sahasında, AIP GEN 3.6) vuku bulacak olaylara bekletilmeden müdahale edilebilmesi için Sahil Güvenlik Komutanlığı ve/veya ilgili Kuvvet Komutanlığından birime ulaştırılan NOTAM'a esas mesaj ve ikaz NOTAM'larını işleme aldırır,
- 3.24 Süresi dolmuş olan NOTAM'ları, ilgili Havalimanları veya birimlerle koordine kurarak yeniler veya iptal ettirir,
- 3.25 Yürürlükte olan NOTAM'ların her ay düzenli olarak kontrol listelerini (Check list) hazırlatarak yurt içi ve yurt dışına EAD Sistemi üzerinden yayınlattır,
- 3.26 Seyrüsefer Sistemlerinin çalışma durumlarındaki değişiklikler "Seyrüsefer Yardımcılarına ait Arıza Formu" ile ilgili NOTAM'ları her gün derleyip, hazırlar ve ilgili birimlere dağıtımını sağlar,
- 3.27 Sisteme düşen hatalı FPL bilgilerinin düzeltme işlemi yaparak sisteme kazandırır,
- 3.28 Yabancı devletlerin yayınladıkları özellikle komşularımız Yunanistan, Bulgaristan, Ukrayna, Rusya Federasyonu, Gürcistan, Ermenistan, Azerbaycan, İran, Irak, Suriye, Lübnan, Mısır, Romanya, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) ve Güney Kıbrıs Rum Yönetimi (GKRY) NOTAM' larını ve diğer AIS yayınlarını titizlikle takip eder. Bu yayın ve NOTAM' larla ilgili işlemleri en kısa sürede yaptırır, sıra atlayan NOTAM veya AIS yayınlarının gönderen Birimden istenmesini sağlar,
- 3.29 Genel Müdürlükten alınan, Türkiye'ye ait AIS Yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritalarının ve Veri Setlerinin (mania)) güncellenmesinden, takip edilmesinden, kendi Başmüdürlüğü birimleri ile ilgili çelişkili, yanlış bilgiler varsa ilgili merkeze bildirmekten ve Başmüdürlük dahili dağıtımından sorumludur,
- 3.30 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili EUROCONTROL, ICAO Standart ve tavsiyelerindeki yenilikleri Merkez AIM Müdürlüğü ile koordine ederek uygular,
- 3.31 Ankara FIR içindeki havalimanlarının hareket sahasında kar, buz, sulu kar veya su birikintileri nedeniyle oluşan tehlikeleri PANS-AIM Ek-4 e uygun olarak SNOWTAM formatında Türkiye AIP' si AD 1.2 de açıklandığı gibi EAD Sistemi üzerinden yayınlattır,
- 3.32 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygulattır,
- 3.33 Bozuk ya da hatalı gelen mesajların, gönderildiği AFTN İstasyonu'ndan tekrar istenmesini sağlar,
- 3.34 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza ettirir,
- 3.35 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.36 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.37 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.38 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.39 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

2.4.6 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ ULUSLARARASI NOTAM OFİS (NOF) BİRİMİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI

YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Birimlerden gelen NOTAM'a esas bilgileri değerlendirerek NOTAM formatında hazırlar ve tüm ülkeler ile yurt içindeki birimlere yayınlatır,
- 3.5 İstanbul Havalimanındaki AIS/Ulusal NOTAM Ofisi tarafından yayınlanan İstanbul FIR'ındaki Havalimanlarına ait NOTAM'ları (H serisi) değerlendirerek, tespiti halinde eksik olan bilgileri bu merkezden ister ve Harici NOTAM serisi ile EAD Sistemi üzerinden yayınlanmasını sağlar,
- 3.6 KKTC tarafından ulaştırılan NOTAM bilgilerinin takibini yaparak, KKTC adına yurt içine ve yurt dışına NOTAM bilgilerini yayınlar. KKTC Sivil Havacılık Dairesi tarafından gönderilen AIP'ye esas olacak bilgileri NOTAM'lanmadan önce DHMİ Genel Müdürlüğü Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere KKTC adına yayınlanmasını sağlar,
- 3.7 DHMİ Genel Müdürlüğü Havacılık Bilgi Yönetimi Şube Müdürlüğüne kendi birimlerine gönderilen Türkiye AIP'sine esas kalıcı bilgileri değerlendirerek NOTAM'lanmasını sağlar. Bu NOTAM'ların LTZZDAXX kolektif adresi ile yurt içine, LTZZHAXX kolektif adresi ile yurt dışına yayınlanmasını sağlar,
- 3.8 SHGM'nden gelen paraşüt atlayışı, havadan fotoğraf çekimi, pano çekimi gibi uçuş müsaadelerine ACC ve Hava Savunma Bildirim Merkezi (ADNC) Askeri NOTAM Birimi ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere yayınlanmasını sağlar,
- 3.9 Uluslararası hava saha ve sularında icra edilecek Tatbikat ve bunlarla ilgili ikaz bilgilerini (Navigation Warning) Sistem NOTAM formatı ile EAD Sistemi üzerinden yayınlatır, takibini yaparak dosyalandırmasını sağlar,
- 3.10 Top atışları, eğitim uçuşları, yurt içinde yapılan tatbikat, paraşüt atlayışları gibi aktiviteleri değerlendirerek ACC ve Hava Savunma Bildirim Merkezi (ADNC) Askeri NOTAM Ofisi ile koordine kurarak yurt içi ve yurt dışı ilgili adreslere EAD Sistemi üzerinden NOTAM ile yayınlatır,
- 3.11 Komşu ülkeler tarafından yayınlanan NOTAM'ları değerlendirir. DHMİ Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ve ilgili adreslere dağıtır, önemli ve ivedi konular içeriyor ise Merkez Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü ile koordine kurarak verilen talimata göre hareket eder,
- 3.12 Yurt dışından gelen tüm NOTAM'ları değerlendirerek uçuş güvenliği için önem arz eden NOTAM'ları yurt içi LTZZGAXX kolektif adresine AFTN/AMHS Sistemi üzerinden dağıtımını sağlar,
- 3.13 Özellikle Yunanistan ve Kıbrıs Rum Kesimi ile diğer komşu ülkelerce uluslararası sularda SAR faaliyetleriyle ilgili yayınlanan havacılık yayınlarını zaman kaybetmeksizin Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Denizcilik Genel Müdürlüğü, Dışişleri Bakanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve ilgili Kuvvet Komutanlıklarına iletir. Genel Müdürlük Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Şube Müdürlüğüne bilgi verir,
- 3.14 Hava/Deniz Arama Kurtarma Hizmetlerine yönelik uluslararası sularda (Türkiye Arama Kurtarma Sahasında, AIP GEN 3.6) vuku bulacak olaylara bekletilmeden müdahale edilebilmesi için Sahil Güvenlik Komutanlığı ve/veya ilgili Kuvvet Komutanlığından birime ulaştırılan NOTAM'a esas mesaj ve ikaz NOTAM'larını işleme aldırır,
- 3.15 Süresi dolmuş olan NOTAM'ları, ilgili Havalimanları veya birimlerle koordine kurarak yeniler veya iptal ettirir,
- 3.16 Yürürlükte olan NOTAM'ların her ay düzenli olarak kontrol listelerini (Check list) hazırlatarak yurt içi ve yurt dışına EAD Sistemi üzerinden yayınlatır,

- 3.17 Seyrüsefer Sistemlerinin çalışma durumlarındaki değişiklikleri "Seyrüsefer Yardımcılarına ait Arıza Formu" ile ilgili NOTAM'ları her gün derleyip, hazırlar ve ilgili birimlere dağıtımını sağlar,
- 3.18 FDP sorumluluk sahası dahilindeki sisteme düşen hatalı FPL bilgileri ile sistemde olmayan FPL'leri sisteme kazandırır,
- 3.19 Yabancı devletlerin yayınladıkları özellikle komşularımız Yunanistan, Bulgaristan, Ukrayna, Rusya Federasyonu, Gürcistan, Ermenistan, Azerbaycan, İran, Irak, Suriye, Lübnan, Mısır, Romanya, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) ve Güney Kıbrıs Rum Yönetimi (GKRY) NOTAM' larını ve diğer AIS yayınlarını titizlikle takip eder. Bu yayın ve NOTAM' larla ilgili işlemleri en kısa sürede yaptırır, sıra atlayan NOTAM veya AIS yayınlarının gönderen Birimden istenmesini sağlar,
- 3.20 Genel Müdürlükten alınan, Türkiye'ye ait AIS Yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritalarının ve Veri Setlerinin (mania)) güncellenmesinden, takip edilmesinden, kendi Başmüdürlüğü birimleri ile ilgili çelişkili, yanlış bilgiler varsa ilgili merkeze bildirmekten ve Başmüdürlük dahili dağıtımından sorumludur,
- 3.21 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili EUROCONTROL, ICAO Standart ve tavsiyelerindeki yenilikleri Merkez AIM Müdürlüğü ile koordine ederek uygular,
- 3.22 Ankara FIR içindeki havalimanlarının hareket sahasında kar, buz, sulu kar veya su birikintileri nedeniyle oluşan tehlikeleri PANS-AIM Ek-4 e uygun olarak SNOWTAM formatında Türkiye AIP' si AD 1.2 de açıklandığı gibi EAD Sistemi üzerinden yayınlattır,
- 3.23 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.24 Bozuk ya da hatalı gelen mesajların, gönderildiği AFTN İstasyonu'ndan tekrar istenmesini sağlar,
- 3.25 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza ettirir,
- 3.26 Emniyet Yönetim Sisteminde ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.27 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.7 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ FİC BİRİMİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.13 Birimi ile ilgili kendisine ulaşan tüm dokümanları muhafaza eder,
- 3.14 Yapılan işlerle ilgili olarak Müdüre bilgi aktarır,
- 3.15 Birim Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri, standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.16 Kendi birimiyle ilgili yapılan anlaşma mektubu, protokol ve yönergeleri takip eder,
- 3.17 Hizmete ilişkin tüm sistemlerin uygun şekilde kullanımını ve arıza olması durumunda arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlar,
- 3.18 Birimle ilgili resmi yazışmaları takip eder ve cevaplandırma işlemlerini yapar,
- 3.19 Hizmet İçi Bilgi tazeleme eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.20 Kendi biriminin ihtiyaçlarını belirler ve Müdüre aktarır,
- 3.21 Hava Arama Kurtarma Faaliyeti gerektirebilecek acil durumlarda eline geçen bilgileri Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve ADNC ile koordine ederek takip eder ve ilgili formlarda belirtilen birimlere en kısa sürede aktarır. Hava Arama Kurtarma Faaliyetini ilgilendiren elindeki tüm bilgi ve belgeleri en kısa sürede eşzamanlı olarak Ana Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Denizcilik Genel Müdürlüğü ve Hava Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Hava Kuvvetleri Komutanlığına bildirir. Ayrıca ilgili formlarda belirtilen yetkili birimlere aktarır. DHMİ Gn.Md. ne bildirir. Faaliyetin sona ermesinden sonra elindeki tüm bilgi/belgeler ile rapor oluşturur ve DHMİ Genel Müdürlüğüne iletir,
- 3.22 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder ve sistematik olarak dosyalar.
- 3.23 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.24 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.25 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi

- yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.26 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.27 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekâlet eder,
- 3.28 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.29 Havacılık Bilgi Yönetimi Şube Müdürü görev başında olmadığına, gerekmesi durumunda Havacılık Bilgi Yönetimi Şube Müdürlüğüne vekâlet eder.



2.4.8 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ FIC BİRİMİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Türk Hava Sahasına ait Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve kendi birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadelerinin SHGM Bilgi Yönetim Sisteminden takibini, tasnif ve depolamasını sistematik olarak yapar,
- 3.5 Planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve/veya kendi birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip eder,
- 3.6 Türk Hava Sahasına giriş yapacak tüm sivil trafiklerin uçuş müsaadelerinin kontrol ve takibinden sorumlu olup, inişin yapılacağı havalimanı ile koordineli olarak bu hizmeti yürütür,
- 3.7 Türkiye hava sahası içindeki bir havalimanına iniş kalkış yapacak sivil hava araçlarının müsaadesiz olduğu veya müsaadesinde bir uyumsuzluk olduğu bilgisi alındığında bildirilen sorunu çözmek ve en kısa sürede ilgili birimlere bildirmekten sorumludur,
- 3.8 Uçuş müsaadelerini takip eder ve herhangi bir sivil uçuşun eldeki verilere göre gerekli araştırması yapıldıktan sonra müsaadesiz olduğu anlaşıldığında ADNC (Hava Savunma Bildirim Merkezi) ve HTKM ACC ile koordine sağlar ve 'HV.K.K.İği ile DHMİ Genel Müdürlüğü arasında yapılan 12.10.1987 tarihli Müsaadesiz Yabancı Sivil Uçuşlara Yapılacak İşlemlere İlişkin Protokol' kapsamında; Türk hava sahasına girişini engeller veya geri çevirir ya da gerekli hallerde FIR girişine müsaade ederek rotası üzerindeki dış hat trafiğine açık bir havalimanına inmesini sağlayarak permi müracaatını alır ve değerlendirir,
- 3.9 Normal mesai saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde alınan, bu saat ve günleri kapsayan sivil uçuş müsaadesi başvurularını Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı SHGM adına değerlendirir. SHGM' nin verdiği yetkiler kapsamında (Sivil Uçuş Müsaadelerine ilişkin SHGM ile DHMİ Gn.Md. arasında yapılan protokol doğrultusunda) müsaade verir veya reddeder. Verdiği müsaadelerin ilgili birimlere dağıtımını yapar. SHGM tarafından yetki verilmeyen konularda daha önceden belirlenmiş SHGM yetkilisi ve Dışişleri Bakanlığı ilgili personeli ile temas kurarak aldığı görüş doğrultusunda müracaatları değerlendirir,
- 3.10 Hava Arama Kurtarma Faaliyeti gerektirebilecek acil durumlarda eline geçen bilgileri Saha Kontrol Merkezi (ACC) ve ADNC ile koordine ederek takip eder ve ilgili formlarda belirtilen birimlere en kısa sürede aktarır. Hava Arama Kurtarma Faaliyetini ilgilendiren elindeki tüm bilgi ve belgeleri en kısa sürede eşzamanlı olarak Ana Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Denizcilik Genel Müdürlüğü ve Hava Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Hava Kuvvetleri Komutanlığına bildirir. Ayrıca ilgili formlarda belirtilen yetkili birimlere aktarır. DHMİ Gn.Md. ne bildirir. Faaliyetin sona ermesinden sonra elindeki tüm bilgi/belgeler ile rapor oluşturur ve DHMİ Genel Müdürlüğüne iletir,
- 3.11 Parlayıcı, patlayıcı ve radyoaktif madde, silah ve mühimmat taşınması gibi tehlike arz eden uçuşlar, yerli veya yabancı VIP uçuşları ile ilgili uçuş müsaadesi SHGM' den alındığında ve/veya bunlarla ilgili FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajları alındığında bilgiyi Müdürüne ve ACC'ye aktarır,
- 3.12 Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, uçuşu durdurulan ve Türk Sivil Hava Aracı tescilinden düşülmüş hava araçlarının uçuş yapmasının engellenmesini sağlar.
- 3.13 Türkiye Hava Sahasında gerçekleşen tüm transit uçuş bilgilerini Uçuş Veri İşleme (FDP) sisteminden elde ederek, Uçuş Takip Programına yükler ve gerekli düzenlemeleri yaparak EUROCONTROL Şube Müdürlüğüne iletilmek üzere kayıt altına alır,
- 3.14 Ankara FIR'ı içinde gerçekleşen VFR uçuşları ve bu uçuşlarla ilgili FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajlarını ve diğer iletişim araçları ile aldığı VFR uçuş bilgilerini takip eder,

- 3.15 Ülkemiz hava sahası içinde ya da ECAC ülkeleri hava sahaları içinde gelişen hava araçlarına yönelik yasa dışı eylemleri Ülkemiz ve ECAC' a üye Devletlerin (Güney Kıbrıs Rum Yönetimi hariç) yetkili temsilcilerine ya da ECAC tarafından belirlenmiş adreslerine, yine ECAC tarafından tavsiye edilen formata uygun hazırlayarak en hızlı bir şekilde AFTN aracılığı ile bildirir,
- 3.16 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.17 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla Uçuş Emniyet (ATS) Mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.18 AFTN Sistemi kapsamında alınan ve gönderilen Uçuş emniyet mesajlarının düzenli bir şekilde kaydını tutar ve bu mesajların arşivlenmesini sağlar,
- 3.19 Havacılık Haberleşme Hizmeti kapsamında görev takip formlarını kurallarına uygun bir şekilde tutar,
- 3.20 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonu'ndan tekrar ister,
- 3.21 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.22 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.23 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.9 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK HABERLEŞME (COM) MERKEZİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.
<https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
3.13 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
3.14 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
3.15 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur,
3.16 ICAO kuralları doğrultusunda EUROCONTROL ile irtibata geçerek AFTN/AMHS Sistemi'ndeki yurt dışı AFTN kanalları ile AMHS kanalları için gerekli olan Routing Table'ları (Yol listesi) hazırlar,
3.17 AFTN yurt içi Routing Table'ları hazırlar,
3.18 AFTN/AMHS Sistemi'nde, network'e bağlı bütün Havalimanlarındaki cihazlarda oluşan, donanım ve software'dan kaynaklı arızaların network ile çözümlenmesi için iş birliği yapar,
3.19 Log File'deki bilgileri inceleyerek AFTN Birimi Havacılık Bilgi Yönetimi Uzmanlarının işlerini zamanında yapılıp yapılmadığını izler ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri alır,
3.20 Kullanıcılar için Workstation'da gerekli konfigürasyonu yapar,
3.21 AFTN/AMHS Sistemindeki yol listelerinde (Routing Table'larda) değişiklik yapar ve Havacılık Haberleşme (COM) Merkezi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusuna bilgi verir. ATS Mesaj Yönetim Merkezi (AMC=ATS Messaging Center) prosedür ve faaliyetleri kapsamında AFTN/AMHS Sistemi için mesaj yönlendirme tablolarını (Routing Table) EUROCONTROL görüşü doğrultusunda oluşturur ve/veya uyumluluk getirir ve/veya etkinleştirir. Co-Operating Com Center (CCC) olarak internet üzerinden AMC faaliyetlerinin periyodik takibini yapar, gerektiğinde diğer ilgili merkezlerle koordineyi sağlar,
3.22 Aylık mesaj yekün istatistiklerini tutarak meydanlara göndermek,
3.23 Merkez Havacılık Bilgi Yönetimi Şube Müdürü'nün görevlendirmesi doğrultusunda ve Havacılık Haberleşme Hizmetleri Kapsamında; Havacılık Haberleşme (COM) Merkezi Havacılık Bilgi Yönetimi Uzmanlarının mesleki bilgilerinin geliştirilmesi ve mesleki gelişmelerin aktarılması faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen seminerlerde görev alır,

- 3.24 AFTN ve AMHS devrelerinden ulaştırılan mesajların kaydının tutulmasını sağlar,
- 3.25 AFTN/AMHS Sisteminde vuku bulacak uzun süreli arızalar konusunda kendi Müdürlüğünü ve Merkez AIM Şube Müdürünü bilgilendirir. Arızanın giderilmesi konusunda faaliyet başlatır,
- 3.26 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.27 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.28 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.29 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır.



2.4.10 HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK HABERLEŞME (COM) MERKEZİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.5 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla yurt içi ve yurt dışı uçuş emniyet ve tanzim mesajlarının adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.6 AFTN/AMHS Sisteminde sorumlu olduğu bağlantıları (kanalları) ve bunların mesaj trafiklerini izler, mesaj trafiğinde aksama olduğunda hat ve cihazlardan kaynaklanan arızaları düzeltir ve arıza düzelene kadar haberleşmeyi yönlendirme (diversion) yaparak ya da faks aracılığıyla sürdürür,
- 3.7 Destination, bağlantı ve sistem proseslerinin Workstationlar üzerinden takibini sağlar,
- 3.8 Alarmları, sistem hatalarını ve uyarıları izleyerek, gereğini yapar,
- 3.9 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.
- 3.10 Fiziksel bağlantılar için gerekli olan Destination (istasyon), Connection(bağlantı) ve Source(kaynak) ların tanımlamalarını yapar, orjinatorlerini belirler,
- 3.11 Aylık olarak yapılan EUROCONTROL Devreleri Harren ve Bretigny testlerine katılmak,
- 3.12 ICAO kuralları doğrultusunda EUROCONTROL ile irtibata geçerek AFTN/AMHS Sistemi'ndeki yurt dışı AFTN kanalları ile AMHS kanalları için gerekli olan Routing Table'ları (Yol listesi) hazırlar,
- 3.13 AFTN yurt içi Routing Table'ları hazırlar,
- 3.14 AFTN/AMHS Sistemi'nde, networke bağlı bütün Havalimanlarındaki cihazlarda oluşan, donanım ve software'dan kaynaklı arızaları Havacılık Haberleşme (COM) Merkezi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusu ve Network'e bildirir,
- 3.15 AFTN/AMHS Sistemi'ndeki haberleşme kanallarıyla ilgili alınacak sistem raporlarını inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır,
- 3.16 Gerektiğinde sistem arşivinden mesaj bulur,
- 3.17 AFTN devrelerinden ulaştırılan mesajların kaydının tutulmasını sağlar,
- 3.18 Her ay EUROCONTROL AMC ile koordineli olarak yeni OPERLERİ yüklemek,
- 3.19 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Havacılık Haberleşme (COM) Merkezi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/ Sorumlusuna ve Ekip şefine karşı sorumludur.

2.4.11 ANKARA ESENBOĞA HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRÜ

YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesini ve son şeklinin verilmesini sağlar.
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişikteki (HSSD.GNL.FRM.003) formunu ofisinde muhafaza eder,
- 3.14 Kendisine bağlı birimlerde çalışan Havacılık Bilgi Yönetimi personeline yönelik olarak nöbet listelerini hazırlar,
- 3.15 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili talimatları ilgililere duyurur, aldığı talimatlar doğrultusunda hareket eder,
- 3.16 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.17 Hava Arama ve Kurtarma faaliyeti ile ilgili tüm bilgileri en kısa sürede eş zamanlı olarak HTKM FIC ile DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesini sağlar,
- 3.18 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla Uluslararası NOTAM Ofis ile gerekli koordineyi sağlar,
- 3.19 Hava Aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini sağlar,
- 3.20 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellenmesini sağlar,
- 3.21 Sözlü kayıtların bir ay süre ile saklanmasını sağlar, rapor konusu olan kayıtların sürenin dolması halinde de muhafaza edilmesini sağlar,
- 3.22 Sorumluluk sahası içinde ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.23 Kendi havalimanı ile ilgili işbaşı ve bilgi tazeleme eğitim programlarını hazırlar ve uygular. Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 3.24 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.25 Ülkemize ait AIS yayınlarını takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,
- 3.26 Genel Müdürlük ve Başmüdürlük tarafından gönderilen tamimler doğrultusunda faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.

Etkin bir emniyet yönetim sistemi geliştirmek, muhafaza etmek ve ileriye götürmek amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,

- 3.27 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.28 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.29 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.30 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.31 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.32 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.33 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek havacılık bilgi yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.34 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.35 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden ilgili Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludur,
- 3.36 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 3.37 Görevi başında olmadığı zamanlar yerine AIM Birimi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusu vekalet eder.
- 3.38 ICAO kural ve kaideleri doğrultusunda Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında ATS mesajlarının AFTN/AMHS ve EAD sistemi üzerinden alınıp gönderilmesi işleminin genel koordinasyonunu sağlar,
- 3.39 AFTN/AMHS Sistem devreleri ile ilgili arızaları, sorunları ve bu konudaki önerileri Başmüdürlüğe iletir,
- 3.40 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.41 Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur.



2.4.12 ANKARA ESENBOĞA HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ AIM ŞEFLİĞİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.13 Kendi sorumluluğunda bulunan AIM birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar,
- 3.14 Kendi havalimanı ve kendi TMA içindeki sivil/askeri havalimanlarıyla ilgili yapılan anlaşma mektubu, protokol ve yönergeleri takip eder,
- 3.15 Hizmete ilişkin tüm sistemlerin uygun şekilde kullanımını ve arıza olması durumunda arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlar,
- 3.16 Birimle ilgili resmi yazışmaları takip eder ve cevaplandırma işlemlerini yapar,
- 3.17 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar.
- 3.18 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.19 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.20 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.21 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.22 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.23 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.24 Hizmet İçi Bilgi Tazeleme Eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.25 Kendi biriminin ihtiyaçlarını belirler ve Müdürüne aktarır.
- 3.26 Kendi havalimanına planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve/veya HTKM FIC Birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını, uçuş müsaadesi bulunmayan veya müsaadesinde uyumsuzluk olan hava araçlarına ilişkin bilgilerin en kısa sürede HTKM FIC Birimine bildirilmesini ve HTKM FIC Biriminden alınan talimata göre hareket edilmesini koordine eder,
- 3.27 Parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması ile ilgili permili uçuşlarda, yerli veya yabancı VIP uçuşlarında ve özellik taşıyan diğer uçuşların müsaadeleri alındığında, bu uçuşlara ilişkin ATS mesajları geldiğinde ve/veya bu uçuşlara dair bilgi alındığında Nöbetçi Havalimanı Müdürlüğü'nün bilgilendirilmesini koordine eder,

- 3.28 Hava aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini koordine eder,
- 3.29 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını koordine eder. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini koordine eder,
- 3.30 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla ihtiyaç halinde Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli irtibatı koordine eder,
- 3.31 Havalimanı Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar.



2.4.13 ANKARA ESENBOĞA HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ AIM ŞEFLİĞİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı SHGM ve HTKM FIC Birimi tarafından verilen kendi Havalimanına ait sivil uçuş müsaadelerinin SHGM Bilgi Yönetim Sisteminden takip tasnif ve depolamasını sistematik olarak yapar,
- 3.5 Kendi havalimanına Planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı SHGM ve/veya HTKM FIC tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip eder. Permisi olmayan ya da permesinde uyumsuzluk bulunan sivil uçuşlara ait kalkış mesajı veya bilgisi alındığında durumu Ankara FIC'ye bildirir ve alacağı talimat doğrultusunda hareket eder. Gerektiğinde konuya ilişkin olarak kendi Havalimanı Müdürü ve/veya Nöbetçi Meydan Müdürünü bilgilendirir,
- 3.6 Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar, uçuşu durdurulan ve Türk Sivil Hava Aracı tescilinden düşülmüş hava araçlarının uçuş yapmasını engeller,
- 3.7 Birimine ulaşan uçuş müsaadelerinde parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması, silah ve mühimmat gibi tehlike arz eden uçuşlar, yerli veya yabancı VIP uçuşları ve/veya özellik taşıyan diğer uçuşlar yapılacağı bildirildiğinde ya da bunlara ilişkin gelen FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajları alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.8 Emergency, Teknik İniş, Divert ve VIP uçuşlara ilişkin bilgi alındığında ve/veya söz konusu uçuşlarla ilgili FPL, DEP, ARR, CHG, CNL mesajı alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.9 Arama ve Kurtarma hizmeti gerektiren durumlarda ilgili bir bilgi alınırsa ilgili birimlerle koordine eder, durumu en kısa zamanda Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına, bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimine iletir, alacağı talimata göre hareket eder, faaliyet sona erdiğinde daha önce bilgi aktarılan birimleri Arama Kurtarma faaliyetinin sona erişinden ve sonuçtan haberdar eder, nihai raporu en kısa zamanda bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimi ile koordine ederek Genel Müdürlüğe gönderir,
- 3.10 Ülke ve uçuş güvenliği ile ilgili Bakanlık ve birimlerinden (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî Savunma Bakanlığı vb.) aldığı talimatları ilgililere duyurur ve talimat doğrultusunda hareket eder,
- 3.11 Havalimanı civarındaki sahalarda Kurtarma Koordinasyon gerektiren durumlarda ilgili bir bilgi alınırsa ilgili birimlerle koordine eder, durumu en kısa zamanda HTKM FIC Birimine iletir, alacağı talimata göre hareket eder, nihai raporu en kısa zamanda HTKM FIC ile koordine ederek Genel Müdürlüğe gönderir,
- 3.12 Kendi TMA ve havalimanları ile ilgili NOTAM ile yayınlanması gereken havacılık bilgilerini bağlı buldukları FIR'dan sorumlu NOTAM Ofisine bildirir ve takibini yapar,
- 3.13 Yayınlanan tüm NOTAM bilgilerini EAD Sistemi üzerinden uçuş öncesi briefinginde kullanmak üzere PIB olarak ilgililerin bilgisine sunar ve uçuş planları kabul edilmeden önce uçuş güvenliğinin sağlanması için uçuş yapılacak bölge ve havalimanlarında ilgili tehlike teşkil edecek NOTAM'ları EAD Sistemi üzerinden temin ederek uçucuların bilgisine Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) şeklinde sunulmasını sağlar,
- 3.14 Yayınlanmış olan AIS ve AIM yayınlarını takip eder, kendi Havalimanı ile ilgili yanlışlıklar varsa ilgili merkeze bilgi verir,
- 3.15 EAD Sistemi kanalıyla yayınlanmış olan Kontrol Listelerini (Check-List) takip eder gereğini yapar,
- 3.16 Pilot veya şirket tarafından AIS ofise gönderilen FPL' lere esas bilgileri değerlendirip gerekli yerlere adresleyerek dağıtımını ve takibini yapar,
- 3.17 İşletme Müdürü / Nöbetçi Havalimanı Müdürlüklerinden alınan karla mücadele ve frenlemesi ile ilgili bilgileri yayınlanmak amacı ile bağlı bulunduğu FIR' daki NOTAM ofisine gönderir,

- 3.18 Sivil ve askeri uçuşlara ilişkin kendilerine ulaşan FPL bilgilerini Türkiye AIP'si ENR 1.10 bölümündeki kriterlere ve ICAO DOC 4444 ile EUROCONTROL IFPS User Manual'e uygunluğunu kontrol eder, IFR/ VFR uçuşlara ait FPL bilgilerini ve bunlara ilişkin ATS mesajlarının IFPS birimlerine ve ilgili diğer adreslere dağıtımını, takibini yapar ve düzenli bir şekilde arşivler,
- 3.19 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.20 Hizmete ilişkin sistemlerin arızalanması durumunda arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur.
- 3.21 Havalimanında Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin uygulanmasında kullanılan hat ve cihazların sürekli faal durumda olmasını sağlar,
- 3.22 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonundan tekrar ister,
- 3.23 Görev yaptığı AFTN İstasyonundan, diğer AFTN İstasyonları tarafından istenen mesajları ilgili adreslerine gönderir.
- 3.24 Hava Seyrüsefer Hizmetleri ile alakalı verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- 3.25 Emniyet Yönetim Sisteminde ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder, Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.26 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.27 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla uçuş emniyet mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar.



2.4.14 İSTANBUL HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
3.13 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişikteki (HSSD.GNL.FRM.003) formunu ofisinde muhafaza eder,
3.14 Kendisine bağlı birimlerde çalışan Havacılık Bilgi Yönetimi personeline yönelik olarak nöbet listelerini hazırlar,
3.15 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili talimatları ilgililere duyurur, aldığı talimatlar doğrultusunda hareket eder,
3.16 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
3.17 Hava Arama Kurtarma faaliyeti ile ilgili tüm bilgileri en kısa sürede eş zamanlı olarak HTKM FIC ile DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesini ve faaliyetin sona ermesinden sonra oluşturulan raporun DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
3.18 Hava aracı işleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve briefing verilmesini sağlar,
3.19 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellenmesini sağlar,
3.20 Sözlü kayıtların bir ay süre ile saklanmasını sağlar, rapor konusu olan kayıtları sürenin dolması halinde de muhafaza eder,
3.21 ICAO kural ve kaideleri doğrultusunda Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında ATS mesajlarının AFTN/AMHS ve EAD sistemi üzerinden alınıp gönderilmesi işleminin genel koordinasyonunu sağlar,
3.22 AFTN/AMHS Sistem devreleri ile ilgili arızaları, sorunları ve bu konudaki önerileri Başmüdürlüğe iletir,
3.23 Sorumluluk sahası içinde ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
3.24 Kendi havalimanı ile ilgili işbaşı ve bilgi tazeleme eğitim programlarını hazırlar ve uygular. Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,

- 3.25 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.26 İstanbul FIR'da yer alan havalimanlarına ilişkin uçuş emniyeti ve İşletme açısından önemli ve ivedilikle havacılara duyurulması gereken bilgileri NOTAM ile duyurusunu yapar,
- 3.27 Ülkemize ait AIS yayınlarını takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,
- 3.28 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.29 Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.30 Genel Müdürlük ve Başmüdürlük tarafından gönderilen tamimler doğrultusunda faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.
- 3.31 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.32 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.33 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.34 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.35 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.36 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.37 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek havacılık bilgi yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.38 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.39 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden ilgili Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludur,
- 3.40 Görevi başında olmadığı zamanlar yerine AIS Birimi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusu vekalet eder,
- 3.41 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.



2.4.15 İSTANBUL HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ AIS/ULUSAL NOTAM OFİSİ ŞEFLİĞİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

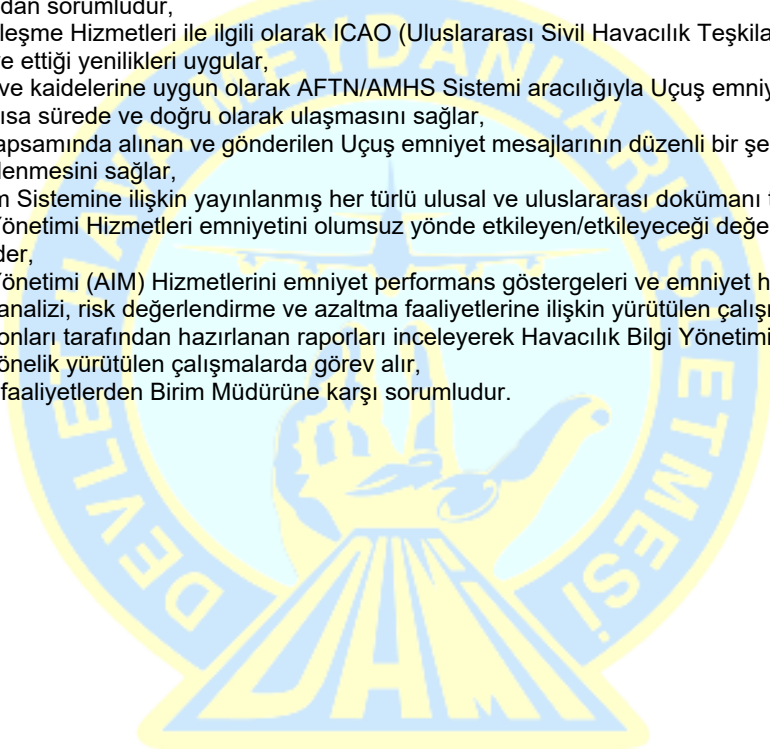
2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.13 Ülkemize ait AIS yayınlarını takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgileri Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,
- 3.14 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.15 Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.16 Görev yaptığı Havalimanında Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin en iyi şekilde verilmesini sağlar,
- 3.17 İstanbul FIR 'ı içindeki havalimanlarının NOTAM' a esas bilgilerini Sistem NOTAM Formatına uygun olarak düzenler, 'H' serisi ile yurt içine yayınlanmasını sağlar,
- 3.18 İstanbul FIR içindeki havalimanlarının hareket sahasında kar, buz, sulu kar veya su birikintileri nedeniyle oluşan tehlikeleri PANS-AIM Ek-4 e uygun olarak SNOWTAM formatında Türkiye AIP' si AD 1.2 de açıklandığı gibi EAD Sistemi üzerinden yayınlanmasını sağlar,
- 3.19 Komşu ve yabancı ülkelerin basılı, CD ve/veya EAD üzerinden alınan AIS yayınlarını (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) inceler, değerlendirir. Gerekli değişiklikleri zamanında yaparak güncelleştirir, pilotlara ve hava aracı işleticilerine verilecek briefing için hazır bulundurur,
- 3.20 Yabancı devletlerin yayınladıkları özellikle komşularımız Yunanistan, Bulgaristan, Ukrayna, Rusya Federasyonu, Gürcistan, Ermenistan, Azerbaycan, İran, Irak, Suriye, Lübnan, Mısır, Romanya, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) ve Güney Kıbrıs Rum Yönetimi (GKRY) NOTAM' larını ve diğer AIS yayınlarını titizlikle takip eder, bu yayın ve NOTAM' larla ilgili işlemleri en kısa sürede yapar, Ülkemiz aleyhine olabilecek gelişmeleri Genel Müdürlüğümüz Merkez Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğüne bildirir. Sıra atlayan NOTAM veya AIS yayınlarını gönderen Birimden ister,
- 3.21 Türkiye'ye ait AIS Yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) güncellenmesinden, takip edilmesinden ve Havalimanı ile ilgili çelişkili, yanlış bilgiler varsa ilgili merkeze bildirmekten ve aldığı yayınların İstanbul Havalimanı dahilinde dağıtımından sorumludur,

- 3.22 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar,
- 3.23 Yabancı ülkeler tarafından yayınlanan NOTAM' lardan sıra atlayan NOTAM' ları EAD' den alır veya ilgili ülkeden RQN mesajı ile ister,
- 3.24 Uluslararası NOTAM Ofisince yayınlanan NOTAM' lardan sıra atlayan NOTAM' ları bu birimden veya EAD sisteminden ister,
- 3.25 Sunulan VFR Uçuş Planlarının kurallara uygunluğunu kontrol eder, onaylar, uçulacak sahalara ile ilgili NOTAM bilgilerini pilotlara verir. Yazım işlemini yapar ve bilgisayar aracılığı ile ilgili ATS birimlerine dağıtımını yapar,
- 3.26 Sunulan IFR Uçuş Planlarının kurallara uygunluğunu kontrol ederek onaylar, bilgisayar aracılığı ile IFPS' e yollar ve IFPS OPERATIONAL REPLY MESSAGES (ORMS) ACK – MAN – REJ mesajlarını takip ederek Uçuş Planlarının ilgili ATS birimlerine dağıtımını sağlar. Uçuşlarla ilgili CHG, DLA, CNL mesajlarının çekilmesini sağlar,
- 3.27 Sorumlu olduğu FIR hattına ilişkin hava sahasını etkileyen NOTAM' ları güncel olarak haritaya işler,
- 3.28 Şebeke Yöneticisi (NM) tarafından yayınlanan ATFM Bilgi mesajlarını (AIM), ATFM Bildirim mesajlarını (ANM) mesajlarını ve Hava Yolu Tahditleri' ni (RAD) takip eder. İstendiğinde pilota ve hava aracı işleticilerine bilgi verir,
- 3.29 Sivil ve askeri uçuşlara ilişkin kendilerine ulaşan FPL bilgilerinin Türkiye AIP'si ENR 1.10 bölümündeki kriterlere ve ICAO DOC 4444 ile EUROCONTROL IFPS User Manuel'e uygunluğunu kontrol eder, IFR/VFR uçuşlara ait FPL bilgilerinin ve bunlara ilişkin değişiklik, gecikme, iptal mesajlarının (CHG, DLA, CNL) kontrol edilerek IFPS'e ve gerekiyorsa ek adres (AD) satırı ile ilgili adreslere yayınlanmasını sağlar. IFPS'den gelecek cevaba göre, uçuş onay veya reddini takip ederek gerekli değerlendirmeleri yapar,
- 3.30 Tahmini bitiş süreli (EST) NOTAM'lardan süresi bitmiş olanların ilgili birimlerle koordine kurarak yenilenmesini veya iptal edilmesini sağlar,
- 3.31 FDP sorumluluk sahası dahilindeki sisteme düşen hatalı FPL bilgileri ile sistemde olmayan FPL'lerin sisteme kazandırılmasından sorumludur,
- 3.32 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.33 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla Uçuş emniyet mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.34 AFTN Sistemi kapsamında alınan ve gönderilen Uçuş emniyet mesajlarının düzenli bir şekilde kaydını tutar ve bu mesajların arşivlenmesini sağlar,
- 3.35 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.36 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.37 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.38 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.39 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur.



2.4.16 İSTANBUL HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ AIS/ULUSAL NOTAM OFİSİ ŞEFLİĞİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

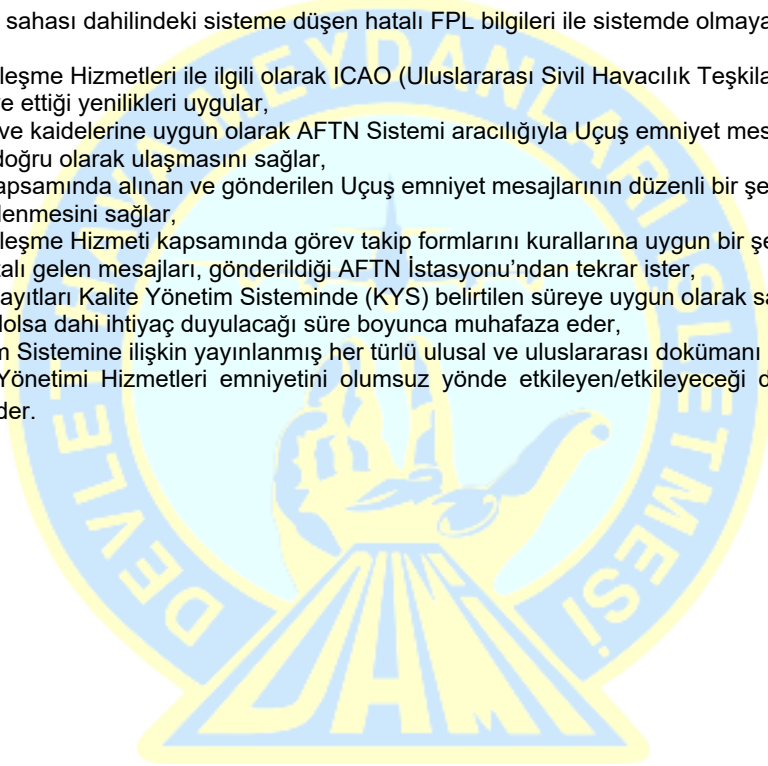
2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 İstanbul FIR 'ı içindeki havalimanlarının NOTAM' a esas bilgilerini Sistem NOTAM Formatına uygun olarak düzenler, 'H' serisi ile yurt içine yayımlar,
- 3.5 İstanbul FIR içindeki havalimanlarının hareket sahasında kar, buz, sulu kar veya su birikintileri nedeniyle oluşan tehlikeleri PANS-AIM Ek-4 e uygun olarak SNOWTAM formatında Türkiye AIP' si AD 1.2 de açıklandığı gibi EAD Sistemi üzerinden yayımlar,
- 3.6 Komşu ve yabancı ülkelerin basılı, CD ve/veya EAD üzerinden alınan AIS yayınlarını (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) inceler, değerlendirir. Gerekli değişiklikleri zamanında yaparak güncelleştirir, pilotlara ve hava aracı işleticilerine verilecek briefing için hazır bulundurur,
- 3.7 Yabancı devletlerin yayınladıkları özellikle komşularımız Yunanistan, Bulgaristan, Ukrayna, Rusya Federasyonu, Gürcistan, Ermenistan, Azerbaycan, İran, Irak, Suriye, Lübnan, Mısır, Romanya, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) ve Güney Kıbrıs Rum Yönetimi (GKRY) NOTAM' larını ve diğer AIS yayınlarını titizlikle takip eder, bu yayın ve NOTAM' larla ilgili işlemleri en kısa sürede yapar, Ülkemiz aleyhine olabilecek gelişmeleri Genel Müdürlüğümüz Merkez Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğüne bildirir. Sıra atlayan NOTAM veya AIS yayınlarını gönderen Birimden ister,
- 3.8 Türkiye'ye ait AIS Yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) güncellenmesinden, takip edilmesinden ve Havalimanı ile ilgili çelişkili, yanlış bilgiler varsa ilgili merkeze bildirmekten ve aldığı yayınların İstanbul Havalimanı dahilinde dağıtımından sorumludur,
- 3.9 Türkiye AIP'sinde kalıcı değişikliğe neden olan NOTAM'ların takibinden, güncellenmesinden ve İstanbul Havalimanındaki ilgili birimlere dağıtımından sorumludur,
- 3.10 Ulusal NOTAM'ları sistematik olarak dosyalamaktan, takip ve güncellenmesinden kayıtlarının tutulmasından sorumludur,
- 3.11 Ulusal, komşu ve yabancı ülkelerden AFTN veya EAD kanalı ile gelen NOTAM' ların, bilgisayar sistemine hatasız girişini sağlar, gerekli kontrolleri yaparak sınıflandırır, güncelleştirerek hava aracı işleticileri ve pilotların isteği doğrultusunda seçenек olanaklı Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunar. "Face to Face" tarzında uçuş ekiplerini gideceği havalimanı ülke ve izleyeceği yol konusunda bilgilendirir,
- 3.12 Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar, uçuşu durdurulan ve Türk Sivil Hava Aracı tescilinden düşülmüş hava araçlarının uçuş yapmasını engeller,
- 3.13 Yabancı ülkeler tarafından yayınlanan NOTAM' lardan sıra atlayan NOTAM' ları EAD' den alır veya ilgili ülkeden RQN mesajı ile ister,
- 3.14 Uluslararası NOTAM Ofisince yayınlanan NOTAM' lardan sıra atlayan NOTAM' ları bu birimden veya EAD sisteminden ister,
- 3.15 Birimine ulaşan uçuş müsaadelerinde parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması, silah ve mühimmat gibi tehlike arz eden uçuşlar, yerli veya yabancı VIP uçuşları ve/veya özellik taşıyan diğer uçuşlar yapılacağı bildirildiğinde ya da bunlara ilişkin gelen FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajları alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.16 Emergency, Teknik İniş, Divert ve VIP uçuşlara ilişkin bilgi alındığında ve/veya söz konusu uçuşlarla ilgili FPL, DEP, ARR, CHG, CNL mesajı alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,

- 3.17 Arama ve Kurtarma hizmeti gerektiren durumlarda ilgili bir bilgi alınırsa ilgili birimlerle koordine eder, durumu en kısa zamanda Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına, bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimine iletir, alacağı talimata göre hareket eder, faaliyet sona erdiğinde daha önce bilgi aktarılan birimleri Arama Kurtarma faaliyetinin sona erişinden ve sonuçtan haberdar eder, nihai raporu en kısa zamanda bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimi ile koordine ederek Genel Müdürlüğe gönderir,
- 3.18 Sunulan VFR Uçuş Planlarının kurallara uygunluğunu kontrol eder, onaylar, uçulacak sahalara ile ilgili NOTAM bilgilerini pilotlara verir. Yazım işlemini yapar ve bilgisayar aracılığı ile ilgili ATS birimlerine dağıtımını yapar,
- 3.19 Sunulan IFR Uçuş Planlarının kurallara uygunluğunu kontrol ederek onaylar, bilgisayar aracılığı ile IFPS 'e yollar ve IFPS OPERATIONAL REPLY MESSAGES (ORMS) ACK – MAN – REJ mesajlarını takip ederek Uçuş Planlarının ilgili ATS birimlerine dağıtımını sağlar. Uçuşlarla ilgili CHG, DLA, CNL mesajlarını çeker,
- 3.20 Sorumlu olduğu FIR hattına ilişkin hava sahasını etkileyen NOTAM' ları güncel olarak haritaya işler,
- 3.21 Şebeke Yöneticisi (NM) tarafından yayınlanan ATFM Bilgi mesajlarını (AIM), ATFM Bildirim mesajlarını (ANM) mesajlarını ve basılı olarak yayınlanan 'Hava Yolu Tahditleri' ni (RAD) takip eder. İstendiğinde pilota ve hava aracı işleticilerine bilgi verir,
- 3.22 Sivil ve askeri uçuşlara ilişkin kendilerine ulaşan FPL bilgilerinin Türkiye AIP'si ENR 1.10 bölümündeki kriterlere ve ICAO DOC 4444 ile EUROCONTROL IFPS User Manuel'e uygunluğunu kontrol eder, IFR/VFR uçuşlara ait FPL bilgilerini ve bunlara ilişkin değişiklik, gecikme, iptal mesajlarını (CHG, DLA, CNL) kontrol ederek IFPS'e ve gerekiyorsa ek adres (AD) satırı ile ilgili adreslere yayınlar. IFPS'den gelecek cevaba göre, uçuş onay veya reddini takip ederek gerekli değerlendirmeleri yapar,
- 3.23 Tahmini bitiş süreli (EST) NOTAM'lardan süresi bitmiş olanları ilgili birimlerle koordine kurarak yeniler veya iptal eder,
- 3.24 FDP sorumluluk sahası dahilindeki sisteme düşen hatalı FPL bilgileri ile sistemde olmayan FPL'leri sisteme Kazandırır,
- 3.25 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.26 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN Sistemi aracılığıyla Uçuş emniyet mesajlarının adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.27 AFTN Sistemi kapsamında alınan ve gönderilen Uçuş emniyet mesajlarının düzenli bir şekilde kaydını tutar ve bu mesajların arşivlenmesini sağlar,
- 3.28 Havacılık Haberleşme Hizmeti kapsamında görev takip formlarını kurallarına uygun bir şekilde tutar,
- 3.29 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonu'ndan tekrar ister,
- 3.30 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.31 Emniyet Yönetim Sisteminde ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.32 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.17 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRÜ

YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0 AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

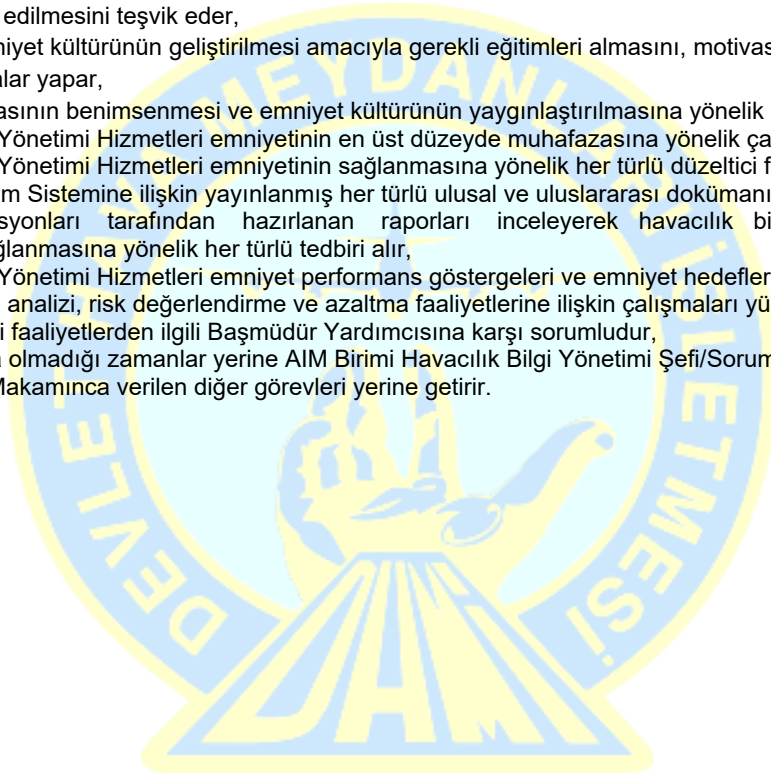
2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Sorumlu olduğu birimlerin doldurmuş olduğu ve ilgili Birim Şefi/Sorumlusuna tarafından kendisine iletilen DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol eder, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzaladıktan sonra kopyasını arşivlenmesi için ilgili Birim Şefine/Sorumlusuna iletir. Islak imzalı olan (HSSD.GNL.FRM.001) ve ilişikteki (HSSD.GNL.FRM.003) formunu ofisinde muhafaza eder,
- 3.14 Kendisine bağlı birimlerde çalışan Havacılık Bilgi Yönetimi personeline yönelik olarak nöbet listelerini hazırlar,
- 3.15 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri ile ilgili talimatları ilgililere duyurur, aldığı talimatlar doğrultusunda hareket eder,
- 3.17 AIM personelinin sağlanan Havacılık Bilgi Yönetimi hizmetine uygun geçerli derece veya derecelere sahip olmalarını sağlar,
- 3.18 İstanbul FIR'ındaki Hava Arama Kurtarma faaliyeti ile ilgili elde edilen tüm bilgileri en kısa sürede eş zamanlı olarak Hava Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezine (HVAKKM), Ana Arama ve Kurtarma Koordinasyon Merkezine (AAKKM) ve DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesini ve faaliyetin sona ermesinden sonra oluşturulan raporun DHMİ Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
- 3.19 Hava aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini sağlar,
- 3.20 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlar. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarını engellenmesini sağlar,
- 3.21 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla İstanbul Ulusal NOTAM Ofisi ile ve ihtiyaç halinde Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli koordineyi sağlar,
- 3.22 İstanbul FIR içinde sorumluluk sahasında gerçekleşecek sivil VFR uçuşların zamanında ve eksiksiz bir şekilde takip edilmesini sağlar,
- 3.23 Havalimanlarına iniş/kalkış yapacak sivil trafiklerin permi bilgilerinin kontrol ve takip edilmesini sağlar,
- 3.24 Sözlü kayıtların bir ay süre ile saklanmasını sağlar, rapor konusu olan kayıtları sürenin dolması halinde de muhafaza eder,

- 3.25 ICAO kural ve kaideleri doğrultusunda Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında ATS mesajlarının AFTN/AMHS ve EAD sistemi üzerinden alınıp gönderilmesi işleminin genel koordinasyonunu sağlar,
- 3.26 AFTN/AMHS Sistem devreleri ile ilgili arızaları, sorunları ve bu konudaki önerileri Başmüdürlüğe iletir,
- 3.27 Sorumluluk sahası içinde ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- 3.28 Kendi havalimanı ile ilgili işbaşı ve bilgi tazeleme eğitim programlarını hazırlar ve uygular. Havacılık Bilgi Yönetimi personeli için hizmet içi eğitim planlaması yapar ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 3.29 Ülkemize ait AIS yayınlarının takip edilmesini, hatalı veya eksik yayımlanan bilgilerin Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlar,
- 3.30 AFTN/AMHS sistemi aracılığıyla ATS mesajlarının ilgili tüm adreslere zamanında ulaşmasını, sistemin sürekli faal olarak çalışmasını sağlar ve ATS mesajlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
- 3.31 Havacılık Haberleşme Hizmetlerine ilişkin tüm sistemleri faal tutulmasını sağlar, arızalanması durumunda, arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.31 Genel Müdürlük ve Başmüdürlük tarafından gönderilen tamimler doğrultusunda faaliyetleri yönetir ve yönlendirir
- 3.32 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.33 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.34 Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.35 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.36 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.37 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.38 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek havacılık bilgi yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.39 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.40 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden ilgili Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludur,
- 3.41 Görevi başında olmadığı zamanlar yerine AIM Birimi Havacılık Bilgi Yönetimi Şefi/Sorumlusu vekalet eder,
- 3.42 Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.



Genel Müdürlüğüne iletir,

- 3.24 Hava aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve brifing verilmesini koordine eder,
- 3.25 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını koordine eder. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini koordine eder,
- 3.26 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla İstanbul Ulusal NOTAM Ofisi ile ve ihtiyaç halinde Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli irtibatı koordine eder,
- 3.27 Yayınlanmış olan AIS yayınlarını takip eder, kendi Havalimanı ile ilgili yanlışlıklar varsa ilgili merkeze bilgi verir, AFTN terminalleri aracılığıyla ATS mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar.
- 3.28 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.29 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.30 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.31 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.32 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur.



2.4.19 İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ AIM BİRİMİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Gerçekleştiği faaliyetlerden Ekip Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.4 Kendi havalimanına planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ve/veya HTKM FIC Birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip eder,
- 3.5 Uçuş müsaadesi bulunmayan veya müsaadesinde uyumsuzluk olan hava araçlarına ilişkin bilgileri en kısa sürede HTKM FIC Birimine bildirilir. HTKM FIC Biriminden alınan talimata göre hareket etmekle sorumludur, Gerekliğinde konuya ilişkin olarak kendi Havalimanı Müdürü ve/veya Nöbetçi Meydan Müdürünü bilgilendirir,
- 3.6 Birimine ulaşan uçuş müsaadelerinde parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması, silah ve mühimmat gibi tehlike arz eden uçuşlar, yerli veya yabancı VIP uçuşları ve/veya özellik taşıyan diğer uçuşlar yapılacağı bildirildiğinde ya da bunlara ilişkin gelen FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajları alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.7 Emergency, Teknik İniş, Divert uçuşlara ilişkin bilgi alındığında ve/veya söz konusu uçuşlarla ilgili FPL, DEP, ARR, CHG, CNL mesajı alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.8 İstanbul Atatürk Havalimanı kalkışlı trafikleri Uçuş Veri İşleme (FDP) sistemine kazandırmaktan sorumludur, sisteme düşen hatalı FPL bilgilerini düzeltir, sistemde olmayan FPL'leri sisteme kazandırır,
- 3.9 Herhangi bir uçuşun eldeki verilere göre gerekli araştırılması yapıldıktan sonra müsaadesiz olduğu anlaşıldığında, durum HTKM FIC birimine derhal bildirir ve alacağı talimat doğrultusunda hareket eder,
- 3.10 İstanbul FIR'ı içinde gerçekleşen VFR uçuşları ve bu uçuşlarla ilgili FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajlarını ve diğer iletişim araçları ile aldığı VFR uçuş bilgilerini takip eder,
- 3.11 Hava Arama Kurtarma Faaliyeti gerektiren durumlarda elindeki bilgiler doğrultusunda Saha Kontrol Merkezi (ACC) ile koordine ederek ilgili formlarda belirtilen birimlere durumu en kısa sürede aktarır. Hava Arama Kurtarma faaliyetini ilgilendiren elindeki tüm bilgi ve belgeleri en kısa sürede eşzamanlı olarak Ana Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Denizcilik Genel Müdürlüğü ve Hava Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi olan Hava Kuvvetleri Komutanlığına ve DHMİ Genel Müdürlüğüne bildirir. Faaliyetin sona ermesinden sonra elindeki tüm bilgi/belgeler ile rapor oluşturur ve DHMİ Genel Müdürlüğüne iletir,
- 3.12 Uçuş Müsaadelerini ve Hava aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar, uçuşu durdurulan ve Türk sivil hava aracı tescilinden terkin edilmiş hava araçlarının uçuş yapmasını engeller.
- 3.13 Kendi havalimanı ile ilgili yayınlanacak NOTAM'a esas bilgileri Ulusal NOTAM Ofisine (İstanbul AIS) bildirir. NOTAM'ın doğru ve tam olarak yayınlanıp yayınlanmadığını ve sonucunu takip eder,
- 3.14 NOTAM'ları EAD Sistemi üzerinden elde edip Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) olarak ilgililerin bilgisine sunar. Uçuş planları kabul edilmeden önce uçuş güvenliğinin sağlanması için uçuş yapılacak bölge ve havalimanlarında tehlike teşkil edecek NOTAM'ların EAD Sistemi üzerinden temin edilerek uçucuların bilgisine Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) şeklinde sunulmasını sağlar,
- 3.15 İşletme Müdürü / Nöbetçi Havalimanı Müdürlüklerinden alınan havalimanının harekât sahasında kar, buz, sulu Kar veya su birikintileri nedeniyle oluşan tehlikelerin PANS-AIM Ek-4 e uygun olarak SNOWTAM formatında yayınlanması amacı ile Ulusal NOTAM Ofisine (İstanbul AIS) gönderir,
- 3.16 Sivil ve askeri uçuşlara ilişkin kendilerine ulaşan FPL bilgilerinin Türkiye AIP'si ENR 1.10 bölümündeki kriterlere ve ICAO DOC 4444 ile EUROCONTROL IFPS User Manual'e uygunluğunu kontrol eder, IFR/ VFR uçuşlara ait FPL bilgilerinin ve bunlara ilişkin ATS mesajlarının IFPS birimlerine ve ilgili diğer adreslere dağıtımını, takibini yapar ve FPL'e dair bilgi ve mesajları düzenli bir şekilde arşivler,

- 3.17 Yayınlanmış olan AIS yayınlarını takip eder, kendi Havalimanı ile ilgili yanlışlıklar varsa ilgili merkeze bilgi verir,
- 3.18 Ülke ve uçuş güvenliği ile ilgili Bakanlık ve birimlerinden (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı vb.) aldığı talimatları ilgililere duyurur ve talimat doğrultusunda hareket eder.
- 3.19 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.20 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla uçuş emniyet mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.21 AFTN/AMHS Sistemi kapsamında alınan ve gönderilen uçuş emniyet mesajlarının düzenli bir şekilde kaydını tutar ve bu mesajların arşivlenmesini sağlar,
- 3.22 Havacılık Bilgi ve Haberleşme Hizmeti kapsamında görev takip formlarını kurallarına uygun bir şekilde tutar.
- 3.23 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonu'ndan tekrar ister,
- 3.24 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.25 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.26 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.20 BAŞMÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A TİPİ) HAVALİMANLANLARI AIM ŞEFLİKLERİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ ŞEFİ/SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak bir üst amirine iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
3.13 Birim Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
3.14 Kendi sorumluluğunda bulunan AIM birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar,
3.15 Kendi havalimanı ve kendi TMA içindeki sivil/askeri havalimanlarıyla ilgili yapılan anlaşma mektubu, protokol ve yönergeleri takip eder,
3.16 Hizmete ilişkin tüm sistemlerin uygun şekilde kullanımını ve arıza olması durumunda arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlar,
3.17 Birimle ilgili resmi yazışmaları takip eder ve cevaplandırma işlemlerini yapar,
3.18 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar,
3.19 Uçuş Planlarını, VFR Takip Formları, Permi, NOTAM, Aylık KYS Proses Bildirimlerini, KYS'de belirtildiği süre boyunca arşivde muhafaza edilmesini sağlar,
3.20 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
3.21 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
3.22 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerine ait emniyet performans göstergelerinin ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
3.23 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
3.24 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Birim Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
3.25 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Birim Müdürüne karşı sorumludur,
3.26 Hizmet İçi Bilgi Tazeleme Eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
3.27 Kendi biriminin ihtiyaçlarını belirler ve Müdürüne aktarır,
3.28 Kendi havalimanına planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve/veya HTKM FIC Birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını, uçuş müsaadesi bulunmayan veya müsaadesinde uyumsuzluk olan hava araçlarına ilişkin bilgilerin en kısa sürede HTKM FIC Birimine bildirilmesini ve HTKM FIC Biriminden alınan talimata göre hareket edilmesini koordine eder,

- 3.29 Parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması ile ilgili permili uçuşlarda, yerli veya yabancı VIP uçuşlarında ve özellik taşıyan diğer uçuşların müsaadeleri alındığında, bu uçuşlara ilişkin ATS mesajları geldiğinde ve/veya bu uçuşlara dair bilgi alındığında Nöbetçi Havalimanı Müdürlüğünün bilgilendirilmesini koordine eder,
- 3.30 Hava aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve briefing verilmesini koordine eder,
- 3.31 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını koordine eder. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini koordine eder,
- 3.32 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla ihtiyaç halinde Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli irtibatı koordine eder.



2.4.21 BAŞMÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A TİPİ) HAVALİMANLARI AIM BİRİMLERİ EKİP SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Ekip çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Ekibindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.5 Ekibindeki personelin kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.6 Ekibinin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.7 Ekibindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.8 Ekibinin gerçekleştirdiği hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.9 Ekip çalışanları tarafından doldurulan Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunun (HSSD.GNL.FRM.003) kullanımını kontrol ve takip etmekten, sol alt köşesini paraf/izalamaktan, DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) doldurmaktan, ekip çalışanlarına imzalatmaktan ve imzalamaktan ve görevi devir alacak ekip sorumlusuna teslim etmekten sorumludur,
- 3.10 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla ilgili havacılık birimlerinden sağlanan bilgilerle standart, tavsiye ve ulusal tüzüklere göre değerlendiren. Ekip çalışanlarını bilgilendirir ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.11 Ofisindeki hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- 3.12 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Biriminin Havacılık Bilgi Yönetimi Şefine/Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.13 Havalimanlarında görev yapan Ekip Sorumluları görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine kendisinden sonra ekip listesi sıralamasında en yakın olan personel vekalet eder,
- 3.14 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder,
- 3.15 Gerçekleştirdiği faaliyetlerde görev yaptığı birimin AIM Şefine/Sorumlusuna karşı sorumludur,
- 3.16 Kendi sorumluluğunda bulunan AIM personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar,
- 3.17 Kendi havalimanı ve kendi TMA içindeki sivil/askeri havalimanlarıyla ilgili yapılan anlaşma mektubu, protokol ve yönergeleri takip eder,
- 3.18 Hizmete ilişkin tüm sistemlerin uygun şekilde kullanımını ve arıza olması durumunda arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlar,
- 3.19 Birimle ilgili resmi yazışmaları takip eder ve cevaplandırma işlemlerini yapar,
- 3.20 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkilediği/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini sağlar,
- 3.21 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.22 Bilgi Tazeleme Eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.23 **Hava Trafik Kontrol Merkezi FIC Birimi Ekip Sorumluları;**
Normal mesai saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde alınan, bu saat ve günleri kapsayan sivil uçuş müsaadesi başvurularını DHMİ bünyesindeki tek merkez olarak Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı SHGM adına değerlendirir. SHGM' nin verdiği yetkiler kapsamında (Sivil Uçuş Müsaadelerine ilişkin SHGM ile DHMİ Gn.Md. arasında yapılan protokol doğrultusunda) müsaade verir veya reddeder. Verdiği müsaadelerin ilgili birimlere dağıtımını yapar. SHGM tarafından yetki verilmeyen konularda daha önceden belirlenmiş SHGM yetkilisi ve Dışişleri Bakanlığı ilgili personeli ile temas kurarak aldığı görüş doğrultusunda müracaatları değerlendirir.

2.4.22 BAŞMÜDÜRLÜKLERE BAĞLI DİĞER (A TİPİ) HAVALİMANLARI AIM ŞEFLİKLERİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve HTKM FIC Birimi tarafından verilen kendi Havalimanına ait sivil uçuş müsaadelerinin SHGM Bilgi Yönetim Sisteminden takip tasnif ve depolamasını sistematik olarak yapar,
- 3.4 Kendi Havalimanına planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve/veya HTKM FIC tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip eder. Permisi olmayan ya da permesinde uyumsuzluk bulunan sivil uçuşlara ait kalkış mesajı veya bilgisi alındığında durumu HTKM FIC'ye bildirir ve alacağı talimat doğrultusunda hareket eder. Gerektiğinde konuya ilişkin olarak kendi havalimanı Müdürü ve/veya Nöbetçi Meydan Müdürünü bilgilendirir,
- 3.5 Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar, uçuşu durdurulan ve Türk Sivil Hava Aracı tescilinden düşülmüş hava araçlarının uçuş yapmasını engeller,
- 3.6 Birimine ulaşan uçuş müsaadelerinde parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması, silah ve mühimmat gibi tehlike arz eden uçuşlar, yerli veya yabancı VIP uçuşları ve/veya özellik taşıyan diğer uçuşlar yapılacağı bildirildiğinde ya da bunlara ilişkin gelen FPL, CHG, DEP, ARR, CNL mesajları alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.7 Ülke ve uçuş güvenliği ile ilgili Bakanlık ve birimlerinden (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı vb.) aldığı talimatları ilgililere duyurur ve talimat doğrultusunda hareket eder.
- 3.8 Emergency, Teknik İniş, Divert ve VIP uçuşlara ilişkin bilgi alındığında ve/veya söz konusu uçuşlarla ilgili FPL, DEP, ARR, CHG, CNL mesajı alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.9 Arama ve Kurtarma hizmeti gerektiren durumlara ilgili bir bilgi alınırsa ilgili birimlerle koordine eder, durumu en kısa zamanda Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına, bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimine iletir, alacağı talimata göre hareket eder, faaliyet sona erdiğinde daha önce bilgi aktarılan birimleri Arama Kurtarma faaliyetinin sona erişinden ve sonuçtan haberdar eder, nihai raporu en kısa zamanda bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimi ile koordine ederek Genel Müdürlüğe gönderir,
- 3.10 Kendi TMA ve havalimanları ile ilgili NOTAM ile yayınlanması gereken havacılık bilgilerini bağlı buldukları FIR'dan sorumlu NOTAM Ofisine bildirir ve takibini yapar,
- 3.11 Yayınlanan tüm NOTAM bilgilerini EAD Sistemi üzerinden uçuş öncesi brifinginde kullanmak üzere Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) olarak ilgililerin bilgisine sunar ve uçuş planları kabul edilmeden önce uçuş güvenliğinin sağlanması için uçuş yapılacak bölge ve havalimanlarında ilgili tehlike teşkil edecek NOTAM' ları EAD Sistemi üzerinden temin ederek uçucuların bilgisine Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) şeklinde sunulmasını sağlar,
- 3.12 Yayınlanmış olan AIS yayınlarını takip eder, kendi Havalimanı ile ilgili yanlışlıklar varsa ilgili merkeze bilgi verir,
- 3.13 EAD Sistemi kanalıyla yayınlanmış olan Kontrol Listelerini (Check-List) takip eder gereğini yapar,
- 3.14 Pilot veya şirket tarafından AIM ofisine gönderilen FPL bilgilerini değerlendirip gerekli yerlere adresleyerek dağıtımını ve takibini yapar,
- 3.15 İşletme Müdürü / Nöbetçi Havalimanı Müdürlüklerinden alınan karla mücadele ve frenlemesi ile ilgili bilgileri yayınlanmak amacı ile bağlı bulunduğu FIR' daki NOTAM ofisine gönderir,
- 3.16 Sivil ve askeri uçuşlara ilişkin kendilerine ulaşan FPL bilgilerini Türkiye AIP'si ENR 1.10 bölümündeki kriterlere ve ICAO DOC 4444 ile EUROCONTROL IFPS User Manual'e uygunluğunu kontrol eder, IFR/ VFR uçuşlara ait FPL bilgilerini ve bunlara ilişkin ATS mesajlarının IFPS birimlerine ve ilgili diğer adreslere dağıtımını, takibini yapar ve düzenli bir şekilde arşivler,
- 3.17 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.18 Hizmete ilişkin sistemlerin arızalanması durumunda arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur.
- 3.19 Havalimanında Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin uygulanmasında kullanılan hat ve cihazların sürekli faal durumda olmasını sağlar,

- 3.20 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonundan tekrar ister,
- 3.21 Görev yaptığı AFTN İstasyonundan, diğer AFTN İstasyonları tarafından istenen mesajları ilgili adreslerine gönderir.
- 3.22 Hava Seyrüsefer Hizmetleri ile alakalı verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- 3.23 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.24 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN/AMHS Sistemi aracılığıyla uçuş emniyet mesajlarının, adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.25 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.26 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.23 MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (B VE C TİPİ) HAVALİMANLARI AIM BİRİMLERİ BİRİM SORUMLUSU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) ve Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formunu (HSSD.GNL.FRM.003) kontrol etmek, gerekli değerlendirmeyi yapmak ve bu formları imzalayarak Havalimanı Müdürüne iletmekten sorumludur, Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunun (HSSD.GNL.FRM.001) tüm imzalarının tamamlanmasını takiben bir kopyasını geriye dönük izlenebilirliği sağlamak üzere, tüm çalışanların ulaşabileceği bir ortamda dosyalanması ve birimde arşivlenmesinden sorumludur,
- 3.13 Havalimanı Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.14 Kendi sorumluluğunda bulunan AIM birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar,
- 3.15 Kendi havalimanı ve kendi TMA içindeki sivil/askeri havalimanlarıyla ilgili yapılan anlaşma mektubu, protokol ve yönergeleri takip eder,
- 3.16 Hizmete ilişkin tüm sistemlerin uygun şekilde kullanımını ve arıza olması durumunda arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlar,
- 3.17 Birimle ilgili resmi yazışmaları takip eder ve cevaplandırma işlemlerini yapar,
- 3.18 Hizmet İçi Bilgi Tazeleme Eğitimlerinin yapılmasını planlar ve kayıt altına alır,
- 3.19 Uçuş Müsaadeleri ve Hava Aracı Tescil Sertifikalarını takip eder, sistematik olarak dosyalar,
- 3.20 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,
- 3.21 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.22 Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetlerini emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.23 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek Havacılık Bilgi Yönetimi emniyetinin sağlanmasına yönelik yürütülen çalışmalarda görev alır,
- 3.24 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Hava Seyrüsefer Şefi veya Havalimanı Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.25 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Şefi/Sorumlusuna ve Havalimanı Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.26 Kendi biriminin ihtiyaçlarını belirler ve Müdürüne aktarır,
- 3.27 Kendi havalimanına planlanan ve gerçekleşen uçuşların Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, SHGM ve/veya HTKM FIC Birimi tarafından verilen sivil uçuş müsaadeleri ve değişikliklerine göre yapılıp yapılmadığını, uçuş müsaadesi bulunmayan veya müsaadesinde uyumsuzluk olan hava araçlarına ilişkin bilgilerin en kısa sürede HTKM FIC Birimine bildirilmesini ve HTKM FIC Biriminden alınan talimata göre hareket edilmesini koordine eder,

- 3.28 Parlayıcı, patlayıcı, radyoaktif madde taşınması ile ilgili permili uçuşlarda, yerli veya yabancı VIP uçuşlarında ve özellik taşıyan diğer uçuşların müsaadeleri alındığında, bu uçuşlara ilişkin ATS mesajları geldiğinde ve/veya bu uçuşlara dair bilgi alındığında Nöbetçi Havalimanı Müdürlüğünün bilgilendirilmesini koordine eder,
- 3.29 Hava aracı İşleticileri ve pilotlara Uçuş Öncesi Bilgi Bülteni (PIB) sunulmasını ve briefing verilmesini koordine eder,
- 3.30 Birimlerine ulaşan Uçuş Planı (FPL) ve ATS mesaj bilgilerinin Türkiye AIP'sinde ve ICAO dokümanlarında yer alan kriterlere uygunluğunun kontrol edilmesini, işleme alınmasını ve takibinin yapılmasını koordine eder. Bilgisi birimlerine ulaşan, uçuşu durdurulmuş veya yasaklı hava araçlarının uçuş yapmalarının engellenmesini koordine eder,
- 3.31 Hava Seyrüseferinin emniyeti, etkinliği ve düzeni ile ilgili ve işletme açısından önemli görülen havacılık bilgi/verilerinin ivedilikle havacılara duyurulması amacıyla ihtiyaç halinde Uluslararası NOTAM Ofis (NOF) ile gerekli irtibatı koordine eder.



2.4.24 MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (B VE C TİPİ) HAVALİMANLARINDAKİ AIM BİRİMLERİ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI

YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 DHMİ Gn.Md. Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Havacılık Bilgi Yönetimi (AIM) Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonnetmelikler.aspx>

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Ekip Sorumlusu tarafından doldurulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri Görev Rapor Formunu (HSSD.GNL.FRM.001) imzalamaktan, (HSSD.GNL.FRM.001) ile kayıt altına alınması gereken konuları Ekip Sorumlusuna bildirmekten, görev yaptığı pozisyona ait çalışma saatlerini (giriş saati, initial ve çıkış saati) Havacılık Bilgi Yönetimi Birimleri Pozisyon Formuna (HSSD.GNL.FRM.003) düzenli olarak kayıt etmekten sorumludur,
- 3.3 Kendi havalimanları ile ilgili yayınlanacak NOTAM'a esas bilgileri bağlı oldukları FIR'dan sorumlu NOTAM ofise bildirir. NOTAM'ın doğru ve tam olarak yayınlanıp yayınlanmadığını ve sonucunu takip eder,
- 3.4 Havalimanına AFTN veya EAD Sistemleri üzerinden ulaşan NOTAM'ları değerlendirir, dosyalar, pilot brifingi için hazır bulundurur,
- 3.5 Orijini HTKM Uluslararası NOTAM Ofisi ve İstanbul AIS/Ulusal NOTAM Ofisi olan NOTAM'larda sıra atlayan NOTAM'ları bu merkezlerden ister veya EAD Sisteminden temin eder,
- 3.6 Kendilerine ulaşan uçuş plan bilgilerini format, içerik, izlenecek yol, saha ve ülkelerle, uçuş seviyesi ve iniş havalimanı ve FPL dağıtım adresleri yönünden inceler, aksaklıklar konusunda ön koordinasyonu sağlar, zamanında adresler ve AFTN devresi üzerinden gönderir,
- 3.7 Özellikle IFR Uçuş Planlarının ve bununla ilgili ATS mesajlarının IFPS birimlerine ve ilgili diğer adreslere dağıtımını yaparak, bu birimlerden gelecek mesajların değerlendirilmesini yapar, kendi TMA'ları içerisinde gerçekleşen VFR uçuşların uçuş planlarının ve bunlara ilişkin uçuş emniyet mesajlarının (DEP, ARR, DIV, CHG, CNL, DLA) ilgili tüm adreslere zamanında dağıtımını ve takibini yapar,
- 3.8 Türkiye'ye ait AIS Yayınlarının (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, NOTAM, AIC, Havacılık Haritaları ve Veri Setleri (mania)) takip ve dosyalamasını yapar,
- 3.9 Birimine ulaşan hava aracı Tescil Sertifikası, uçuş açma / kapama ve SHGM talimatlarını dosyalar, uçuşlarda dikkate alır,
- 3.10 Kendi havalimanlarına iniş/kalkış yapan tüm uçuşların permi ve tarifelerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol eder,
- 3.11 Herhangi bir uçuşun çeşitli araştırma ve soruşturmadan sonra permisiz olduğu kesinleştiğinde, durumu permili ve tarifeli uçuşların kontrolünden sorumlu olan HTKM FIC Birimine derhal bildirir, alacağı talimat doğrultusunda hareket eder ve ilgili ATC Birimiyle koordine kurar. Gerektiğinde konuya ilişkin olarak kendi Havalimanı Müdürü ve/veya Nöbetçi Meydan Müdürünü bilgilendirir,
- 3.12 Emergency, Teknik İniş, Divert ve VIP uçuşlara ilişkin bilgi alındığında ve/veya söz konusu uçuşlarla ilgili FPL, DEP, ARR, CHG, CNL mesajı alındığında bilgiyi Nöbetçi Havalimanı Müdürü veya Amirine aktarır,
- 3.13 Arama ve Kurtarma hizmeti gerektiren durumlarla ilgili bir bilgi alınırsa ilgili birimlerle koordine eder, durumu en kısa zamanda Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına, bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimine iletir, alacağı talimata göre hareket eder, faaliyet sona erdiğinde daha önce bilgi aktarılan birimleri Arama Kurtarma faaliyetinin sona erişinden ve sonuçtan haberdar eder, nihai raporu en kısa zamanda bulunduğu FIR'daki HTKM FIC/İstanbul Atatürk Havalimanı AIM birimi ile koordine ederek Genel Müdürlüğe gönderir,
- 3.14 Yazılı ve sözlü kayıtları Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) belirtilen süreye uygun olarak saklar, rapor konusu olan kayıtları süresi dolsa dahi ihtiyaç duyulacağı süre boyunca muhafaza eder,
- 3.15 Havacılık Haberleşme Hizmetleri ile ilgili olarak ICAO (Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı) standartları ile ICAO'nun tavsiye ettiği yenilikleri uygular,
- 3.16 Havacılık Haberleşme Hizmeti kapsamında görev takip formlarını kurallarına uygun bir şekilde tutar,
- 3.17 Hizmete ilişkin sistemlerin arızalanması durumunda arızanın giderilmesi için en kısa zamanda girişimde bulunur,
- 3.18 Havalimanında Havacılık Haberleşme Hizmetlerinin uygulanmasında kullanılan hat ve cihazların sürekli faal durumda olmasını sağlar,
- 3.19 Bozuk ya da hatalı gelen mesajları, gönderildiği AFTN İstasyonundan tekrar ister,
- 3.20 Görev yaptığı AFTN İstasyonundan, diğer AFTN İstasyonları tarafından istenen mesajları ilgili adreslerine gönderir,
- 3.21 ICAO'nun kural ve kaidelerine uygun olarak AFTN Sistemi aracılığıyla Uçuş emniyet mesajlarının adreslerine en kısa sürede ve doğru olarak ulaşmasını sağlar,
- 3.22 Emniyet Yönetim Sistemine ilişkin yayınlanmış her türlü ulusal ve uluslararası dokümanı takip eder,



3.23 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.4.25 BAŞMÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI (A-B-C) TİPİ HAVALİMANLARI, HAVA TRAFİK KONTROL MERKEZİ VE MERKEZ HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ (AIM) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AIM TAZELEME VE ÜNİTE EĞİTİMLERİ EĞİTMEN VE EĞİTİM SORUMLULARI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

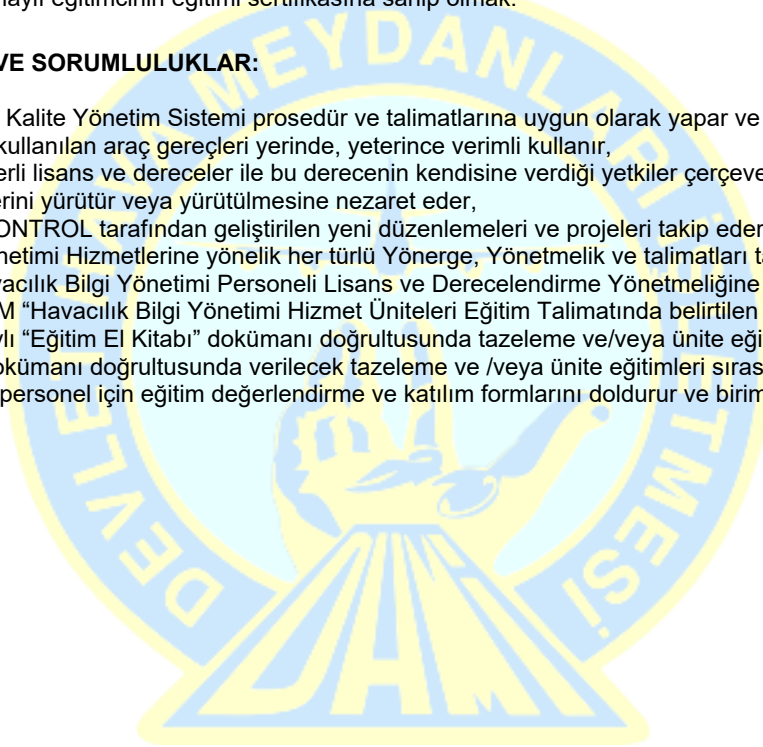
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Temel AIM Kursu veya AIM Tekamül Kursunu başarı ile tamamladığına dair eğitim belgesine sahip olmak,
- 2.2 Geçerli AIM Lisansına ve derecelerine sahip olmak,
- 2.3 En az dört yıllık yüksek okul veya dengi okul mezunu olmak, (eğitim sorumluları için)
En az iki yıllık yüksek okul veya dengi okul mezunu olmak, (eğitmciler için)
- 2.4 AIS, FIC ve Haberleşme Merkezi ünitelerinden birinde en az beş yıl süre ile çalışmış olmak,
- 2.5 Üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmak veya formasyon eğitimi almış olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Hizmet sırasında kullanılan araç gereçleri yerinde, yeterince verimli kullanır,
- 3.3 Sahip olduğu geçerli lisans ve dereceler ile bu derecenin kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerini yürütür veya yürütülmesine nezaret eder,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve talimatları takip eder,
- 3.6 SHY 65 – 07 “Havacılık Bilgi Yönetimi Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliğine dayanarak hazırlanan SHT – EĞİTİM/AIM “Havacılık Bilgi Yönetimi Hizmet Üniteleri Eğitim Talimatında belirtilen hükümlere göre oluşturulmuş onaylı “Eğitim El Kitabı” dokümanı doğrultusunda tazeleme ve/veya ünite eğitimi yürütür,
- 3.7 Eğitim El Kitabı dokümanı doğrultusunda verilecek tazeleme ve /veya ünite eğitimleri sırasında ve sonrasında eğitim verilen her personel için eğitim değerlendirme ve katılım formlarını doldurur ve birimde eğitim dosyasında muhafaza eder.



2.5. EUROCONTROL HİZMETLERİ:

2.5.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EUROCONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 En az fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2.2 EUROCONTROL Şube Müdürlüğünde en az 2 yıl çalışmış olmak,
- 2.3 Müdür Yardımcısı, Teknik Uzman, Teknik Şef, Tekniker (4 yıllık mezun) Hava Trafik Başkontrolörü, Hava Trafik Kontrolörü, Asistan Hava Trafik Kontrolörü, Başmühendis, Uzman, Şef, Çözümleyici, Pilot, Programcı, Sistem Programcısı, Mühendis, Mimar, Havacılık Bilgi Yönetimi Uzmanı veya İstatistikçi olarak en az 2 yıl fiilen çalışmış Olmak,
- 2.4 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 28'inci maddesindeki yabancı dil şartını taşımak, <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>
- 2.5 Atanacağı görevin niteliklerini taşımak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 EUROCONTROL Birimleri için gerekli personel planlamasını yapar, ihtiyaçları tespit eder ve gerekli ihtiyacın karşılanması için girişimlerde bulunur,
- 3.14 EUROCONTROL mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken işlerin, yapılması gereken dönemler içinde tamamlanmasını sağlar,
- 3.15 EUROCONTROL mevzuatı gereğince her üye devlet tarafından üstlenilen trafik bilgilerinin Merkezi Yol Ücretleri Ofisine gönderilmesine ait takvime uyulmasını sağlar,
- 3.16 Senede iki kez milli maliyet çalışmalarının yapılması ve tahmini birim fiyat ile kesinleşmiş birim fiyatın EUROCONTROL'e bildirilmesini sağlar,
- 3.17 Üye devletlerce Türkiye'den istenen bilgilerin gönderilmesini sağlar,
- 3.18 Kendisine bağlı olan personelin yıllık izinlerini planlar,
- 3.19 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.20 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasına, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.21 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.22 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.23 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek EUROCONTROL hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.24 EUROCONTROL Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını yürütür,
- 3.25 Görevi başında olmadıkları zamanlarda yerine EUROCONTROL şefi vekalet eder,
- 3.26 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

2.5.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EUROCONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖNDERME ŞEFLİĞİ, KOORDİNASYON ŞEFLİĞİ VE MİLLİ MALİYET ŞEFLİĞİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2.2 Kamuda en az 3 yıl hizmeti bulunmak,
- 2.3 Atanacağı şefliğe ilişkin görevde en az 2 yıl çalışmış olmak,
- 2.4 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 28'inci maddesindeki yabancı dil şartını taşımak, <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>
- 2.5 Atanacağı görevin niteliklerini taşımak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.13 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Şube Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.14 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

2.5.3 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EUROCONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ MALİYET PERSONELİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Dört yıllık eğitim veren üniversitelerin maliye, ekonomi, işletme bölümlerinden mezun olmak,
- 2.2 En az üç yıldır EUROCONTROL Müdürlüğünde çalışıyor olmak,
- 2.3 Havacılık temel bilgilerine asgari düzeyde sahip olmak,
- 2.4 İyi derecede İngilizce bilmek.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 Yılda iki kez yapılan Milli Maliyet çalışmalarının yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlar,
- 3.4 EUROCONTROL mevzuatını iyi bilir ve takip eder,
- 3.5 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.5.4 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EUROCONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖNDERME BİRİMİ PERSONELİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 En az 2 yıllık yüksek okul mezunu olmak,
- 2.2 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 28'inci maddesindeki yabancı dil şartını taşımak,
<https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>
- 2.3 Genel Müdürlük tarafından verilen, ilgili hizmet içi mesleki kursu başarı ile tamamlamak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 Türk Sorumluluk Bölgesi'nde gerçekleşen trafik bilgilerini Uçuş Takip Programı aracılığıyla alır ve gönderme takvimine uyarak EUROCONTROL Merkezi Yol Ücretleri Ofisine bildirir,
- 3.4 Gönderme işleminin sonucunda doğabilecek, itiraz, düzeltme, yön değiştirme, dublike, ilave trafik gibi konularda araştırma yaparak sonuçlandırma işlemini yapar,
- 3.5 Üye devletler tarafından ihtiyaç duyularak istenen bilgileri sağlar,
- 3.6 Hava Aracı Sertifikalarına ait bilgileri günceller ve kayıt altında tutar,
- 3.7 EUROCONTROL Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.



2.6. UÇUŞ KONTROL HİZMETLERİ:

2.6.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak,
- 2.2 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde öngörülen hizmet şartlarını taşımak,
- 2.3 Son üç yıla ait sicil ve başarı değerlendirme notu ortalaması (76) puandan aşağı olmamak,
- 2.4 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>
- 2.5 Uçuş kontrol işlemlerinde bilgi ve deneyim sahibi ve takım çalışmasına uygun olmak,
- 2.6 Atanacağı görevin niteliklerini taşımak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 **Uçuş Kontrol Yetkisi:**
Uçuş Kontrol Şube Müdürlüğü, Türkiye Hava Sahası içinde ve/veya dışında sorumluluğu kendisine bırakılmış tüm sivil ve askeri hava seyrüsefer yardımcılarının (HSY'lerin) uygulanabilir toleransları karşılayıp karşılamadığı, HSY'lerin statüsünü belirleme ve bu HSY'lerin desteklediği aletle uçuş yöntemlerinin uçulabilirlik kararını verme amacıyla uçuş kontrolünü yapmaya ve tüm bunların sonucu olarak 24 saat içinde NOTAM yaptırıp yayınlamaya TC Devleti adına yetkilidir. Müdürlük bu yetkisini bu belgede belirtilen Uçuş Kontrol Pilotları ve Uçucu Elektronik Teknisyenleri aracılığıyla kullanır,
- 3.14 **Standartların Yükseltilmesi ve Hava Araçları ile Uçuş Kontrol Sisteminin Çağa Uygun Olması:**
 - a- Uluslararası kuruluşların (ICAO, EASA, EUROCONTROL ve FAA gibi) ve ilgili hava aracı/avionik/uçuş kontrol sistemi/uçuş kontrol işlemleri vb ile ilgili yapımcı ve kural koyucu kuruluşların yayınlarını takip ederek uygun personelin uluslararası/ulusal uçuş kontrol/hava aracı toplantılarına ve seminerlerine katılmasını sağlamak, değişen kuralların, işlemlerin ve toleransların gereği gibi uygulanması için düzenlemeler yapmak, mevcut hava araçları, uçuş kontrol sistemleri ve uygulamaların çağdaş duruma getirilmesini temin için çalışmalar yapmak,
 - b- Personeli, standartların korunması, yükseltilmesi ve uçuş kontrol standardizasyonu konularında çözümler üretmeye özendirme,
- 3.15 **Nitelikli Personel Sağlamak:**
Özel bilgi ve deneyim gerektiren uçuş kontrol görevinin standartlara uygun olarak yapılması için sayıca ve nitelikçe yeterli uçuş kontrol personelini (Pilot, Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyeni) sağlamak maksadıyla; atanma, intibak ve tazeleme vb. eğitimlerini planlayıp Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na önermek,
- 3.16 **Eğitim:**

Özellikle personelinin (intibak, tazeleme, uçuş kontrol gibi) eğitimlerinin güncelleştirilmiş biçimde uygulanması için Kaptan Pilotların, Uçuş Kontrol Elektronik Şefi'nin ve personelinin görüşlerini dikkate alarak planlama yapmak, uygulama için Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na önerilerde bulunmak,

- 3.17 **Uçuş Ekibi/Uçuş Kontrol Ekibi Oluşturma:**
Görevin durumuna uygun, olağan ve/veya nöbetçi ekibi görevlendirmek üzere Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na teklif etmek, uygun görülmesi halinde yazılı onay için makama sunmak, gerektiğinde görevlere bizzat katılmak,
- 3.18 **Uçuş Kontrol İçin Diğer Birimlerle İş Birliği ve Koordine:**
İdari ve uçuş kontrol görevlerinin aksaksız yerine getirebilmesi için ilgili birim ve personel ile iş birliği ve koordine kurmak,
- 3.19 **Yıllık Periyodik Uçuş Kontrol Programı:**
Uçuş Kontrol Elektronik Şefi ile koordine edilerek hazırlanan Yıllık Periyodik Uçuş Kontrol Programını gözden geçirecek ve bu programın uçuş kontrolle ilgili DHMİ birimlerine ya da uçuş kontrolle ilgili protokol yapılmış /yapılmamış kuruluşların ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak. Programın zamanında, güvenli, hızlı ve ekonomik biçimde uygulanmasını sağlayacak tedbirler almak,
- 3.20 **Uçuş Kontrol İsteğini Yanıtlama:**
Yazılı uçuş kontrol isteklerine mümkün olan en kısa süre içinde cevap verilmesini sağlamak,
- 3.21 **Uçuş Kontrol Raporlarının Denetimi, Gönderilmesi ve Saklanması:**
Uçuş Kontrol Elektronik Şefliği tarafından hazırlanan uçuş kontrol raporlarının Kaptan Pilot sorumluluk ve yetkilerinde belirtildiği gibi hazırlanıp hazırlanmadığını denetlemek, uçuş kontrol raporlarını Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'nın onayına sunmak. Bu raporların, ilgili kayıtların ve uçuş kontrolü yapılan aletle uçuş usulleri taslakların uygun biçimde saklanıp saklanmadığını zaman zaman denetlemek,
- 3.22 **Uçuş Kontrol İş Olanığı Sağlama:**
Yurtiçi ve yurtdışı uçuş kontrol olanaklarını araştırıp, değerlendirip iş alanı yaratma amacıyla öneriler hazırlamak, Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na değerlendirmesi ve uygulanması için sunmak,
- 3.23 **Uçuş Kontrol Sistemi ve Parça Sağlanması:**
Uçuş kontrol sisteminin ve uçuş kontrol laboratuvarının elektronik donanımı için de bileşen (component) yazılım/donanım, belge, yedek parça, tüketilebilir araç-gereç (kayıt kâğıdı, toner vb) isteklerinin Uçuş Kontrol Elektronik Şefi tarafından zamanında zamanında karşılanması ve stokların sürdürülmesini temin etmek,
- 3.24 **Bütçeye Ödenek Konulması ve Aksaklıkların Giderilmesi:**
Kendisine bağlı birimleri ve personelin bütçeye ödenek konmasını gerektiren her türlü araç-gereç isteğini zamanında yapmalarını sağlamak. Yıl içerisindeki bütçe ile ilgili aksaklıkları saptayıp tekrarlanmaması için tedbir almak,
- 3.25 **Görev Giyimi ve Araç-Gereci:**
Uçuş Kontrol Şube Müdürlüğü personelinin görevleri sırasında görevin gereği kullanacağı giyim ve koruyucu araç-gereç isteklerini değerlendirip gereğini yapmak,
- 3.26 **Müdürlük Personeli İş Birliği ve Bürolarda Görev Dağılımı Yapılması:**
Uçuş Kontrol Şube Müdürlüğü'ne bağlı personel arasında iyi bir iş birliği temini için çaba göstermek, Tüm Pilotlar ve Uçuş Kontrol Elektronik Şefi ve/veya personel ile görüş alışverişinde bulunmak, gerekli gördüğü zamanlarda toplantılar yapmak. Görevlerin aksaksız yürütülmesi için gerekli hallerde uygun görevlendirmeler ile takip ve denetlemeler yapmak,
- 3.27 **Duyurular:**
Müdürlük personelinin yerleşimi ve çalışma biçimi nedeniyle resmi ve mesleki/teknik yazıların/belgelerin, sözlü emirlerin personele topluca ya da özel olarak hızla duyurulması için gereken titizliği göstermek,
- 3.28 **Özlük İşleri:**
Uçuş Kontrol Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerinin (atanma, yükselme, emeklilik, disiplin, ödüllendirme, izin, sağlık, periyodik muayene, yolluk vb işlemlerinin) zamanında yerine getirilmesinde Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı ile yakın iş birliği yapmak ve gerekli önlemleri almak,
- 3.29 Uçuş Kontrol Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik etmek,
- 3.30 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 3.31 Uçuş Kontrol Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 3.32 Uçuş Kontrol Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- 3.33 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek uçuş kontrol hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri almak,
- 3.34 Uçuş Kontrol Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek,

2.6.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUŞ KONTROL PİLOTU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Kaptan Pilot Olarak Nitelikleri:

- 2.1.1 Lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak.
- 2.1.2 Aşağıdaki lisans ve sertifikalara geçerli olarak sahip olmak:
- Havayolu nakliye pilotu lisansı*, (Uçak pilotları için)
 - Çok motorlu hava aracı tip sertifikası, (Uçak pilotları için)
 - Ticari pilot lisansı,
 - Uçuş kontrol hava aracı tip sertifikası ya da dengi tip sertifikası, (tercihen)
 - Alet Uçuş Sertifikası,
 - ICAO EK 1'e göre geçerli 1. Sınıf sağlık raporu,
- *Not: Bu belgenin yürürlüğe girmesinden önce geçerli Ticari Pilot Lisansına sahip DHMİ pilotlarında bu koşul aranmayacaktır.
- 2.1.3 Aşağıdaki çizelgede belirtilen çok motorlu hava araçlarında uçuş saati kapsamında uçuş kontrol hava araçlarında son 12 ay içinde en az 150 uçuş saati uçmuş olacaktır. Daha önce uçuş kontrol hava araçlarında kaptan pilotluk yapmış ise son 12 ay içinde en az 10 saat uçuş yapmış olması yeterlidir. (Helikopter pilotları için bu koşul aranmaz.)
- 2.1.4 Yukarıda belirtilen koşullara ek olarak en az aşağıdaki uçuş saatlerine sahip olmalıdır.

Uçuş Saati Kategorisi	Uçuş Saatleri
Toplam Uçuş Saati	3000
Kaptan Pilot	1000
Aletle Uçuş	300
Gece Uçuşu	100
Çok Motorlu Uçak - Kara	500 (uçak pilotları için)

- 2.1.5 Aşağıda Pilot için belirtilen diğer niteliklere sahip olmalıdır.

2.2 Pilot Olarak Nitelikleri:

- 2.2.1 Aşağıdaki lisans ve sertifikalara sahip olmalıdır.
- Tercihan havayolu nakliye pilotu lisansı ya da ticari pilot lisansı; eğer ticari pilot lisanslı ise ayrıca geçerli aletle uçuş sertifikası,
 - Çok motorlu kara sınıfı sertifikası, (Uçak Pilotları İçin)
 - Uçuş kontrol hava aracı (tercihan) ya da dengi tip sertifikası,
- 2.2.2 Aşağıdaki çizelgede belirtilen çok motorlu uçak / helikopter uçuş saati kapsamında uçuş kontrol hava araçlarında ya da dengi hava araçlarında son 12 ay içinde en az 50 uçuş saati uçmuş olacaktır. Göreve yeni atanacaklarda bu nitelik aranmayabilir; ancak böyle bir niteliğe sahip olmayan pilotlara uçuş kontrol hava araçlarında kesinlikle kaptan pilot yetkisi verilmez.
- 2.2.3 Yukarıda belirtilen koşullara ek olarak en az aşağıdaki uçuş saatlerine sahip olmalıdır.

Uçuş Saati Kategorisi	Uçuş Saatleri
Toplam Uçuş Saati	2000
Pilot Uçuş Saati	500
Aletle Uçuş	150
Gece Uçuşu	50
Çok Motorlu Uçak - Kara	250 (Uçak pilotları için)

- 2.2.4 ICAO EK 1'e göre geçerli 1. Sınıf sağlık raporuna sahip olmalıdır.
- 2.2.5 Atanacağı görevin niteliklerini taşımalıdır.



3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Uçuş Kontrol emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

3.1 Kaptan Pilot Olarak Görevleri:

3.1.1 Ana Sorumluluk.

Hava aracının kaptan pilotu, kumandaları kullansın ya da kullanmasın, havacılık kurallarına göre hava aracının işletilmesinden sorumludur. Uçuş kontrol uçaklarında sol koltukta, helikopterde sağ koltukta oturur. Uçuş görevleri sırasında Ekip Sorumlusuna ve/veya Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne karşı sorumludur,

3.1.2 Kaptan Pilot-Pilot İlişkileri.

Kaptan Pilot ile Pilot uçuş görevi süresince iş birliği ve eşgüdüm içinde bulunacaktır. Kaptan pilot, burada sayılan görevlerinden uygun gördüklerini Pilota devreder. Ancak bir uçuş görevinde nitelikler açısından birbirine denk, yani kaptan pilot niteliğinde iki pilot bulunuyorsa bunlar aralarında sırayla Kaptan ya da Pilot görevlerini yerine getireceklerdir,

3.1.3 Uçuş Planlaması ve NOTAM'lar.

- a- Uçacağı hava sahasındaki hava durumunu değerlendirecek ve gereken mevsimsel önlemlerin alınmasını sağlamak,
- b- Gerekli tüm NOTAM 'ları incelemek ve uçulacak bölge, yasak / tehlikeli / tahditli / sınır vb gibi özel izin gerektiren bölgeleri kapsıyorsa ilgililerden (Hava Kuvvetleri Komutanlığı Trafik Şubesi; Hava Savunma Komutanlığı vb) gereken izni almak. Ön izne tabi havaalanlarına (özellikle askeri) iniş yapılacaksa önceden faks vb. yolla ilgililerden iniş izni almak,
- c- Aşağıdaki maddelerde açıklanacak olan uçuş kontrol hazırlığı yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını müteakip uçuş planı formunu doldurmak,

3.1.4 Uçuş Kontrol Öncesi Rapor ve Aletle Uçuş Usulü Taslağı İncelemesi:

Uçuştan önce kontrolü yapılacak hava seyrüsefer yardımcısına (HSY'e) ait varsa bir önceki uçuş kontrol raporlarını incelemek, ilk hizmete verme uçuş kontrolünden önce kontrolü yapılacak HSY'nin kurulacağı bölgenin haritasını, engeller ve trafik bakımından incelemek, Uçulacak aletle uçuş usulü taslağını /taslaklarını incelemek,

3.1.5 Uçuş Ekibi Briefingi.

- a- Vazife emrine uygun olacak şekilde yaptığı tüm planlamayı ve meydana gelebilecek değişiklikleri ekip üyelerine bildirmek,
- b- Diğer Pilot ile gerekirse son bir kez uçuş öncesi hazırlıklarını (uçuş planı, yedek meydanlar, hava durumu, pist koşulları, yakıt, SID, STAR vb) gözden geçirmek,
- c- Görevli Uçucu Bakım Teknisyeni'ne bir sonraki uçuşta kullanılabilecek yakıt miktarının ikmal edilmesi talimatını vermek,

3.1.6 Uçuş Kontrol Öncesi Briefingler ve Hazırlıklar.

Not: Aşağıda belirtilen briefingler uçuş kontrol görevinin özelliğine göre ayrı ayrı ya da birleştirilerek de yapılabilir. Bu briefingler, Kaptan Pilotun uygun gördüğü her ortamda yapılabilir,

- a- Uçuş kontrol işlemleri ve varsa kontrolü istenen aletle uçuş usulü taslaklarını gözden geçirmek,
- b- İlgili HSY Bakım Personeli ve yetkili Hava Trafik Kontrol (ATC) personeli ile briefing yaparak uçuş kontrol faaliyetinin meydana trafik yoğunluğunun az olduğu zaman yapılması, uçulacak usullerin öncelikli ve kesintisiz uçulabilmesi, gibi konuları kararlaştırmak,
- c- Uçuş kontrolü yapılacak HSY ve/veya aletle uçuş usulleri, trafiği yoğun bir terminal bölgesini veya havalimanını ilgilendirmesi halinde; gerekli gördüğü tüm personelin ve/veya birimlerin katılacağı koordinasyon ve işbirliği toplantısı düzenlemek,

3.1.7 Uçuş Öncesi Uçuş Hattı İşlemleri.

- a- Bildirilen kalkış saatinden en az 30 dakika önce görev emrinde belirtilen hava aracının başında olmak,
- b- Uçuştan önce hava aracının uçuş öncesi kontrollerini yapmak, herhangi bir eksik/engel yoksa Uçucu Bakım Teknisyeninden hava aracını teslim almak, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- c- Hava aracının MEL'ine/MMEL'ine göre uçuşunu engelleyen bir durum varsa bu durum giderilmeden ya da özel önlem alınmadan uçuşa başlamak,
- d- Hava aracının içinde gerekli gördüğü durumlarda ekibi ile uçuş briefingi yapmak,

3.1.8 Uçuş Kontrol Esnasındaki Görevleri.

- a- Hava aracını uçuş kontrol ekibiyle koordineli olarak, briefingte belirtilen planlamaya göre ve uygun yönergelerdeki/belgelerdeki kural ve işlemlere göre hava aracını yönetmek ve aşağıda belirtilen Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları maddesindeki belgelere göre uçuş kontrolü gerçekleştirmek,
- b- Uygulayacağı uçuş profilini diğer pilota açıklamak ve Hava Trafik Birimine bildirmesini sağlamak,
- c- Ayarlamalar gerektiren uçuş kontroller sırasında HSY çalışma performansını en iyi duruma getirmek için çaba göstermek,
- d- Gözetim ve nokta kontrollerini de periyodik kontrol tarihlerine bakmaksızın gerçekleştirmek,

3.1.9 Uçuş Kontrol Sonrası Görevleri.

Uçucu Elektronik Teknisyeni ile koordine ederek uçuş kontrol sonrasında varsa yeni ya da değişik uymazlıklar, düzensizlikler için NOTAM yayımlamak. ATC Birimsine uçuş kontrol sonucu ile ilgili kararını telsiz aracılığıyla bildirmek,

3.1.10 Uçuş Sonrası Uçuş Hattı Görevleri.

Uçuş sonrasında hava aracını kontrol listesine (checklist) göre park pozisyonu aldırarak, Uçuş ve Bakım Formunu uygun biçimde doldurmak, varsa hava aracındaki aksaklık/arızaları kaydetmek,

3.1.11 Uçuş Kontrol Raporu Değerlendirmesi.

İlgili Uçucu Elektronik Teknisyeni'nin doldurup Uçuş Kontrol Şefi'nin denetlemesinden geçen, uçuş kontrolünü yaptığı HSY raporunu/raporlarını incelemek, gerekirse kayıtları gözden geçirmek, uygunsa imzalayarak Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne sunmak. Uçuş kontrolünü yaptığı aletle uçuş usulü taslağını/taslaklarını aynı biçimde gözden geçirmek ve gerekirse taslak/taslaklar üzerine önerilerini (uygun belgelere göre) yazacak ve imzalayıp rapora ilâştirerek Hava Trafik Şube Müdürlüğü'ne taslağın/taslakların bir kopyasının imza karşılığı teslim etmek,

3.1.12 Kişisel Güncellik ve Yaratıcılık.

Göreviyle ilgili her türlü yazılı ve elektronik yayını izlemek, çözümler üretmeye çaba göstermek ve öneriler sunmak,

3.1.13 Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları.

a- Uçucu Elektronik Teknisyeni ile ortaklaşa ve koordineli olarak hava seyrüsefer yardımcılarının (HSY'lerin), ulusal bir yönerge vb yayımlanıncaya kadar ICAO DOC 8071, ICAO ANNEX 10, ICAO ANNEX 14 ve gerektiğinde FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K'da kapsanan uygulanabilir toleransları karşılayıp karşılamadığının ve HSY'lerin ilişkili olduğu aletle uçuş yöntemlerini destekleyip desteklemeyeceğinin kararını vermek amacıyla:

- Uçuş kontrollerini yapmak ve uçuş kontrol raporlarını doldurup vermek,
 - Havacılık hizmetlerinin gözetimini (surveillance) gerçekleştirmek,
 - Kurallara uygun ve teknik ayrıntıları içeren NOTAM 'ları yayımlamak,
 - Uçuş kontrolün sonucuna dayanarak bir HSY'nin elektromanyetik sinyalini resmen onaylamak ve HSY'nin statüsünü belirlemek,
 - Herhangi bir tipteki uçuş kontrol sırasında karşılaşılan uçuş güvenliğini etkileyici tehlikeleri rapor etmek ve tehlike hemen ortadan kaldırılamıyorsa uygun usule yönelik (yöntemsel) önlemleri almak,
- b- DOC 8071, ICAO ANNEX 10, ICAO ANNEX 14 ve gerektiğinde FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K çerçevesinde ICAO DOC 8168'i de temel alarak, özellikle pilot iş yükü, insani etkenler (human factors) azami oranda göz önünde tutularak, gece-gündüz ve kötü hava koşullarını dikkate almak suretiyle HSY tarafından desteklenen aletle uçuş usullerinin uçulabilirlik kararını vermek,

3.1.14 Ekip Sorumlusu Olarak Görevleri:

- a- 'Ekip Sorumlusu', birden çok personel ile yapılacak ve vazife emrinde o görev süresince 'Ekip Sorumlusu' olarak belirtilen Kaptan Pilot'tur,
- b- Uçuştan önce göreve katılacak Uçuş Ekibi'ne/Uçuş Kontrol Ekibi'ne ve gerekiyorsa diğer ilgililere uçuşun tarihini ve saatini önceden bildirecektir,
- c- Ekibinin konaklaması ve ulaşımı için gerekirse Havalimanı Başmüdürleri/Müdürleri ya da ilgililerle görüşerek koordinasyonu sağlayacaktır,
- d- Görevde çıkabilecek sorunların giderilmesi için gereken çabayı gösterecektir. Ayrıca uçuş ekibinin görev ve dinlenme sürelerine SHT 6A-50 Rev:05'e göre titizlik gösterecektir,
- e- **Görevin Uzaması.** Ankara dışı uçuş kontrol görevlerinde kontrolü yapılan HSY'den elde edilen değerlerin tolerans dışı olduğunun tespit edilmesi ve düzeltilmesi/giderilmesi veya meteorolojik şartlar nedeniyle bir günden fazla süreye ihtiyaç olduğuna karar verilmesi durumunda Ekip Sorumlusu olan kaptan pilot tarafından Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne ve/ya da Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na bildirilecek ve alınacak talimata göre davranılacaktır,
- f- Her türlü uçuş görevi dönüşünde, görevin aksamasına neden olan her türlü olay ve davranış biçimini sözlü, gerekirse yazılı rapor edecektir,
- g- **Ek Sigorta.** Yapılacak uçuş görevinin hava aracı sigorta poliçesi kapsamı dışındaki yerlere yapılması durumunda, uçuştan önce Uçuş Kontrol Şube Müdürü/Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı aracılığıyla ek sigorta yapılmasını isteyecektir,
- h- **Yurtdışı Görevleri.** Yurt dışına çıkışlar ve yurtiçine girişlerde gümrük, pasaport, vize vb gibi işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlayacaktır,

3.2 İdari Uçuş Görevleri:

Kaptan Pilot olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 3.2.1 Uçacağı hava sahasındaki meteorolojiyi değerlendirecek ve gereken mevsimsel önlemlerin alınmasını sağlar,
- 3.2.2 Kalkış, iniş, yedek meydan, uçulacak yollar ile ilgili NOTAM 'ları inceleyecek ve uçulacak bölge, yasak / tehlikeli /tahditli / sınırlı vb. gibi özel izin gerektiren bölgeleri kapsıyorsa ilgili yetkililerden (Hava Kuvvetleri Komutanlığı Trafik Şubesi; Hava Savunma Komutanlığı vb) gereken izin alınmasını sağlar. Eğer ön izne tabi meydanlara (askeri meydan) iniş yapılacaksa önceden faks vb. yolla ilgililerden iniş izni alır,
- 3.2.3 Aşağıdaki maddelerde açıklanacak olan uçuş kontrol hazırlığını ve önlemlerini aldıktan sonra uçuş planı formunu doldurur,
- 3.2.4 Uçuştan önce yapılacak olan görevle ilgili harita, kroki, alçalma kartları, vb. dokümanları temin edecek, haritaları hazır bulundurur,
- 3.2.5 Eğer VIP uçuşu yapılacaksa diğer pilot, hava aracı uçuş teknisyeni ile koordine ederek VIP'e uygun önlemler

- (ikram, sıcak su, gazete, VIP karşılama vb) alınmasını sağlar,
- 3.2.6 Görevli uçuş teknisyenine bir sonraki uçuşta istediği yakıt miktarının ikmal edilmesi talimatını verir,
- 3.2.7 Uçak ve Helikopterde bulunması gerekli doküman, teçhizat ve malzemenin eksiksiz olarak bulundurulmasını sağlar,
- 3.2.8 Uçak ve Helikopterde ortaya çıkan arızaların Arıza Kayıt Defterine kayıt eder ve uçuş sonunda ilgiliye bildirir.
- 3.2.9 Diğer pilotla rota (yedek rota ve yedek meydan dahil) yük ve yakıt hesaplaması, meteorolojik durum ve NOTAM'lar dahil uçuş öncesi brifingi yapar,
- 3.2.10 Kabin içerisinde uygun checklist kullanımı, yolcu brifinginin yapılması, ATC usullerinin uygulanması gibi emniyetli uçuş için gereken standartların yerine getirilmesini sağlar,
- 3.2.11 Uçak ve Helikopterin uçuş elkitabında belirtilen limitler dahilinde uçuşundan, görevin, yükün ve hava şartlarına göre uygun uçuş şeklinin seçilmesini ve uygulanmasını sağlar,
- 3.2.12 Uçuş hizmetin yürütülmesinden Uçuş Kontrol Şube Müdürüne karşı sorumludur.

3.3 Pilot Olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 3.3.1 Uçuş görevi boyunca ve hazırlık aşamalarında da Kaptan Pilot'un vereceği görevlerde ona yardımcı olmaktan sorumludur,
- 3.3.2 Uçuş görevlerinde Pilot'a düşen görevler; hava aracı kontrol listesini (checklist) okumak ve bununla ilgili olarak Kaptan Pilot'a hatırlatmalar yapmak (Örn: tavan, minimalar, dikey görüş) ayrıca meteorolojik bilgi ve NOTAM'ları almak, uçuş plan formunu doldurmak ya da uçuş planı almak, radyo iletişimini sağlamak, uçuş kontrol sırasında dışarıyı gözetlemek, zaman zaman ATC 'den sıcaklık ve basınç değerlerini istemek,
- 3.3.3 Burada belirtilmeyen ancak Kaptan Pilot'un görevlerinde belirtilen maddelere de kendi görev konumu içinde uyar. (brifinge katılım, hava aracı başında kalkıştan 30 dakika önce hazır olma vb.)



2.6.3 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUŞ KONTROL ELEKTRONİK ŞEFİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

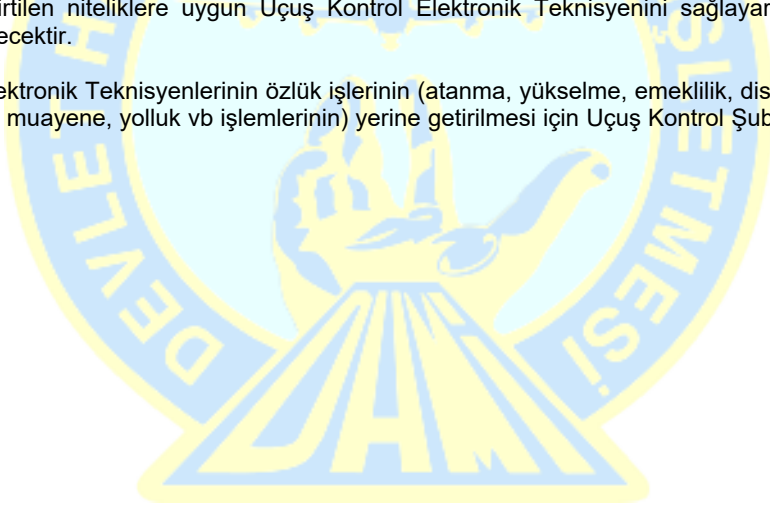
2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Aşağıdaki Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyeni niteliklerine sahip olacak ve Uçucu Elektronik Teknisyeni konumunda en az 8 yıl çalışmış olacaktır,
- 2.2 Uçuş kontrol işlemlerinde eksiksiz bilgi ve deneyim sahibi ve takım çalışmasına uygun olacaktır,
- 2.3 Atanacağı görevin niteliklerini taşıyacaktır.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur.
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.12 Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda Türkiye hava sahası içinde, hava seyrüseferinin güven, kalite ve düzenini sağlamak amacıyla, ilgili havacılık birimlerinden alınan bilgileri standart, tavsiye ve ulusal tüzükleri birim çalışanlarına aktarır ve yeniliklerin uygulanmasını sağlar,
- 3.13 Bölümünde yapılan İç tetkik sonuçlarını takip eder, açılan düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını sağlar,
- 3.14 Uçuş Kontrol emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.15 Görevi başında olmadığı zamanlarda, yerine Şube Müdürünün görevlendirdiği personel vekalet eder,
- 3.16 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.17 **Ana Sorumluluk ve Görev Konumu.**
Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olup, gerektiğinde uçuş kontrol görevlerinde Şef, Uçucu Elektronik Teknisyeni konumunda görev yapacaktır,
- 3.18 **Uçuş Kontrol Laboratuvarı ve Uçuş Kontrol Donanımının Performans Kontrolü/Bakımı.**
 - a- Hava araçlarındaki uçuş kontrol donanımının, kalibrasyon laboratuvarında kullanılan test cihazlarının ve mümkünse periyodik kalibrasyonları, ICAO DOC 8071 Volume I de ve kendi teknik talimatına uygun olarak yapılmasını sağlayacaktır. Bunları yaparken uçuş görevlerinin, özellikle uçuş kontrol faaliyetlerinin mümkün olduğu kadar aksatılmaması için ön koordinasyon yapacaktır,
 - b- Gerekirse kalibrasyon laboratuvarında kullanılan test cihazlarının periyodik kalibrasyonu için yetkili bir kuruluşta denetimlerinin yapılması için Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne öneride bulunacak ve uygun bir protokol ile gerçekleştirilmesini sağlayacaktır,
 - c- Yukarıdaki (a) ile ilgili olarak yalnızca sertifikalı personel yetkili kılınacaktır. Eğer böyle bir personel yoksa başka uygun bir personele söz konusu işlemleri kendi gözetiminde yaptıracaktır,
 - d- Kalibrasyon kayıtlarının 3 yıl süreyle saklanması sağlayacaktır,
- 3.19 **Uçuş Kontrol Raporlarının Hazırlanması, Denetlenmesi, Gönderilmesi ve Saklanması.**
ICAO DOC 8071, ICAO ANNEX 10 ve FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K'ya göre Uçuş Elektronik Teknisyeni tarafından analiz sonucu değerlendirilerek doldurulan uçuş kontrol raporunu/raporlarını (gerekliyse NOTAM'larıyla birlikte) denetleyecek varsa yanlışlıkları düzeltirecek, kontrolü yapan Kaptan Pilotun değerlendirmesi için Şube Müdürüne iletacaktır. Bu raporların en geç 5 iş günü içinde hazırlanıp ilgili yerlere bildirilmesini sağlayacaktır. Ayrıca uçuş kontrol raporlarının, kayıt başlıklarının (recording papers) ve ilgili diğer tüm belgelerin uygun biçimde saklanması temin edecektir,
- 3.20 **Yıllık Periyodik Uçuş Kontrol Programı:**
Her yılın Aralık ayı içinde uçuş kontrol sorumluluğu bulunan HSY'lerin uçuş kontrolü için bir sonraki yıla ilişkin Yıllık Periyodik Uçuş Kontrol Programını Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlayacaktır,

- 3.21 **Uçuş Kontrol İsteğini Yanıtlama.**
Yazılı uçuş kontrol isteklerine en kısa süre içerisinde yanıt verilmesi için görevli Uçuş Kontrol Pilotu ile koordine edecektir. Kaza Sonrası Özel Uçuş Kontrol faaliyeti en yüksek önceliğe sahiptir,
- 3.22 **HSY Veri Tabanı.**
Uçuş kontrol için çok gerekli olan HSY Veri Tabanı oluşturulmasına, güncel tutulmasını sağlamak için gereken Birim ve personel ile iş birliği içinde olacak, Şube Müdürüne bilgi sunacaktır,
- 3.23 **Uçuş Kontrol Donanımı ve Laboratuvarı Araç-Gereç Stoku.**
Bunlara ilişkin araç-gerecin (örneğin, kayıt kâğıdı, uçuş kontrol rapor formu, pil, kırtasiye vb) stok durumunu takip edecek ve ihtiyaç duyulanların temini için Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne bildirecektir,
- 3.24 **Yönergelerin Güncellenmesi ve Yayın İzleme:**
Uçuş kontrolün, ICAO DOC 8071, ICAO ANNEX 10, ICAO ANNEX 14 ve FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K'daki toleranslara/kurallara uygun yürütülmesi için ilgili ICAO, FAA vb uluslararası kuruluşların yayınlarını izleyecek, yenilikleri ve değişiklikleri Uçuş Kontrol Şube Müdürüne önerecek ve gerekiyorsa ilgili ulusal yönergelerde değişiklik yapılması için gerekçeli öneri/öneriler hazırlayacaktır, Ayrıca, Uluslararası Uçuş Kontrol Sempozyumlarına katılım için çaba gösterecektir,
- 3.25 **Uçuş Ekibinde Görevlendirme:**
Uçuş kontrol ekibinde (yurtiçi ve dışı) görevlendireceği personeli liste halinde Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne önerecektir.
- 3.26 **Görev Bölümü, Toplantılar:**
Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenlerinin niteliklerine ve sertifika durumlarına göre büro, laboratuvar, kalibrasyon, modifikasyon temelinde görev dağıtımını yapacaktır. Ayrıca zaman zaman personeli ile toplantılar yaparak uçuş kontrol standardizasyonu ve çözüm üretme yeteneklerini artırmak için yöntemler geliştirecektir.
- 3.27 **Eğitim:**
Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenlerinin ICAO DOC 8071, ICAO ANNEX 10, FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K'daki standartları koruyarak uçuş kontrolde hizmet vermelerini sağlamak amacıyla; yurtiçi ve yurtdışı uçuş kontrol başlangıç ve tazeleme kurslarını planlayıp, programlama ve uygulama için Şube Müdürüne önerilerde bulunacaktır. Gerektiğinde Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenlerini görev başı eğitimlerle yetiştirecek meydana gelen değişikliklerin Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenlerince takip edilmesini sağlayacaktır.
- 3.28 **Nitelikli Personel Sağlama:**
Özel bilgi ve deneyim gerektiren uçuş kontrol görevinin standartlara uygun olarak yapılması için sayıca yeterli ve bu belgede belirtilen niteliklere uygun Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenini sağlayarak Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne önerecektir.
- 3.29 **Özlük İşleri:**
Uçuş Kontrol Elektronik Teknisyenlerinin özlük işlerinin (atanma, yükselme, emeklilik, disiplin, ödüllendirme, izin, sağlık, periyodik muayene, yolluk vb işlemlerinin) yerine getirilmesi için Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne önerilerde bulunacaktır.



2.6.4 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUŞ KONTROL ELEKTRONİK TEKNİSYENİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 En az teknisyen unvanı veren bir teknik okulun Elektronik bölümünü bitirmiş olacaktır. Ancak daha yüksek bir elektronik ya da avionik eğitim veren okulu bitirmesi tercih nedeni olacaktır.
- 2.2 Türkiye Cumhuriyetinde kullanılan türden bir HSY (Örn. ILS; VOR; DME; RADAR) konusunda en az 5 yıl DHMİ'de teknisyen unvanıyla çalışmış olacak ya da tercihan ILS ve/veya VOR kursu görmüş olacaktır.
- 2.3 ICAO EK 1'e göre geçerli 2. Sınıf sağlık raporuna sahip olacaktır.
- 2.4 İletişimde, elektronikte, seyrüseferde, ve bilgisayar kullanımında yetişmiş olması öncelikli olarak tercih edilecektir. Atanan personel en az 1 yıl sürecek iş başı (on the job training) eğitiminden sonra uçuş kontrol görevlerinde Uçucu Elektronik Teknisyeni olarak görevlendirilecektir. Ancak bu personel, daha önceden aynı Uçuş Kontrol Sisteminde görev yapmışsa 3 uçuş kontrol görevine katılmış olması yeterli olacaktır.
- 2.5 Atanacağı görevin niteliklerini taşıyacaktır.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar.
- 3.2 Uçuş Kontrol emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder.
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- 3.4 **Uçucu Elektronik Teknisyeni Olarak Görevleri.**
 - 3.4.1 **Ana Sorumluluk ve Görev Konumu.**

Uçuş ekibinde görevlendirildiği sürece Kaptan Pilot'a ve uçuş dışında Uçuş Kontrol Elektronik Şefine ve Uçuş Kontrol Şube Müdür'üne karşı sorumlu olacaktır.
 - 3.4.2 **Uçuş Kontrol Öncesi Hazırlığı ve Planlaması.**
 - a- Uçuştan önce kontrolü yapılacak HSY'ye ait bir önceki uçuş kontrol raporunu/raporlarını inceleyecektir;
 - b- Kendisine bildirilen kalkış saatinden 30 dakika kadar önceden hava aracına gidecek ve hava aracının uçuştan önce uçuş kontrol donanımını, özellikle kayıt ve kalibrasyon yönünden denetleyip uçuş kontrole hazırlayacaktır. (İsterse bu hazırlıkları 1 gün önceden de yapabilir.)
 - c- Uçuş kontrol sırasında kullanılacak gerekli araç-gereci (kayıt kâğıdını, ilgili seyrüsefer yardımcısının raporlarını vb.) hava aracında bulunduracaktır.
 - d- Uçuş kontrolü yapılacak HSY ile ilgili olarak Ekip Sorumlusu/Kaptan Pilotun Uçuş Kontrol Öncesi Brifingine katılacak ve gerekirse uyarılarda bulunarak uçuş kontrolün güvenli, hızlı ve ekonomik yürütülmesi için planlamaya katkıda bulunacaktır.
 - e-Uçuş kontrolden önce aşağıda belirtilen Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları maddesindeki uygun belgelerde belirtilen kurallara göre HSY'nin hizmetten alma NOTAM'ını uygun HSY Bakım Personeli ve Kaptan Pilot ile koordine edecektir.
 - 3.4.3 **Uçuş Kontrol Sırasındaki Görevleri.**
 - a- Aşağıda belirtilen Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları maddesindeki belgelere göre HSY'nin uçuş kontrolünü yapacak ve bunun için Kaptan Pilotla ve yer ekibiyle (HSY Bakım Personeli) işbirliği içerisinde olacaktır.
 - b- Uçuş kontrol donanımını çalıştıracak, gerekli kayıtları ve hesaplamaları yapacak, HSY'nin hatalı ya da tolerans dışı parametrelerin düzeltilmesi için olabildiğince çabuk biçimde HSY Bakım Personeline gerekli ayarları yaptıracak ve Kaptan Pilotla bilgi verecektir.
 - c- Ayarlamalar gerektiren uçuş kontroller sırasında HSY çalışma performansını en iyi duruma getirmek için çaba gösterecektir.
 - d- Uçuş kontrol teknisyeni uygun gördüğü takdirde, Uçuş kontrolden önce DGPS sistemini uçuş kontrole hazır duruma getirecektir.
 - e- DGPS sistemini kurup, gerekli ayarları yapacaktır.
 - f- Uçuş kontrolden sonra DGPS sistemini toplayacak ve hava aracına yeniden yerleştirecektir.
 - 3.4.4 **Uçuş Kontrol Sonrası Görevleri.**
 - a- Aşağıda belirtilen Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları maddesindeki belgelere göre Kaptan Pilot ile koordine ederek NOTAM'lama işlemini yapacaktır.
 - b- Uçuş kontrolden sonra HSY'nin kaydını analiz ederek değerlendirecek, limit olan en geç 10 iş gününde uçuş kontrol raporunu/raporlarını hazırlayarak imzalayıp değerlendirmesi için Uçuş Kontrol Elektronik Şefine sunacaktır.
 - 3.4.5 **Uçuş Kontrol Donanım Hataları.**

Uçuş kontrol donanımında özellikle veri kaydı açısından hata veya aksaklık saptarsa, bunların düzeltilmesini sağlayacaktır. Kendi çabasıyla sorunu gideremiyorsa bunu Şef'ine iletacaktır.

3.4.6 Uçuş Kontrol Laboratuvarı ve Kalibrasyon Görevleri.

Gerekirse, uçuş dışında kalan zamanlarda Uçuş Kontrol Elektronik Şefinin görevlendirmesi üzerine ve uygun sertifikası varsa uçuş kontrol laboratuvarındaki test aygıtlarının ve uçuş kontrol hava araçlarında bulunan donanımların kalibrasyonlarını, aşağıda belirtilen Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları maddesindeki belgelere ve söz konusu donanımların kendi teknik elkitaplarına göre yapacak ve ilgili formlarını imzalayıp onaylayarak Şef'ine verecektir. Periyodik kalibrasyon tarihlerine ve düzenine dikkat edecektir.

3.4.7 Uçuş Kontrol Laboratuvarı ve Uçuş Kontrol Donanımının Bakımı (Modifikasyonu/Onarımı).

Uçuş Kontrol Elektronik Şefinin görevlendirmesi üzerine, uygun ve geçerli sertifikası varsa uçuş kontrol laboratuvarındaki test cihazlarının ve uçuş kontrol hava araçlarında bulunan uçuş kontrol donanımının bakımını (modifikasyonunu, onarımını, yenisi ile değiştirilmesini) kendi yetki çerçevesi içinde donanımın kendi teknik elkitaplarına göre yapacak ve ilgili formlarını imzalayıp onaylayarak Şef'ine verecektir. Bu işler için Hava aracı Bakım Şefliği ile koordine kuracaktır.

3.4.8 Uçuş Testi İsteği.

Yukarıdaki öngörülen görevlerinin sonucunu uçuşta test etmesi gerekiyorsa Uçuş Kontrol Elektronik Şefine/Uçuş Kontrol Şube Müdürü'ne bildirecek test uçuşu isteyecektir. Ankara dışındaki görevler sırasında uçuş testi isteğini Kaptan Pilot/Ekip Sorumlusuna yapacaktır. Bu uçuş testleri başka bir olağan uçuş görevi ile birleştirilebilir.

3.4.9 Kişisel Güncellik ve Yaratıcılık.

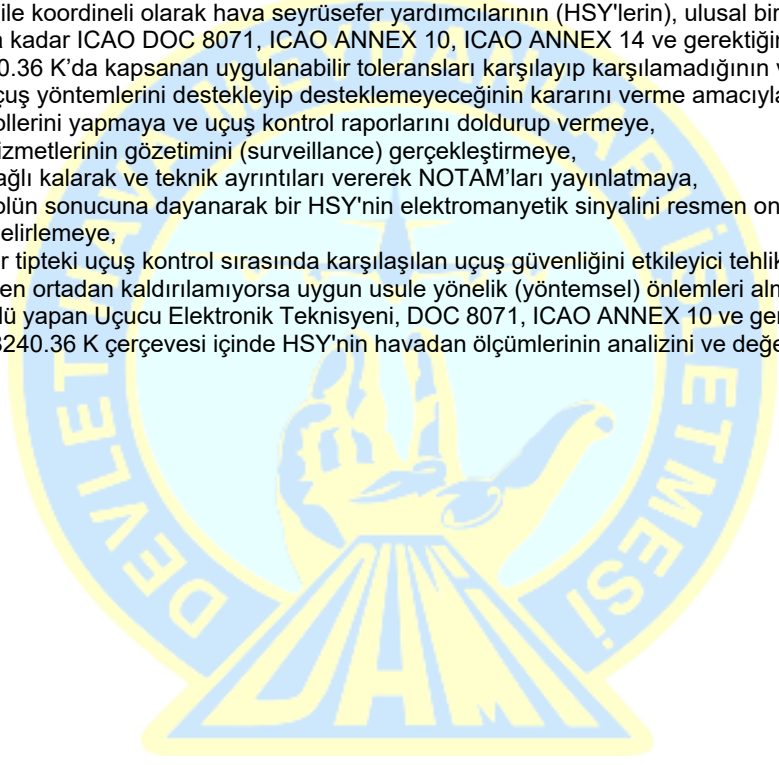
Kendi göreviyle ilgili her türlü yazılı ve elektronik yayını izleyecek ve çözümler üretmeye çaba gösterecektir.

3.4.10 Uçuş Kontrol Yetkileri ve Dayanakları.

a- Kaptan Pilot ile koordineli olarak hava seyrüsefer yardımcılarının (HSY'lerin), ulusal bir yönerge vb. yayımlanıncaya kadar ICAO DOC 8071, ICAO ANNEX 10, ICAO ANNEX 14 ve gerektiğinde FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K'da kapsanan uygulanabilir toleransları karşılayıp karşılamadığının ve HSY'lerin ilişkili olduğu aletle uçuş yöntemlerini destekleyip desteklemeyeceğinin kararını verme amacıyla:

- Uçuş kontrollerini yapmaya ve uçuş kontrol raporlarını doldurup vermeye,
- Havacılık hizmetlerinin gözetimini (surveillance) gerçekleştirmeye,
- Kurallara bağlı kalarak ve teknik ayrıntıları vererek NOTAM'ları yayınlamaya,
- Uçuş kontrolün sonucuna dayanarak bir HSY'nin elektromanyetik sinyalini resmen onamaya ve HSY'nin statüsünü belirlemeye,
- Herhangi bir tipteki uçuş kontrol sırasında karşılaşılan uçuş güvenliğini etkileyici tehlikeleri rapor etmeye ve tehlike hemen ortadan kaldırılamıyorsa uygun usule yönelik (yöntemsel) önlemleri almaya yetkilidir

b- Uçuş kontrolü yapan Uçucu Elektronik Teknisyeni, DOC 8071, ICAO ANNEX 10 ve gerektiğinde FAA ORDER 8200.1C & 8240.36 K çerçevesi içinde HSY'nin havadan ölçümlerinin analizini ve değerlendirmesini yapmaya yetkilidir.



2.6.5 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0 YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Lisans seviyesinde eğitim görmüş olmak.
- 2.2 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde öngörülen hizmet şartlarını taşımak,

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar.
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Birimin Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- 3.3 Uçuş Kontrol Şube Müdürlüğünde yapılması gereken tüm yazışmaların yapılması ve takibi ile arşiv işlemlerinden sorumludur.



2.7. HAVA ARAÇLARI TEKNİK HİZMETLERİ:

2.7.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Uçak, Havacılık veya Uzay Mühendisliği bölümlerinin birinden mezun olmak veya SHGM tarafından verilmiş geçerli lisansa sahip Hava Aracı Bakım Teknisyeni olmak.
- 2.2 Part 145, Part M ve İnsan Faktörleri eğitimlerini tamamlamış olmak.
- 2.3 Mesleki kitap ve dokümanları okuyup anlayacak seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak.
- 2.4 Mühendis olması durumunda iki yılı Sivil Havacılık sektöründe olmak üzere en az beş yıllık iş tecrübesine, teknisyen ise beş yılı üs bakım ortamında olmak üzere en az on beş yıllık sivil havacılık sektöründe lisanslı personel olarak iş tecrübesine sahip olması gerekir.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır.
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır.
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır.
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder.
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar.
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur.
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanması ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur.
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur.
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 3.13 Hava araçlarının her zaman göreve hazır bulunmalarını sağlamak üzere her türlü bakım, revizyon, modifikasyon ve uçuşa elverişlilik işlemlerinin zamanında yapılmasını planlar ve takip eder,
- 3.14 Hava aracı arızalarının görevleri aksatmayacak sürede giderilmesi için gerekli önlemleri alır,
- 3.15 Hava araçlarının bakımlarının yaptırılması amacıyla bakım kuruluşları ile protokollerin yapılması ve gerektiğinde güncellenmesini sağlar,
- 3.16 Bakım kuruluşları ile yapılmış olan protokol esaslarına uygun olarak hava araçlarının bakım, revizyon, modifikasyon işlerini takip eder, gereğini yapar/yaptırır,
- 3.17 Yedek malzeme, parça ve yakıt ikmal işlerinin aksamaması için zamanında ihtiyaçları tespit eder, planlar ve teminini için teklifte bulunur,
- 3.18 Hava araçları ile ilgili üretici firma dokümanları ile SHGM, EASA ve FAA yayınlarının takibi ve uygulanmasını sağlar,
- 3.19 Yıllık bütçe çalışmalarına esas olacak bilgileri ilgili yerlere bildirir,
- 3.20 Hava araçlarının gövde ve koltuk sigorta işlemlerini ilgili Daire Başkanlığı ile koordine ederek zamanında yapılmasını sağlar,
- 3.21 Merkeze bağlı araçlarla ilgili vergilerin ödenmesini sağlamak üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderir,
- 3.22 Bakım hizmetlerinin standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla teknik personel ve eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, planlamak ve temini için teklifte bulunur,
- 3.23 Uçucu personelin periyodik sağlık kontrolü ve sertifika işlemlerini, lisans geçerlilik sürelerini takip eder ve zamanında yapılmasını sağlar,
- 3.24 Hava aracı bakım hangarı içerisinde sürdürülen faaliyetlerde iş emniyetinin üst düzeyde gözetilerek bakım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlayacak standartlar geliştirerek emniyet politikası oluştur, Emniyet kavramının işleyişini sağlayacak kurum kültürünün oluşması için uygulamalar yapar.
- 3.25 Hava Aracı Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder.
- 3.26 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına

- yönelik çalışmalar yapar.
- 3.27 Hava Aracı Teknik Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar.
 - 3.28 Hava Aracı Teknik Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır.
 - 3.29 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava aracı teknik hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır.
 - 3.30 Hava Aracı Teknik Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür.



2.7.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇAK MÜHENDİSİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Uçak veya Havacılık Mühendisliği bölümlerinin birinden mezun olmak,
- 2.2 Part 145, Part M ve İnsan Faktörleri eğitimlerini tamamlamış olmak.
- 2.3 Mesleki kitap ve dokümanları okuyup anlayacak seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak,

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Hava Araçları Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Hava araçlarının her zaman göreve hazır bulunmalarını sağlamak üzere her türlü bakım, revizyon ve modifikasyon işlemlerinin zamanında yapılmasını planlamak ve takip eder,
- 3.4 Hava aracı arızalarının görevleri aksatmayacak sürede giderilmesi için gerekli önlemleri alır,
- 3.5 Hava araçlarının bakımlarının yaptırılması amacıyla bakım kuruluşları ile protokollerin yapılması ve gerektiğinde güncellenmesini sağlar,
- 3.6 Bakım kuruluşları ile yapılmış olan protokol esaslarına uygun olarak hava araçlarının bakım, revizyon, modifikasyon işlerini takip eder, gereğini yapar/yaptırır,
- 3.7 Hava araçları ile ilgili üretici firma dokümanları ile SHGM, EASA ve FAA yayınlarının takibi ve uygulanmasını sağlar,
- 3.8 Hava araçlarına ait MEL'lerin güncelliğini takip eder,
- 3.9 Hava araçlarının MEL'e göre uçuşa elverişli bir şekilde görev yapmalarını takip eder,
- 3.10 Hava araçlarının motor, gövde ve pervane sicil defterlerine gerekli bilgilerin işlendiğini kontrol eder,
- 3.11 Hava araçlarının yıllık uçuşa elverişlilik işlemlerinin zamanında yapılmasını planlar ve takip eder,
- 3.12 Hava araçlarının gövde ve koltuk sigorta işlemlerini ilgili Daire Başkanlığı ile koordine ederek zamanında yapılmasını sağlar,
- 3.13 Hava araçlarına ait vergilerin ödeme işlerini planlar ve takip eder,
- 3.14 Hava aracı bakım hangarı içerisinde sürdürülen faaliyetlerde iş emniyetinin üst düzeyde gözetilerek bakım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlayacak standartlar geliştirerek emniyet politikası oluştur, Emniyet kavramının işleyişini sağlayacak kurum kültürünün oluşması için uygulamalar yapar,

2.7.3 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUŞ BAKIM ŞEFİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Mesleki kitap ve dokümanları okuyup anlayacak seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 2.2 ICAO EK-I'e göre uçuş ekibi için öngörülen sağlık şartlarına sahip bulunmak,
- 2.3 Lisansında B1.1 veya B1.3 kategorisinde, envanterdeki hava araçlarından en az birinin tipinin işli olması ve bu tipi işli hava aracı veya araçlarında en az 3 yıl çalışmış olması, (Göreve yeni atananlar yetkili bir eğitim merkezinde tip intibak eğitimine tabi tutulur.)
- 2.4 Mesleki dokümanları okuyup anlayacak ve yurt dışında görülecek kursu takip edecek seviyede İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- 2.5 Hava aracı Bakım Teknisyeni'nde aranan diğer niteliklere de sahip olmak,
- 2.6 Atanacağı görevin niteliklerini taşımak,

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Bölümü ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Birimi için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler; operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Birimindeki personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur.
- 3.7 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından ve saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.8 Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 3.9 Birimin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.10 Birimindeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.11 Birimindeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 3.12 Hizmet sırasında kullanılan araç gereçleri yerinde, yeterince verimli kullanır,
- 3.13 Hava Araçları Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.14 Bakım faaliyetlerinin teknik dokümanlara, ilgili mevzuata, Kalite Yönetim Sistemindeki proseslere ve prosedürlere uygun yürütülmesini sağlar,
- 3.15 Hava araçlarının motor, gövde sicil defterlerine gerekli bilgileri muntazaman işler,
- 3.16 Hava araçlarının yıllık uçuşa elverişlilik sertifika işlemlerinin yapılması için gerekli tedbirleri alır,
- 3.17 Yedek malzeme, parça ve yakıt ikmal işlerinin aksamaması için zamanında ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve teminini için teklifte bulunur,
- 3.18 Hava araçları ile ilgili üretici firma dokümanlarının güncelliğini sağlar,
- 3.19 Hava araçlarının gövde ve koltuk sigorta işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlar,
- 3.20 Hava araçlarına ait vergilerin ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 3.21 Görevli teknisyenler arasında hizmetin en iyi şekilde yürütülmesi için iş bölümü ve görev dağılımı yapar ve takip eder, uçuş görevine iştirak edecek uçucu bakım personelini tefrik eder ve Hava Araçları Teknik Şube Müdürüne bildirir,
- 3.22 Uçucu hava aracı bakım personelinin işbaşı (on the job training) ve tazeleme (recurrent / refreshment) eğitimleri ile kurs planlamasının yapılmasında Hava Araçları Teknik Şube Müdürüne teklifte bulunur,
- 3.23 Uçucu hava aracı bakım personelinin periyodik sağlık kontrol ve lisans/sertifika işlemlerini takip eder ve zamanında yenilenmelerini sağlar,
- 3.24 Tüm alet ve avadanlıkların, yer destek teçhizatının, test ve kalibrasyon cihazlarının periyodik kontrollerinin yapılmasından, faal, temiz ve bakımlı bulundurulmasını sağlar,
- 3.25 Her haftanın son iş günü, Hava Araçları Teknik Şube Müdürlüğüne hava araçlarının durumları, hafta içi yapılanlar ile takip eden hafta içerisinde yapılması planlanan işler hakkında bilgi aktarır,



2.7.4 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUCU UÇAK / HELİKOPTER BAKIM TEKNİSYENİ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 SHGM tarafından yetkilendirilmiş hava aracı bakım teknisyeni lisansına sahip olmak,
- 2.2 Hava araçlarının tip sertifikasına sahip olmak, (Göreve yeni atanalar yetkili bir eğitim merkezinde tip intibak eğitimine tabi tutulur.)
- 2.3 Mesleki kitap ve dokümanları okuyup anlayacak seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 2.4 ICAO EK-1'e göre uçuş ekibi için öngörülen sağlık şartlarına sahip bulunmak,

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Hava Araçları Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Sahip olduğu lisansın ve tip sertifikasının kendisine verdiği yetki çerçevesinde hava aracının uçuş öncesi, uçuş sonrası ve ilgili diğer bakımlarını yapar,
- 3.4 Uçuşa çıkacak hava aracını, uçuş programında belirlenen zamanda uçuşa elverişli şekilde hazırlar, görev koordinesi yaparak hava aracına yeterli yakıtın alınması/eksiltilmesini sağlar ve uçuş seyahat defterini imzalayarak hava aracını uçuşa verir,
- 3.5 Yakıt ikmali esnasında, yakıtın temizliğine ve niteliğine dikkat eder,
- 3.6 Gerek yakıt ikmali esnasında ve gerekse park yerinde yangına ve meteorolojik şartlara karşı emniyet tedbirlerini alır,
- 3.7 Uçak park ve çalıştırma sahalarında FOD'a karşı zamanında gerekli tedbirleri alır, kendi imkânlarının yetersiz olması halinde ilgili Havalimanı yetkililerinden yardım ister,
- 3.8 Motor çalıştırmalarında rüzgâr faktörünü göz önünde bulundurarak çalışacak motorların işareti verir ve kontrolünü yapar,
- 3.9 Dış meydanlarda konaklanması durumunda park yerinde her türlü güvenlik önlemlerini alır. Esenboğa'da uçuş sonrası hava araçlarının hangarlanmasını sağlar,
- 3.10 Uçuş olmadığı zamanlarda, park yerinde veya hangarda hava aracının korozyon önleyici gövde bakım ve temizliğine özel ihtimam gösterir,
- 3.11 Görev icabı hava aracı ile ilgili olan teçhizat, malzeme, doküman, vesika ve evrakı tam, faal ve kullanılabilir durumda hava aracında bulundurur,

2.7.5 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UÇUCU UÇAK / HELİKOPTER BAKIM TEKNİSYEN YARDIMCISI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

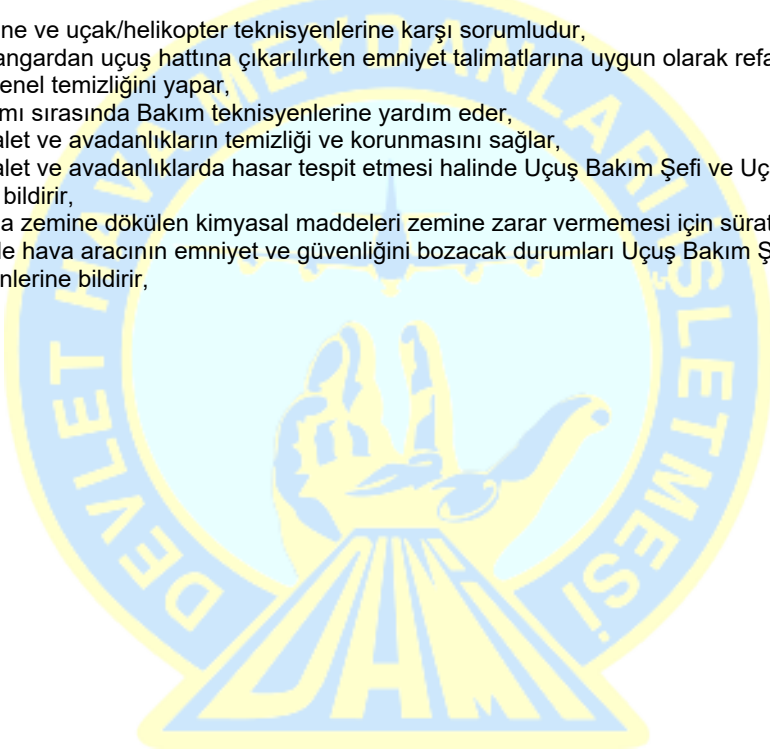
Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Lise ve dengi meslek lisesi mezunu olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Hava Araçları Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Uçuş bakım şefine ve uçak/helikopter teknisyenlerine karşı sorumludur,
- 3.4 Hava aracına hangardan uçuş hattına çıkarılırken emniyet talimatlarına uygun olarak refakat eder,
- 3.5 Hava aracının genel temizliğini yapar,
- 3.6 Hava aracı bakımı sırasında Bakım teknisyenlerine yardım eder,
- 3.7 Kullanılan özel alet ve avadanlıkların temizliği ve korunmasını sağlar,
- 3.8 Kullanılan özel alet ve avadanlıklarda hasar tespit etmesi halinde Uçuş Bakım Şefi ve Uçak/Helikopter Bakım Teknisyenlerine bildirir,
- 3.9 Bakım esnasında zemine dökülen kimyasal maddeleri zemine zarar vermemesi için süratle temizliğini yapar,
- 3.10 Hangar içerisinde hava aracının emniyet ve güvenliğini bozacak durumları Uçuş Bakım Şefi ve Uçak/Helikopter Bakım Teknisyenlerine bildirir,



2.7.6 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAVA ARAÇLARI TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İKMAL MEMURU YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

- 2.1 Hava araçlarının parçalarını tanıyabilecek tecrübeye sahip olmak,
- 2.2 Depo, stok kayıt ve kartlarını tutabilmek,
- 2.3 Yer destek teçhizatlarının bakım ve onarımını yapabilecek bilgi ve tecrübeye sahip olmak,

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Hava Araçları Teknik Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Malzemenin depolanmasını, depolama sisteminin uygunluğunu, zaman aşımını parçaların raf ömürlerini takip eder, depolama işlemleri için form kullanılmasını takip ve kontrol eder. Malzeme talep işlemlerini düzenleyerek teminini sağlar,
- 3.4 Malzeme depo giriş ve çıkış işlemlerini yapar ve buna ait belgeleri düzenler,
- 3.5 Akaryakıt fatura sistem kayıt işlemlerini yapar,
- 3.6 Bürolarda gerekli olan kırtasiye malzemelerinin teminini sağlar,
- 3.7 Hava araçlarının ve bakım tesislerinin yangından ve meteorolojik etkenlerden korunması için gerekli her türlü önlemi alır veya aldırır,
- 3.8 Sorumluluk bölgesindeki; araç, gereç ve demirbaşların sağlık koşulları ve iş güvenliğine uygun, temiz bakımlı olmasını sağlar ve bu amaçla tedbir alır,



2.8. ATM ARAŞTIRMA GELİŞTİRME HİZMETLERİ:

2.8.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ATM ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan birimlerde yapılan iç tetkik sonuçlarını takip eder, açılan düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını sağlar,
- 3.6 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.8 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.9 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.13 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 3.14 Hava seyrüsefer hizmetlerine yönelik araştırma, geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür,
- 3.15 Mevcut ATM hizmetlerinde kapasite ve verimliliği artırmak amacıyla yenilikçi projeler üretilmesini sağlar,
- 3.16 Avrupa Birliği ve EUROCONTROL tarafından geliştirilmiş projelere katılmak ve ülke hava sahasına uygulanması ve adaptasyonunda ortaya çıkabilecek zorlukların giderilmesi için araştırmalar ve çalışmalar yapar, yaptırır,
- 3.17 Gerekliğinde sistemlerin geliştirilmesi amacıyla yazılım hazırlar veya satın alınması için önerilerde bulunur,
- 3.18 Ulusal ve uluslararası yapılan/yapılacak araştırma ve geliştirmeleri, ICAO içeriğine uygun olarak, EUROCONTROL tarafından belirlenmiş strateji doğrultusunda yürütür,
- 3.19 Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığına bağlı tüm birimlerde sistem kalitesinin yükseltilmesi için çaba sarf eder, bu kapsamda Ulusal ve Uluslararası taraflarla işbirliğini geliştirmek, Ülkemizde Kamu-Üniversite-Sanayi iş birliğini harekete geçirecek ATM sistemlerine dayalı projeler hazırlamak için çalışmalar yapar,
- 3.20 Mevcut mevzuat çerçevesinde, Ulusal araştırma kurumlarımız ve uygulanabilir olduğu yerde üniversite ve sanayi temsilcileri ile işbirliği yaparak, Seyrüsefer altyapısının tedrici olarak ikame ve idame edilmesi çalışmalarını yapar.
- 3.21 Hava Seyrüsefer altyapısında yer alan görev kritik sistemlerin Kurum personeline idamesi için yeterli niteliğe ulaşılabilmesi amacıyla gerekli eğitimlerin alınması, yazılım geliştirilmesi, laboratuvar imkânlarının artırılması konularında ilgili birimler ile koordine kurarak tedbirler alır,
- 3.22 Yukarıdaki görevlerin en iyi şekilde ifa edilebilmesi için personel arasında görev dağılımı yapar,
- 3.23 Türk Hava Sahası ATM hizmetlerinde kullanılacak sistemlerin ihale öncesi ve genel Müdürlükçe görev verildiğinde ihale değerlendirilmesi sırasında araştırılması ve değerlendirilmesi vasıtası ile Hava Trafik Hizmetlerinin en iyi şekilde verilmesini sağlar,
- 3.24 Hava sahası kapasitesi ve ATM hizmet kalitesini, dolayısıyla hava sahası kullanıcı sayısını artırmak amacıyla gerekli araştırma, geliştirme ve değerlendirmelerde bulunur, ulusal ve uluslararası benzer kuruluşlarla temasa geçerek ortak çalışma ortamı oluşturur,
- 3.25 Operasyonel alanlarda mevcut veya oluşabilecek sistem veya ekipman yetersizliğinden kaynaklanabilecek herhangi sorun veya aksamalarda gerekli koordine, araştırma, geliştirme ve değerlendirmeyi yapar ve çözüm üretir,
- 3.26 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.27 Hizmete ilişkin gerçekleştirdiği faaliyetlerden Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur

- 3.28 Türk Hava Sahasında verilmekte olan Hava Trafik Kontrol Hizmetleri için gelişen teknolojileri takip ederek Daire Başkanlığına teklifler sunar; ilgili çalışmalarda bulunur,
- 3.29 ICAO, EUROCONTROL ve diğer uluslararası kuruluşların ilgili çalışma birimleri tarafından hazırlanan ATM Ar-Ge konularında hazırlanmış rapor ve dokümanları takip eder, toplantılara iştirak için Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanı ile koordine kurar,
- 3.30 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumun rapor edilmesini teşvik eder,
- 3.31 Personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitimleri almasını, motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.32 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetinin en üst düzeyde muhafazasına yönelik çalışmalar yapar,
- 3.33 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü düzeltici faaliyetleri başlatır,
- 3.34 Emniyet komisyonları tarafından hazırlanan raporları inceleyerek hava seyrüsefer emniyetinin sağlanmasına yönelik her türlü tedbiri alır,
- 3.35 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyet performans göstergeleri ve emniyet hedeflerinin belirlenmesi yanında tehlike analizi, risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yürütür,
- 3.36 Bölümünde olmadığı zamanlar yerine belirlenecek bir personel vekalet eder.



2.8.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ATM ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK BAŞKONTROLÖRÜ/KONTROLÖRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Halihazırda Hava Trafik Başkontrolörü ya da Hava Trafik Kontrolörü kadrosuna sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları ATM Ar-Ge kapsamında takip eder,
- 3.6 ATM hizmetlerinde kullanılan cihazların uluslararası araştırılmasını yapar,
- 3.7 ATM kapsamlı sistem ve cihaz araştırma faaliyetinde bulunur ve bağlı bulunduğu Şube Müdürüne teklifler sunar.
- 3.8 Uluslararası ATM Ar-Ge faaliyetlerine operasyonel uzman olarak katılır,
- 3.9 Ulusal ATM Ar-Ge faaliyetlerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlar/ilgili projelerde çalışır,
- 3.10 Gerektiğinde sistemlerin geliştirilmesi amacıyla yazılım hazırlar veya satın alınması için önerilerde bulunur.



2.8.3 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ATM ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MÜHENDİS YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Bilgisayar/Elektronik Mühendis kadrosuna sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları ATM Ar-Ge kapsamında takip eder,
- 3.6 ATM hizmetlerinde kullanılan/kullanılacak cihazların uluslararası araştırılmasını yapar,
- 3.7 ATM kapsamlı sistem ve cihaz araştırma faaliyetinde bulunur ve bağlı bulunduğu Şube Müdürüne teklifler sunar.
- 3.8 Uluslararası ATM Ar-Ge faaliyetlerine teknik uzman olarak katılır,
- 3.9 Ulusal ATM Ar-Ge faaliyetlerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlar/ilgili projelerde çalışır,
- 3.10 Gerekğinde sistemlerin geliştirilmesi amacıyla yazılım hazırlar veya satın alınması için önerilerde bulunur.



2.8.4 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ATM ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PROGRAMCI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Programcı kadrosuna sahip olmak.

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 ATM Ar-Ge Hizmetleri emniyetini olumsuz yönde etkileyen/etkileyeceği değerlendirilen her türlü durumu rapor eder,
- 3.3 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.4 ICAO ve EUROCONTROL tarafından geliştirilen yeni düzenlemeleri ve projeleri takip eder,
- 3.5 Hava Trafik Hizmetlerine yönelik her türlü Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları ATM Ar-Ge kapsamında takip eder,
- 3.6 ATM hizmetlerinde kullanılan/kullanılacak cihazların uluslararası araştırılmasını yapar,
- 3.7 ATM kapsamlı sistem ve cihaz araştırma faaliyetinde bulunur ve bağlı bulunduğu Şube Müdürüne teklifler sunar.
- 3.8 Uluslararası ATM Ar-Ge faaliyetlerine katılır,
- 3.9 Ulusal ATM Ar-Ge faaliyetlerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlar/İlgili projelerde çalışır,
- 3.10 Gerektiğinde sistemlerin geliştirilmesi amacıyla yazılım hazırlar veya satın alınması için önerilerde bulunur.



2.9. EMNİYET YÖNETİMİ HİZMETLERİ:

2.9.1 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EMNİYET YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRÜ YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/kanunveyonetmelikler.aspx>

3.0. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar ve yaptırır,
- 3.2 Kendisine bağlı olan birimler ile ilgili proses performansını etkileyen darboğazları ve dirençleri tanımlar ve ortadan kaldırılması için çalışır,
- 3.3 Kendisine bağlı olan birim çalışanlarının performanslarını izler ve performanslarını artırıcı önlemler alır,
- 3.4 Kendisine bağlı olan birimler için gerekli personel, teçhizat, sistem ihtiyacını belirler, operasyonel, teknik ve idari kaynaklı aksaklıkların rapor edilmesini sağlayarak çözüme yönelik planlama yapar, ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür ve ihtiyaç görülen hususlarla ilgili düzenleyici tedbirleri alır,
- 3.5 Kendisine bağlı olan personeli motive edici unsurları araştırır ve bu konuda faaliyetlerde bulunur,
- 3.6 Kendisine bağlı olan birimlerde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol eder,
- 3.7 Kendisine bağlı olan birimlerin yeni görevleri ile ilgili hazırlayacağı etüt ve tekliflerin değerlendirilmesi ve son şeklinin verilmesini sağlar,
- 3.8 Kendisine bağlı olan personelin işbaşı eğitimi, kılık kıyafet ve işe devam durumunun kontrolünden sorumludur.
- 3.9 Kendine bağlı birimlerin mesleki konularda eğitilmesinden, eğitime ilişkin kayıtların tutulmasından, saklanmasından ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur,
- 3.10 Kendine bağlı birimlerin yönetiminden ve düzenin sağlanmasından sorumludur,
- 3.11 Kendine bağlı birimlerdeki personelin yıllık izinlerini planlamaktan sorumludur,
- 3.12 Kendine bağlı birimlerdeki hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- 3.13 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik olarak ilgili birimlerle düzeltici faaliyetlerin koordinasyonunu geliştirir,
- 3.14 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetleri emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.15 Ticari, operasyonel, çevresel veya sosyal beklentilere karşı emniyetin en üst düzeyde muhafazasına yönelik planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.16 İlgili personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla, gerekli eğitimi almasını, motivasyonun artırılmasını ve emniyet bilincinin geliştirilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmaları (bülten, anket, çalıştay, seminer, brifing, toplantı, eğitim dokümanları) yapar,
- 3.17 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerini olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.18 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik emniyet faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuatlarla uyumlu bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak gerekli planlama ve koordinasyon çalışmaları yapar,
- 3.19 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik emniyet faaliyetlerine ilişkin planlama ve koordinasyon çalışmalarının neticelerini takip eder,
- 3.20 Emniyet verilerinin toplanması, işlenmesi ve korunması faaliyetlerine ilişkin gerekli planlama ve koordinasyon çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- 3.21 Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri personeli tarafından kişiye özel raporlama aracılığı ile iletilen bildirimlerin değerlendirilmesi, koordinasyonu ve nihai sonuca ulaştırılması çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- 3.22 Hava Seyrüsefer Hizmetlerinde mevcut veya potansiyel tehlikelerin/risklerin tanımlanması ve yönetilebilmesi için gerekli planlama ve koordinasyon çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- 3.23 Emniyet Komisyonu toplantılarının planlanmasını, gündemin belirlenmesini ve toplantı kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- 3.24 Emniyet Komisyonu toplantılarında alınan kararların sonuçlarının takibini sağlar,
- 3.25 Mahalli Emniyet Komisyonlarının teşkili ve değişikliği konularının takip edilmesini sağlar,
- 3.26 Mahalli Emniyet Komisyonları sonuç raporlarının değerlendirilip incelenmesini, gerekli durumlarda ilgili Başkanlıklar ile koordinasyonu ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlar,
- 3.27 EYS Tetkiki yapılacak birimlerin belirlenmesini, gerekli planlamanın yapılarak duyurulmasını ve EYS eğitimi almış personelin Tetkikçi olarak görevlendirilmesini sağlar,

- 3.28 EYS Tetkik sonuçlarının değerlendirilerek rapor tanzim edilmesini, gerekli girişimlerde bulunulmasını, yapılan girişimlerin sonuçlarının takip edilmesini ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlar,
- 3.29 EYS ile ilgili eğitim ihtiyaç ve taleplerinin değerlendirilmesini, eğitim planlarının yapılmasını, planların uygulanmasını, sonuçların takibini ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlar,
- 3.30 EYS içinde kullanılacak dokümanların hazırlanmasına, onaylanmasına, revize edilmesine, yayınlanmasına, arşivlenmesine ve yürürlükten kaldırılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını ve "Hava Seyrüsefer Hizmetleri EYS Portalı"na eklenerek yayımlanmasını sağlar,
- 3.31 EYS bağlamında yeterlilik kriterleri, görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması, bunların çalışan tüm personel arasında dağıtılması ve duyurulmasını sağlar,
- 3.32 EYS faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası eğitim, konferans, çalıştay ve toplantılara katılım gerçekleştirir.
- 3.33 EYS faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası yayınların, gelişme ve yeniliklerin takip edilerek ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar,
- 3.34 Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir,



2.9.2 HAVA SEYRÜSEFER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EMNİYET YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ – HAVACILIK BİLGİ YÖNETİMİ UZMANI YETERLİLİK KRİTERLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1.0. AMAÇ:

Bu dokümanın amacı Daire Başkanlığımızda yönetim ve organizasyon ile ilgili personelin yeterlilik kriterlerinin, görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

2.0. YETERLİLİK KRİTERLERİ:

2.1 Daire Başkanınca görevlendirilmiş olmak.

3.0 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 3.1 Tüm çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uygun olarak yapar,
- 3.2 Gerçekleştirdiği faaliyetlerden görev yaptığı Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 3.3 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik olarak ilgili birimlerle düzeltici faaliyetlerin koordinasyonunun geliştirilmesinde görev alır,
- 3.4 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetleri Emniyet politikasının benimsenmesi ve emniyet kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.5 Ticari, operasyonel, çevresel veya sosyal beklentilere karşın emniyetin en üst düzeyde muhafazasına yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.6 İlgili personelin emniyet kültürünün geliştirilmesi amacıyla, gerekli eğitimi almasını, motivasyonun artırılmasını ve emniyet bilincinin geliştirilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında (bülten, anket, çalıştay, seminer, brifing, toplantı, eğitim dokümanları) görev alır,
- 3.7 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerini olumsuz yönde etkileyen bulguların giderilmesine yönelik planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.8 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik emniyet faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuatlarla uyumlu bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak gerekli planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.9 Hava Seyrüsefer ve CNS hizmetlerine yönelik emniyet faaliyetlerine ilişkin planlama ve koordinasyon çalışmalarının neticelerinin takip edilmesi çalışmalarında görev alır,
- 3.10 Emniyet verilerinin toplanması, işlenmesi ve korunması faaliyetlerine ilişkin gerekli planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.11 Hava Seyrüsefer Hizmet Birimleri personeli tarafından kişiye özel raporlama aracılığı ile iletilen bildirimlerin değerlendirilmesi, koordinasyonu ve nihai sonuca ulaştırılması çalışmalarında görev alır,
- 3.12 Hava Seyrüsefer Hizmetlerinde mevcut veya potansiyel tehlikelerin/risklerin tanımlanması ve yönetilebilmesi için gerekli planlama ve koordinasyon çalışmalarında görev alır,
- 3.13 Emniyet Komisyonu toplantılarının planlanması, gündemin belirlenmesi ve toplantı kayıtlarının tutulması çalışmalarında görev alır,
- 3.14 Emniyet Komisyonu toplantılarında alınan kararların sonuçlarının takibi çalışmalarında görev alır,
- 3.15 Mahalli Emniyet Komisyonlarının teşkili ve değişikliği konularının takip edilmesi çalışmalarında görev alır,
- 3.16 Mahalli Emniyet Komisyonları sonuç raporlarının değerlendirilip incelenmesi, gerekli durumlarda ilgili Başkanlıklar ile koordinasyonu ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin başlatılması çalışmalarında görev alır,
- 3.17 EYS Tetkiki yapılacak birimlerin belirlenmesi, gerekli planlamanın yapılarak duyurulması ve EYS eğitimi almış personelin Tetkikçi olarak görevlendirilmesi çalışmalarında görev alır,
- 3.18 EYS Tetkik sonuçlarının değerlendirilerek rapor tanzim edilmesi, gerekli girişimlerde bulunulması, yapılan girişimlerin sonuçlarının takip edilmesi ve ilgili birimlere duyurulması çalışmalarında görev alır,
- 3.19 EYS ile ilgili eğitim ihtiyaç ve taleplerinin değerlendirilmesi, eğitim planlarının yapılması, planların uygulanması, sonuçların takibi ve ilgili kayıtların tutulması çalışmalarında görev alır,
- 3.20 EYS içinde kullanılacak dokümanların hazırlanması, onaylanması, revize edilmesi, yayınlanması, arşivlenmesi ve yürürlükten kaldırılmasına ilişkin çalışmalarda görev alır ve "Hava Seyrüsefer Hizmetleri EYS Portalı"na eklenerek yayımlanmasını sağlar,
- 3.21 EYS bağlamında yeterlilik kriterleri, görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması, bunların çalışan tüm personel arasında dağıtılması ve duyurulması çalışmalarında görev alır,
- 3.22 EYS faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası eğitim, konferans, çalıştay ve toplantılara katılım gerçekleştirir,
- 3.23 EYS faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası yayınları, gelişme ve yenilikleri takip ederek ilgili birimlerle paylaşılması çalışmalarında görev alır,
- 3.24 Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.