

# HAVAYOLUYLA TEHLİKELİ MADDELERİN TAŞINMASI EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, 655 Sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ile Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğüne tevdi edilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, tehlikeli maddelerin havayoluyla taşınması konusunda eğitim vermek amacıyla; Eğitim Kuruluşları ve Sivil Havacılık İşletmeleri ile buralarda görev alacak eğitimcilerin yetkilendirilmesi, kuruluş ve işletmelere ait eğitim merkezlerinde icra edilecek eğitim programlarının içeriği ile bunların denetlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Eğitim Kuruluşları ve Sivil Havacılık İşletmeleri ile buralarda eğitici olarak görev alacak kişileri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesinin “d” bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
- b) DGR: IATA tarafından oluşturulan Tehlikeli Madde Kurallarını,
- c) Eğitim kuruluşu: Üçüncü şahıslara ticari amaçlı olarak eğitim hizmeti vermek amacıyla İdarece yetkilendirilen kuruluşu,
- ç) Eğitim Merkezi: Eğitim kuruluşları ve sivil havacılık işletmelerinin eğitim faaliyetlerini icra ettikleri, teknik malzeme ve görsel materyal ile donatılmış mekânı,
- d) Eğitim Yetki Belgesi: Bu Yönerge kapsamında, eğitim kuruluşlarına veya sivil havacılık işletmelerine eğitim hizmeti vermek üzere İdarece verilen belgeyi,
- e) IATA: Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliğini,
- f) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Örgütünü,
- g) İdare: Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Sivil havacılık işletmesi: 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve 5431 Sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce yetkilendirilmiş ve işletme ruhsatı verilmiş kuruluşu,
- h) Tazeleme Eğitimi: Temel eğitimi alan personele, ulusal ve uluslararası mevzuattaki değişiklikler göz önüne alınarak iki yılda bir Tablo-3’te belirtilen süreler zarfında verilmesi gereken eğitimi,
  - 1) Temel Eğitim: Bu Yönerge ekinde yer alan Tablo-3’de belirtilen hizmetleri ifa eden personelin aynı tabloda belirtilen süreler zarfında almaları gereken eğitimi,
  - i) Yıllık Eğitim Programı: Sivil havacılık işletmelerinin yıl içerisinde personeline verecekleri eğitimleri, eğitim tarihlerini vb. hususları içeren programı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletme ve Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Yükümlülükleri

#### Genel esaslar

**MADDE 5-** (1) Eğitimler, İdarece yetkilendirilmiş eğitimciler tarafından verilir.

(2) Sivil havacılık işletmeleri, bu Yönerge ekinde yer alan eğitimleri eksiksiz ve güncel haliyle personeline aldirtmaktan sorumludur.

(3) İdare, sivil havacılık işletmesinden personeli için günün koşullarına uygun ilave eğitimler aldirtmasını isteyebilir.

(4) Temel eğitimin ardından, 2 yıl içerisinde tazeleme eğitimini almayan personel, tekrar temel eğitimi almak zorundadır.

(5) İdare tarafından yetkilendirilen eğitim kuruluşu; eğitim faaliyetlerini, kendi eğitim merkezinde icra edebileceği gibi İdareye bilgi vermek kaydıyla eğitim için uygun fiziki koşullara ve gerekli görsel materyallere sahip başka yerlerde de icra edebilir.

(6) Eğitim alacak kişilerin eğitim programında belirtilen derslere devam etmesi zorunludur.

(7) Sınavlar, eğitim veren kuruluşlar tarafından yapılır. Eğitime katılan kursiyerlerin başarılı sayılabilmeleri için sınavlardan 100 üzerinden minimum 80 puan almaları gerekir. Sınavda başarılı olamayan kursiyerler, 10 gün içerisinde bütünleme sınavına alınırlar. Kursiyerler bu sınavda da başarılı olamaz ise eğitimi yeniden almak zorundadırlar.

(8) İdare, gerek görmesi halinde kursiyerleri tekrar sınava tabi tutabilir.

**Yetki belgesi almak için ibrazı zorunlu belgeler**

**MADDE 6-**(1) Tehlikeli maddelerin havayoluyla taşınması konusunda Eğitim Yetki Belgesi talebinde bulunan eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri, aşağıdaki belgelerle birlikte İdareye başvurur:

- a) Başvuru dilekçesi,
- b) Temsil ve ilzama yetkili olanların Adli Sicil Kayıt Belgeleri,
- c) Temsil ve ilzama yetkili olanların noter onaylı imza sirküleri,
- ç) Sivil havacılık işletmelerinden, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından yetkilendirildiğine ve işletme ruhsatı verildiğine dair onay yazısı,
- d) Eğitim merkezine ait tapu mülkiyeti veya kira sözleşmesinin bir sureti,
- e) Eğitim kuruluşu veya sivil havacılık işletmesine ait kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi ile varsa isim, hisse ve adres değişikliklerini gösteren Ticaret Sicil Gazeteleri,
- f) Eğitim kuruluşu veya sivil havacılık işletmesinin eğitim merkezinde görev yapacak sorumlu müdürün en az iki yıl yöneticilik tecrübesine sahip olduğunu gösterir bilgi ve belgeler,
- g) Ticaret Odasından alınmış Oda Sicil Kayıt Belgesi'nin sureti.
- ğ) Eğitim kuruluşlarında biri daimi diğeri de sözleşmeli olmak üzere en az iki eğitimcinin istihdam edildiğini, sivil havacılık işletmesinde ise en az bir eğitici istihdam ettiğini gösterir belge

h) Eğitimcilere ait aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler;

1. Nüfus cüzdanı fotokopisi,
2. Lisans Diplomasının noter onaylı sureti,
3. Eğitim vereceği kategorilere ait IATA veya IATA'nın yetkilendirdiği bir kuruluştan alınmış; Başlangıç (Initial) ve DGR Eğitimcileri için Mesleki Becerileri (Professional Skills for DGR Instructors) gösteren eğitim belgelerinin noter onaylı sureti veya İdare tarafından eğitimcilerin eğitimi programına katılarak alınmış belgeler,
4. Yetkili Yangın Söndürme Eğitim Merkezlerinden alınmış uygulamalı yangın söndürme eğitimine katılım belgesinin aslının ibrazı veya noter onaylı sureti,
5. Eğitim formasyon belgesinin aslının ibrazı veya noter onaylı sureti (üniversitelerin eğitim fakültelerinden mezun olmayan eğitimciler için; Milli Eğitim Bakanlığınca yetkilendirilmiş eğitim kuruluşundan alınmış Eğitimcinin Eğitimi Sertifikasının aslının ibrazı veya noter onaylı sureti),
6. Sözleşmeli eğitici olarak çalıştırılanların hizmet sözleşmesinin onaylı bir sureti,

7. Eğitim kuruluşunda veya sivil havacılık işletmelerinde kadrolu olarak çalışan eğitimcilerin, kuruluş bünyesinde çalıştırıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan bildirgenin onaylı sureti.

**Eğitim merkezinde bulunması gereken doküman ve teçhizat**

**MADDE 7 (1)** Bu Yönerge kapsamında eğitim verecek eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri eğitim merkezlerinde aşağıda yer alan dokümanlar ile araç ve gereçleri bulundurmak zorundadır:

- a) IATA tarafından her yıl yayımlanan DGR dokümanı,
- b) DGR dokümanına uygun kategorilere göre hazırlanmış güncel ders planları,
- c) Kategorilere uygun olarak hazırlanmış güncel çalışma el kitapları,
- ç) Güncel ICAO Annex 18 dokümanı,
- d) Görsel yardımcı eğitim araçları,
- e) Kategori 1, 2, 3 ve 6 eğitimleri için kontrol listesi egzersizleri,
- f) Her konu sonrası uygulanan egzersiz soru kitapçığı, her kategoriye uygun alıştırma kitapçığı,
- g) Eğitim verilecek her grup için belirlenen temel ve tazeleme eğitim programındaki konuların tümünü kapsayan, "IATA Dangerous Goods Training Workbooks" ile uyumlu olacak şekilde hazırlanmış sınav soru bankası,
- ğ) Kurumsal eğitim araçları olarak; en az 10 adet farklı türde tehlikeli madde ambalajı, tehlike etiketleri, görsel duvar resimleri, yük güvenliği malzemeleri, 6 kg'lık ABC tozlu ve TSE belgeli yangın söndürme tüpü,
- h) ICAO 9284 Dokümanı,
- ı) ICAO 9481Dokümanı.

**Eğitim merkezlerinin sahip olması gereken fiziki şartlar**

**MADDE 8 (1)** Bu Yönerge kapsamında eğitim verecek eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerine ait eğitim merkezleri aşağıdaki şartları sağlamak zorundadırlar:

- a) Eğitim kuruluşlarında en az 2 adet, sivil havacılık işletmelerinde ise en az 1 adet 20'şer kişilik derslik,
- b) Eğitimcilere ders dışında dinlenebilecekleri mekan,
- c) Yönetici odası,
- ç) Bay ve bayan tuvaleti,
- d) Kursiyerlerin, eğitim konularıyla ilgili doküman ve kitaplara rahatlıkla ulaşabileceği kitaplık,
- e) Yeterli sayıda yangın önleme ve söndürme cihazları ile teçhiz edilmiş, alarm ve aydınlatma sistemleri ile donatılmış sıcaktan ve soğuktan korunaklı, kursiyerler için rahat, sağlıklı ve güvenli bir sosyal ortam,
- f) Kursiyerlere iletilmek istenen duyuruların asılacağı panolar.

**Eğitim yetki belgesinin düzenlenmesi**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Yetki Belgesi almak isteyen eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerince 6 ncı maddede belirtilen bilgi ve belgelerle İdareye başvurulur. İdarece 7 nci ve 8 inci maddeler kapsamında yerinde inceleme yapılır. Durumları bu Yönerge hükümlerine uygun olan eğitim kuruluşlarına üçüncü şahıslara yönelik, sivil havacılık işletmelerine ise kendi personeline eğitim vermek üzere 5 (beş) yıl geçerli Eğitim Yetki Belgesi düzenlenir.

(2) Eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri yetki belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl içerisinde faaliyete başlamak zorundadırlar.

**Yetki belgesinin yenilenmesi**

**MADDE 10-** (1) Yetkilendirilmiş eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri, belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmasından 45 (kırkbeş) gün önce İdareye başvurmak zorundadırlar. Yönergedeki şartların korunduğunun tespit edilmesi halinde, İdarece yetki belgeleri 5 (beş) yıl süreyle yenilenir.

## **Yetkilendirilen eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerinin görev ve yükümlülükleri**

**MADDE 11-** (1) Yetkilendirilen eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmeleri;

a) 6 ncı maddenin birinci fıkrasında yer alan bilgi ve belgelerde oluşabilecek değişiklikleri 30 (otuz) gün içerisinde İdareye bildirmekle,

b) 7 nci madde gereği, eğitim merkezlerinde bulundurulması zorunlu olan araç, gereç ve dokümanların sürekli olarak çalışır, kullanılabilir, güncel ve istenen şartlara uygun olmasını sağlamakla,

c) 8 inci madde gereği sahip olunması gereken fiziki şartların devamlılığını sağlamakla,

ç) Eğitim merkezinde; üniversite mezunu, iki yıl yönetim tecrübesi olan sorumlu bir yöneticiyi istihdam etmekle,

d) Eğitimleri, kursiyerlerin rahat edebilecekleri şekilde iklimlendirilmiş temiz bir sınıf ortamında yazılı ve görsel imkânlarla verdirmekle,

e) Kursiyerlerin ve eğitimcilerin derslere devamlılıklarını sağlamakla, ad ve soyadları yazılı şekilde eğitimcilerce imzalanmış kursiyer devam çizelgelerini günlük olarak tutmakla,

f) Gerekli ve yeterli sayıda eğitim araç ve gereçlerini temin etmek ve faal durumda bulundurmamakla,

g) Sınıf mevcudu 20 (yirmi) kişiyi geçmeyecek şekilde eğitim programı düzenlemekle,

ğ) Bu Yönerge kapsamındaki eğitimleri, İdare tarafından yetkilendirilen eğitimcilere verdirmekle,

h) Eğitimi tamamlayan kursiyerlere, verilen eğitimin kategori ve niteliğini belirtir tarzda katılımcı belgesi düzenlemekle,

ı) Verilen eğitimlere ilişkin kayıtları en az 3 (üç) yıl süreyle saklamakla,

i) Eğitim faaliyetleriyle ilgili bilgileri, eğitimin başlama tarihinden en az 3 (üç) gün önce e-devlet sistemi üzerinden "UDHB Eğitim Kurumları Hizmetleri" aracılığıyla İdareye bildirmekle,

j) Eğitimin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

k) Çalışma El Kitaplarını bu Yönergenin ekindeki Tablo-4'de belirtilen kategori gruplarına göre hazırlamak ve istenmesi halinde İdareye göndermekle (bilgisayar ortamında),

l) Denetim ve inceleme yapmakla görevli olan İdare personeline gerekli bilgi ve belgeleri ibraz etmekle,

m) Unvan, adres, ortak (halka açık sermaye şirketlerinde hamiline yazılı hisse devirleri hariç), hisse devri, yönetici, temsile yetkili şahıs, eğitici kadrosu ve benzeri her türlü değişikliği, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde İdareye bildirmekle,

n) Eğitim dokümanlarının güncel ve yeterli sayıda olmasını temin etmekle,

o) Kadrolu veya sözleşmeli olarak çalıştırdığı eğitimcilerin görevlerinin sona ermesi durumunda, 15 (onbeş) gün içerisinde İdareye yazılı olarak bilgi vermekle,

ö) Eğitim Yetki Belgesinin geçerlilik süresinin bitiş tarihinden 45 (kırkbeş) gün önceden İdareye müracaat ederek yeni Eğitim Yetki Belgesi talebinde bulunmakla,

p) Eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olan kursiyerlere eğitim tamamlama belgesi düzenlemekle

yükümlüdürler.

(2) Sivil havacılık işletmeleri ayrıca;

a) Bu Yönerge kapsamında yıl içinde verilmesi planlanan eğitimlere ilişkin; eğitim tarihi, eğitim konuları, eğitimci bilgileri ve eğitim yeri gibi bilgileri içeren yıllık eğitim programı hazırlamak ve eğitimden sorumlu yöneticisine onaylatmakla,

- b) Yıllık eğitim programında zorunlu hallerde değişiklik yapılması durumunda yapılan değişikliklerin yıllık eğitim programına yansıtılması ve eğitimden sorumlu yönetici tarafından onaylanmasını sağlamakla,
- c) Yıllık Eğitim Programını hizmet verdiği tüm birimlere duyurmakla, yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitcinin Yetkilendirilmesi, Yükümlülükleri ve Belgesinin İptali**

#### **Eğitcinin yetkilendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerinde eğitici olmak isteyenler, 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (h) bendinde istenen bilgi ve belgeleri İdareye sunmak zorundadırlar.

(2) İdare tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda başvurusu uygun bulunanlara, eğitim belgeleri dikkate alınarak uygun kategoriler için DGR Eğitici Belgesi düzenlenir.

(3) DGR Eğitici Belgesine sahip olanlar, 2 (iki) yıl içerisinde eğitim vermedikleri ya da İdare veya uluslararası otoritelerden veya bu otoritelerin yetkilendirdiği bir eğitim kuruluşundan tazeleme eğitimi almadıkları takdirde, DGR Eğitici Belgeleri İdare tarafından iptal edilir. Söz konusu kişiler, yeniden yetkilendirilmek için 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (h) bendinde istenen bilgi ve belgelerin güncel haliyle İdareye müracaat etmek zorundadırlar.

#### **DGR eğiticisinin görev ve yükümlülükleri**

**MADDE 13-** (1) Eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerinde eğitim verecek DGR Eğiticileri:

- a) Bu Yönerge eklerinde Tablo-1, Tablo-2 ve Tablo-3’de belirtilen eğitimlere uygun eğitim müfredatı hazırlamak ve bu müfredata uygun eğitim vermekle,
- b) Eğitimlerde, 7 nci maddede yer alan doküman ve teçhizatı kullanmakla,
- c) Eğitim faaliyetlerini, 8 inci maddede belirtilen şartları sağlayan mekânlarda icra etmekle,
- ç) Kursiyer devam çizelgesine devamsızlık yapan adayları işlemek ve bu çizelgelere adı ve soyadını yazarak imzalamakla,
- d) Genel mesleki saygınlık ve etik kuralları çerçevesinde eğitim vermekle,
- e) Yetkilendirildikleri kategorilerde eğitim vermekle, yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belge Ücretleri, Denetim ve İdari Müeyyideler**

#### **Belge ücretleri**

**MADDE 14-** (1) Eğitim Yetki Belgesinin ücreti, bu Yönergenin yayım tarihi itibarıyla, onaltıbindokuzyüzyirmidokuz Türk Lirasıdır. Söz konusu belgenin yenileme ücreti ise tam ücretin % 5’i olarak alınır.

(2) Eğiticilere düzenlenen DGR Eğitici Belgesi ücreti bu Yönergenin yayım tarihi itibarıyla beş yüz Türk Lirası, yenileme bedeli ise yüz Türk Lirasıdır. Eğitici Belgesinin zayi olması halinde yenileme bedeli olarak ilk düzenlemeden alınan ücret bedelinin % 50’ si alınır.

(3) Yetki Belgesi ücreti Vergi Usul Kanunu gereğince her yıl yeniden değerlendirilerek oranında arttırılır.

#### **Denetim**

**MADDE 15-** (1) Eğitim Yetki Belgesi sahipleri ile eğiticiler bu Yönerge kapsamında, İdarenin denetimine tabidir.

(2) Denetimler, Bakanlığın ilgili merkez teşkilatı veya Taşra Teşkilatı personeli aracılığıyla yapılır.

(3) Denetimler en az yılda bir kez yapılır.

### **Belge sahiplerinin uyarılması ve belgelerin iptali**

**MADDE 16-** (1) Denetimler neticesinde, 11 inci maddedeki yükümlüklerin yerine getirilmediği veya başvuru şartlarındaki yeterliliğin kaybedildiğinin tespiti halinde, eğitim kuruluşları veya sivil havacılık işletmeleri yazılı olarak uyarılır. Kuruluş veya işletmelere eksikliklerini tamamlamaları için bir ay süre tanınır.

(2) Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi halinde kuruluş veya işletmenin yetkisi üç ay süreyle askıya alınır. Yetkileri askıya alınan eğitim kuruluşları veya sivil havacılık işletmeleri, yetkilerinin askıya alındığı süre içerisinde tehlikeli maddeler kapsamında herhangi bir eğitim faaliyeti düzenleyemezler.

(3) Yetkilerinin askıya alınmasını gerektiren sebeplerin iki ay süresince devam etmesi veya yetkilerinin askıya alınması işleminin iki yıl içinde 2 (iki) kez tekrarı halinde, eğitim kuruluşları veya sivil havacılık işletmelerinin Eğitim Yetki Belgeleri iptal edilir.

(4) 9 uncu maddenin 2 nci fıkrası gereği Eğitim Yetki Belgesinin düzenlenme tarihi itibarıyla 1 (bir) yıl içerisinde faaliyete başlamayan eğitim kuruluşları ile sivil havacılık işletmelerinin eğitim faaliyetleri İdarece durdurulur ve belgeleri iptal edilir.

(5) Eğitim Yetki Belgeleri iptal edilen eğitim kuruluşlarında eğitimini tamamlamamış kursiyerlerin eğitim ücretleri, kuruluş tarafından iade edilir.

(6) DGR Eğiticiler aşağıdaki durumlarda;

a) Yetkilendirme başvurusunda, yanlış veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiğinin tespit edilmesi halinde,

b) İdare, bu Yönerge kapsamında eğitim vermek üzere yetkilendirilen DGR Eğiticisinin 14 üncü maddede belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmediğinin İdarece tespit edilmesi halinde,

c) Eğitim hizmeti verdiği süre içerisinde İdareye yanlış veya yanıltıcı bilgi ve belge verdiğinin tespit edilmesi hâlinde

yazılı olarak uyarılır. Söz konusu uyarıların 1 (bir) yıl içerisinde iki defa tekerrür etmesi halinde, eğiticinin Eğitici Belgesi 2 (iki) yıl süreyle askıya alınır. Bu durumda söz konusu kişi, belgesini 1 (bir) ay içerisinde İdareye göndermek zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürü yürütür.

**EK**  
**TABLO - 1**  
**TEHLİKELİ MADDELERİN HAVAYOLUYLA TAŞINMASINA YÖNELİK ALINMASI GEREKEN**  
**MİNİMUM EĞİTİMLER**

TEHLİKELİ MADDELERİN HAVA YOLUYLA TAŞINMASINA YÖNELİK EĞİTİM ALINMASI GEREKEN KATEGORİLER	GÖNDERİCİLER VE PAKETLEYİCİLER		GÖNDERİCİ			TAŞIYICI VE YER ELLEÇLEME ACENTALARI						GÜVENLİK PERSONELİ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Genel Felsefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sınırlamalar	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gönderici İçin Genel Gereklilikler	X		X			X						
Sınıflandırma	X	X	X			X						X
Tehlikeli Maddeler Listesi	X	X	X			X				X		
Genel Paketleme Gereklilikleri	X	X	X			X						
Paketleme Talimatları	X	X	X			X						
İşaretleme ve Etiketleme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gönderici Beyanı ve Diğer İlgili Belgeler	X		X	X		X	X					
Kabul İşlemleri						X						
Beyan Edilmemiş Tehlikeli Madde Tanımlanması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Depolama ve Yükleme Prosedürleri					X	X		X		X		
Pilot Bilgilendirilmesi						X		X		X		
Yolcu ve Ekip İçin Hükümler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acil Durum Prosedürleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**AÇIKLAMA**

- 1- Göndericiler veya göndericinin sorumluluğunu üstlenen kişiler
- 2- Paketleyiciler
- 3- Göndericilerin tehlikeli maddelerle ilgili işlemlerinden sorumlu olan personeli
- 4- Göndericilerin (tehlikeli maddelerle ilgili işlemlerinin haricindeki işlerden sorumlu olan) personeli
- 5- Göndericilerin yük elleçleme, depolama, kargo, posta yükleme işlerinden sorumlu olan personeli
- 6- Taşıyıcı ve yer elleçleme acentesinin tehlikeli maddelerin kabulünden sorumlu olan personeli
- 7- Taşıyıcı ve yer elleçleme acentelerinin (tehlikeli maddeler kabulü dışındaki) sorumlu olan personeli
- 8- Taşıyıcı ve yer elleçleme acentelerinin elleçleme, depolama ve kargo, posta veya bagaj yüklemesinden sorumlu olan personeli
- 9- Yolcu hizmetleri personeli
- 10- Uçuş ekipleri kargo uçağı yük planlayıcıları ve uçuş hareket uzmanları
- 11- Kabin ekipleri (uçuş ekipleri haricindeki)
- 12- Yolcular ve onların bagajları ve kargo, posta ile ilgilenen güvenlik tarama personeli gibi güvenlik personeli, onların amirleri ve onların güvenlik prosedürlerini yerine getiren personel

**TABLO - 2**  
**TEHLİKELİ MADDE TAŞIMAYAN (KARGO VEYA POSTA GİBİ) TAŞIYICILARIN**  
**ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER**

<b>Eğitim Konuları</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
Genel Felsefe	X	X	X	X	X
Sınırlamalar	X	X	X	X	X
İşaretleme ve Etiketleme	X	X	X	X	X
Gönderici Beyanı ve Diğer İlgili Belgeler	X				
Beyan Edilmemiş Tehlikeli Madde Tanımlanması	X	X	X	X	X
Yolcu ve Ekip Hükümleri	X	X	X	X	X
Acil Durum Prosedürleri	X	X	X	X	X

**AÇIKLAMA**

7. Taşıyıcı ve yer hizmetleri acentesinin; kargo veya posta kabul işleriyle uğraşan personeli (tehlikeli madde kabulü

dışındaki)

8. Taşıyıcı ve yer hizmetleri acentesinin;; kargo- posta (tehlikeli madde dışında) ve bagajları elleçleyen, yükleyen ve depolayan personeli

9.Yolcu hizmetleri personeli

10.Uçuş ekibi, loadmasters ve yük planlamacıları

11.Kabin ekibi (uçuş ekibi hariç).



**TABLO - 3**  
**SİVİL HAVACILIK İŞLETMELERİNİN YER HİZMETLERİNDE GÖREVLİ PERSONELİ**  
**TARAFINDAN ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER**  
**(Unvanlara Göre Alınması Gereken Minimum Eğitimler)**

HİZMET TÜRÜ	EĞİTİM KONULARI	SINAV	EĞİTİM SÜRELERİ (Minimum ders saat)		YENİLEME PERİYODU (Yıl)	Birim Yöneticileri	İlgili Personel	İDARECİ	EKİP ŞEFİ	MEMUR	İŞÇİ	ŞOFÖR	OPERATÖR
			TEMEL	TAZELEME									
Havaalanı İşletimi	Tehlikeli Maddelerin Taşınması (ICAO Annex 18)	X	10	3	2	X	X						
Yolcu Hizmetleri	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 9)	X	4	4	2			X	X	X	X		
Yük Kontrolü ve Haberleşme	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 10)	X	8	8	2			X	X	X			
RAMP HİZMETLERİ (Yükleme ve Boşaltma)	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 8)	X	4	4	2			X	X	X	X	X	
	Tehlikeli Maddeler Kuralları (Kategori 6)	X	40	24	2				X	X			
	Kargo İçin Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 7)	X	8	8	2			X	X		X		
Gözetim ve Yönetim	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 10)	X	8	8	2			X	X	X	X		
Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi *	Tehlikeli Maddeler Bilinci (Kategori 12)	X	4	4	3	X	X	X	X	X	X	X	X

(\* ) Bu hizmet türünde çalışan personel bu tablodaki herhangi bir eğitimi alması yeterlidir.

(X) Alınması zorunlu eğitim.

**TABLO - 4**  
**ÇALIŞMA EL KİTAPLARI**

<b>Tehlikeli Maddeler Eğitim Çalışma El Kitapları</b>	<b>Kitap 1</b>	<b>Kitap 2</b>	<b>Kitap 3</b>	<b>Kitap 4</b>	<b>Kitap 5</b>
Personel Kategorileri	1,2,3,6	10	9,11,12	5,8	4,7

- Çalışma El Kitabı 1- Göndericiler, paketleyiciler ve tehlikeli mal kabul personeli  
Çalışma El Kitabı 2 - Uçuş ekibi, loadmasters yük planlayıcıları  
Çalışma El Kitabı 3 - Kabin ekibi, yolcu hizmetleri personeli; güvenlik tarama personeli  
Çalışma El Kitabı 4 - Ramp ve depo personeli  
Çalışma El Kitabı 5 - Genel kargo ve posta kabul personeli