

RG Sayı:68

27 Haziran 1989

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin 13 Haziran 1989 tarihli Birleşiminde Kabul olunan “Sivil Havacılık Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası, Anayasanın 94(1) maddesi gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı : 41 / 1989

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ

(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

(18/1991; 27/1993; 22/1998; 44/1998; 45/1999; 56/1999, 28/2006, 43/2008, 2/2016 ve 42/2019 sayılı değişiklik yasaları ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

MADDE DİZİNİ:

Madde 1. Kısa isim.

BİRİNCİ KISIM – GENEL KURALLAR.

Madde 2. Tefsir.

Madde 3. Dairenin kuruluş amacı.

İKİNCİ KISIM – KURULUŞ VE GÖREVLER.

Madde 4. Dairenin kuruluşu.

Madde 5. Dairenin görevleri.

ÜÇÜNCÜ KISIM – ÇALIŞMA ESASLARI.

Madde 6. Yönetim.

Madde 7. Dairenin sorumluluğu ve Daireler arası işbirliği.

Madde 8. Yetki Devri.

Madde 9. Vardiya veya rotasyon usulü ile çalışma.

Madde 10. Sözleşmeli personel istihdamı.

DÖRDÜNCÜ KISIM – ÇEŞİTLİ KURALLAR.

Madde 11. Kadrolar – Birinci Cetvel.

Madde 12. Hizmet Şemaları – İkinci Cetvel.

Madde 13. Personele ödenecek tahsisatlar.

BEŞİNCİ KISIM – GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde 1. İntibak işlemleri.

Geçici Madde 2. İntibak kuralı.

Geçici Madde 3. Kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri.

ALTINCI KISIM – SON KURALLAR.

Madde 14. Yürütme yetkisi.

Madde 15. Yürürlükten kaldırma.

Madde 16. Yürürlüğe Giriş.

(56/1999 Sayılı Yasada yer alan Geçici Kurallar):

Geçici Madde 1. İntibak işlemleri

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Sivil Havacılık Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Bakan", Ulaştırma İşleri ile görevli Bakanı anlatır.
"Bakanlık" Sivil Havacılık Dairesinin bağlı olduğu Bakanlığı anlatır.
"Daire", Sivil Havacılık Dairesini anlatır.
"Müdür", Sivil Havacılık Dairesi Müdürünü anlatır.

Dairenin Kuruluş amacı 3. Dairenin kuruluş amacı, sivil havacılık hizmetleri ile havaalanları hizmetlerini, kamu güvenliği bakımından düzenlemek, geliştirmek ve denetlemektir.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Görevler

Dairenin Kuruluşu 4. Daire, bir Müdür yönetiminde, bir Müdür Muavini ile, yeterli sayıda Yöneticilik, Meslekî ve Teknik ve Genel Hizmet Sınıfı personeli ile Hava Trafik Kontrol şubesi, Teknik İşler Şubesi, Meydan İşletme Şubesi ile Meydan Haberleşme ve Meydan İtfaiye Biriminden oluşur.

Dairenin görev ve yetkileri 5. (1) Dairenin görev ve yetkileri şunlardır:
(A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti hava sahası içerisinde seyreden uçaklarla, havaalanlarına iniş ve kalkış yapan

28/2006

30/1975

10/2000

Fasıl 299

Fasıl 330

uçakların, Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı (ICAO) ve Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC) mevzuatı ile Hava Alanları ve Limanlar (Ücretleri) Yasası, Askeri Yasak Bölgeler Yasası, Uçak Trafiği Yasası ve Hava Alanları Yasası kuralları çerçevesinde güvenli, düzenli ve süratli bir biçimde uçmalarını sağlamak;

2/2016

(B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti havaalanlarını işletmek veya işletilmesini sağlamak ve havaalanlarının uluslararası standartlarda olmasını sağlamak amacıyla gelişen teknolojiye uygun teknik teçhizat, araç ve gereçleri sağlamak veya sağlattırmak;

(C) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti havaalanları için yaklaşma, alçalma ve kalkış planları yapmak ve bu planların uygulanmasını sağlamak;

2/2016

(Ç) Bakanlık tarafından yabancı ülkelerle yapılan hava anlaşmalarını uygulamak ve uçakların uçuş güvenliği ile ilgili olarak hava anlaşmaları yapılan ülkelerle haberleşmek ve bilgi alışverişinde bulunmak;

2/2016

(D) Bakanlık tarafından Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti havaalanlarına sefer yapma izni verilmiş yabancı şirket ve uçak sahiplerine iniş - kalkış izni vermek;

(E) Hava seyrüseferi ile ilgili bilgileri toplamak, düzenlemek ve yayınlamak;

(F) Uçak kaza-kırımlarında arama, kurtarma işlemlerine katılmak ve Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı (ICAO) ile Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC)'ın öngördüğü şekilde soruşturmayı yürütmek;

(G) Havaalanlarında verilen yer hizmetleri ile diğer hizmetleri düzenlemek ve denetlemek;

(H) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sivil havacılık sahasında ihtisas isteyen görevlerde bulunacak personelin lisanslarını düzenleyip vermek, yenilemek, sicillerini tutmak ve denetlemek;

(I) Sivil hava araçlarının tescilini yapmak, sicillerini tutmak, uçuşa elverişlilik sertifikalarını düzenlemek ve bunları denetlemek; ve

(İ) Sivil havacılıkla ilgili eğitim müesseselerini eğitim işlerinden sorumlu Bakanlıkla istişare ederek denetlemek.

28/2006

(2) Bakanlar Kurulu, yukarıdaki (1)'inci fıkranın uçak kazaları kırımlarında arama, kurtarma işlemlerine katılmak ve Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı (ICAO) ile Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC)'ın öngördüğü şekilde soruşturmayı yürütmekle ilgili (F) bendi; Havaalanlarında verilen yer hizmetleri ile diğer hizmetleri düzenlemek ve denetlemekle ilgili (G) bendi; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sivil havacılık sahasında ihtisas isteyen görevlerde bulunacak personelin ihtisas koşullarının saptanması, lisansların verilemesi ve yenileme yöntemleri ve sicillerin tutulması ile ilgili (H) bendi ve sivil hava araçlarının tescilinin yapılması, sicillerinin tutulması, uçuşa elverişlilik sertifikalarının düzenlenmesi ve bunların denetlenmesi ile ilgili (I) bendinde yer alan konularda Tüzük yapabilir.

(*)

(2) Bakanlar Kurulu, yukarıdaki (1)'inci fıkranın (H) bendinde yer alan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sivil havacılık sahasında ihtisas isteyen görevlerde bulunacak personelin ihtisas koşullarının saptanması, lisansların verilmesi ve yenileme yöntemleri ve sicillerin tutulması ve (I) bendinde yer alan sivil hava araçlarının tescilinin yapılması, sicillerinin tutulması, uçuşa elverişlilik sertifikalarının düzenlenmesi ve bunların denetlenmesi konularında Tüzük yapabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çalışma Esasları

Yönetim

6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak, Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.

Dairenin Sorumluluğu ve Daireler arası işbirliği.

7. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.

(2) Daire, kendi, görev alanına girmekle birlikte diğer bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimleri de ilgilendiren konularda, ilgili bakanlık ve/veya daireler ve yerel yönetimler ile işbirliği yapmakla sorumludur.

Yetki devri 8. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Vardiya veya rotasyon usulü çalışma 9. Müdür, hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili personeli, Kamu Görevlileri Yasasının 105'inci maddesi kurallarına uygun olarak vardiya veya rotasyon usulü ile çalıştırabilir.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996

32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001

Sözleşmeli
personel
istihdamı

10. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla Kamu Görevlileri Yasanın 6'ncı maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993

10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Kurallar

- Kadrolar
Birinci
Cetvel.
43/2008
2/2016
11. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Daire kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.
- 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988

13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001

Hizmet
şemaları
İkinci Cetvel
43/2008
2/2016
42/2019

12. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
- (2) Müdür, Daire kadrolarında çalışmakta olan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine hanel gelmemek koşulu ile, mevkileri

ile uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.

Hava Trafik Kontrolörü Kursu 2/2016 12 A. Bu Yasaya bağlı Cetvellerde öngörülen kadrolardan, “IV. Derece Hava Trafik Kontrolörü Yardımcısı” kadrosuna atananlar, Daire tarafından hava trafik kontrolörü kursuna gönderilir.

Personele Ödenecek Tahsisatlar 2/2016 13. Bu Yasanın 11’inci maddesine bağlı Birinci Cetvelde öngörülen kadrolarda aşağıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen mevkilerde görev yapan personele, Sivil Havacılık Dairesine bağlı olarak havaalanlarında fiilen görev yaptıkları sürece, brüt maaşlarının % 10 (yüzde on)’u oranında “Radar Tahsisatı”; aşağıdaki (2)’nci fıkrada belirtilen mevkilerde görev yapan personele Sivil Havacılık Dairesine bağlı olarak havaalanlarında fiilen görev yaptıkları sürece, brüt maaşlarının % 5 (yüzde beş) ’i oranında “Özel Tahsisat” ve aşağıdaki (3)’üncü fıkrada belirtilen mevkilerde görev yapan personele ise Sivil Havacılık Dairesine bağlı olarak havaalanlarında fiilen görev yaptıkları sürece, brüt maaşlarının % 10 (yüzde on)’u oranında “Havaalanı İtfaiye Özel Tahsisatı” verilir.

Ancak sözkonusu tahsisatlar, emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

(1) Radar Tahsisatı Alacak Olan Kadrolar:

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Hava Trafik Kontrol Şube Amiri III. Derece

Teknik İşler Şube Amiri III. Derece

Meydan Haberleşme Şube Amiri III. Derece

İdari Hizmetler Sınıfı

Meydan Haberleşme Ekip Sorumlusu I. Derece

Hava Trafik Kontrol Ekip Sorumlusu I. Derece

Teknik İşler Ekip Sorumlusu I. Derece
(Elektrik - Elektronik)

Mekanik İşler Sorumlusu I. Derece

Liman Hizmetleri Sınıfı

Hava Trafik Kontrolörü I. Derece

Hava Trafik Kontrolörü II. Derece

Hava Trafik Kontrolörü III. Derece

Hava Trafik Kontrolörü IV. Derece

Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı

Mühendis I. Derece

Elektronik Mühendisi II. Derece

Elektronik Mühendisi III. Derece

Makine Mühendisi II. Derece

Makine Mühendisi III. Derece

Teknisyen Hizmetleri Sınıfı

Teknisyen (Elektrik - Elektronik) I. Derece

Teknisyen (Elektrik - Elektronik) II. Derece

Teknisyen (Elektrik - Elektronik) III. Derece

Teknisyen (Elektrik - Elektronik) IV. Derece

Teknisyen (Makine) I. Derece

Teknisyen (Makine) II. Derece

Teknisyen (Makine) III. Derece

Teknisyen (Makine) IV. Derece

Meydan Haberleşme Memuru I. Derece

Meydan Haberleşme Memuru II. Derece

Meydan Haberleşme Memuru III. Derece

Meydan Haberleşme Memuru IV. Derece

(2) Özel Tahsisat Alacak olan Kadrolar:

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Müdür Muavini II. Derece

Meydan İşletme Şube Amiri III. Derece

İdari İşler Şube Amiri III. Derece

İdari Hizmetler Sınıfı:

Meydan İşletme Ekip Sorumlusu I. Derece

Limani Hizmetleri Sınıfı:

Meydan İşletme Memuru I. Derece

Meydan İşletme Memuru II. Derece

Meydan İşletme Memuru III. Derece

Meydan İşletme Memuru IV. Derece

(3) Havaalanı İtfaiye Özel Tahsisatı Alacak Olan Kadrolar:

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Meydan İtfaiye Şube Amiri III. Derece

İdari Hizmetler Sınıfı

Meydan İtfaiye Ekip Sorumlusu I. Derece

Teknisyen Hizmetleri Sınıfı

Meydan İtfaiye Memuru I. Derece

Meydan İtfaiye Memuru II. Derece

Meydan İtfaiye Memuru III. Derece

Meydan İtfaiye Memuru IV. Derece

Geçici madde 1.
İntibak
işlemleri

(1) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.

16/1981
30/1981
30/1983
18/1984

(2) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan ve Sivil Havacılık Dairesi kadrolarında öngörülen I'inci Derece Kıdemli Kontrolör Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I'inci Derece Hava Trafik Kontrol Ekip Sorumlusu kadrosuna; I'inci

Derece Kontrolör Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I'inci Derece Hava Saha Kontrolörü Kadrosuna ; I'inci Sınıf Kontrolör Yardımcısı Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III'üncü Derece Hava Trafik Kontrolör Yardımcısı Kadrosuna; II'inci Sınıf Kontrolör Yardımcısı Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV'üncü Derece Hava Trafik Kontrolör Yardımcısı Kadrosuna; Kıdemli İşletme Memuru Yardımcısı Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I'inci derece Kıdemli Meydan İşletme Memuru Kadrosuna; II'inci Derece İşletme Memuru Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II'inci Derece Meydan İşletme Memuru Kadrosuna; II'inci Sınıf İşletme Memuru Yardımcısı Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III'üncü Derece Meydan İşletme Memuru Kadrosuna; II'inci Derece Elektronik Mühendisi Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II'inci derece Elektronik Mühendisi Kadrosuna; I'inci Sınıf Telsiz Operatörü ile II'inci Sınıf Dinleme ve Değerlendirme Memuru Kadrolarında çalışan personel, bu Yasadaki II'inci Derece Telsiz Operatörü Kadrosuna; I'inci Sınıf Telsiz Teknisyeni Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III'üncü Derece Teknisyen Kadrosuna; II'inci Sınıf Telsiz Operatörü Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II'inci Derece Telsiz Operatörü Kadrosuna; III'üncü Sınıf Telsiz Operatörü Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV'üncü Derece Telsiz Operatörü Kadrosuna; I'inci Sınıf Teknisyen Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III'üncü Derece Teknisyen Kadrosuna; II'inci Sınıf Teknisyen Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV'üncü Derece Teknisyen Kadrosuna; İtfaiye Amiri Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I'inci Derece Meydan İtfaiye Memuru Kadrosuna; İtfaiye Ekip Şefi Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III'üncü Derece Meydan İtfaiye Memuru Kadrosuna; IV'üncü Derece İtfaiye Şoför/Makinist ile IV'üncü Derece İtfaiye Alarm Operatörü Kadrolarında çalışan personel, bu Yasadaki IV'üncü Derece Meydan İtfaiye Memuru Kadrosuna intibak ettirilir.

Geçici madde
İntibak kuralı

2. Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken intibakı yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.

Geçici madde
Kamu görev-
lilerinin mevcut
barem içi artış
tarihleri

3. Yukarıdaki Geçici 1'inci ve 2'nci madde kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

56/1999 sayılı Yasada ver alan Geçici Madde:(16 Kasım 1999)

Geçici Madde İntibak İşlemleri. 1. (A) Halen, Hava Saha Kontrolörü kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I.Derece Hava Trafik Kontrolörü kadrosuna; III.Derece Hava Trafik Kontrolör Yardımcısı kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III.Derece Hava Trafik Kontrolörü kadrosuna; Kıdemli Meydan İşletme Memuru kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I.Derece Meydan İşletme Memuru kadrosuna; IV.Derece Danışma/Enformasyon Memuru kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV.Derece Meydan İşletme Memuru kadrosuna;I.Derece Teknisyen kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I.Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosuna; II.Derece Teknisyen kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II.Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosuna; III.Derece Teknisyen kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III.Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosuna; IV.Derece Teknisyen kadrosunda çalışan dört personel, bu Yasadaki IV.Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosuna, bir personel ise IV.Derece Teknisyen (Makine) kadrosuna; III.Derece Telsiz Operatörü kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III.Derece Meydan Haberleşme Memuru kadrosuna; Ek Kadroda, Sanatkar (Vasıflı Eleman) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II.Derece Teknisyen Yardımcısı kadrosuna intibak ettirilir.

(B) Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise, intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir

(C) Yukarıdaki (A) ve (B) bentleri kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

- Geçici Madde
Bu Yasanın
Yürürlüğe
Girdiği
Tarihten
Önceki
Mevzuatın
Geçerliliği
28/2006
1. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Sivil Havacılık ile ilgili ICAO, ECAC gibi uluslararası kuruluşlarca belirlenmiş standart ve tavsiyelerin ülkemizde uygulanmasını uygun bulan Tüzük ve/veya Emirnameler yenisi yapıncaya kadar yürürlükte kalmaya devam eder.
- Geçici Madde
İntibak
İşlemleri
2/2016
1. Bu (Değişiklik) Yasası ile Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “I. Derece Teknik İşler Sorumlusu” kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki “I. Derece Teknik İşler Ekip Sorumlusu (Elektrik – Elektronik)” kadrosuna; “I. Derece Meydan İşletme Sorumlusu” kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki “I. Derece Meydan İşletme Ekip Sorumlusu” kadrosuna ve “I. Derece Meydan İtfaiye Sorumlusu” kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki “I. Derece Meydan İtfaiye Ekip Sorumlusu” kadrosuna intibak ettirilir.
- Geçici Madde
İntibak Kuralı
2/2016
2. Bu (Değişiklik) Yasasında öngörülen kadrolara intibak yapılırken intibakı yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- Geçici Madde
Kamu
Görevlilerinin
Mevcut Barem
İçerisi Artış
Tarihleri
2/2016
3. Bu (Değişiklik) Yasasının Geçici 1’inci ve Geçici 2’nci Madde kuralları uyarınca intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içeri artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- Geçici Madde
Kadrosu
Kaldırılan
Personelin
Hak ve
Yükümlülükleri
4. (1) Bu (Değişiklik) Yasası ile kaldırılan “I. Derece Teknisyen Yardımcısı” kadrosunda çalışmakta olan personel, başka bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar kaldırılan kadroyu tutmaya ve bu kadronun kendisine kazandırmış olduğu ve/veya kazandıracığı haklardan aynen yararlanmaya devam ederler. Ayrıca Sivil Havacılık Dairesine bağlı olarak havaalanlarında fiilen görev yaptıkları sürece “Radar Tahsisatı” alırlar.

2/2016

(2) Bu (Değişiklik) Yasası ile kaldırılan kadrolarda görev yapan kamu görevlileri hakkında, Kamu Görevlileri Yasasının kadrosu kaldırılan kamu görevlileri ile ilgili madde kuralları uygulanır.

7/1979

3/1982

12/1982

29/1984

50/1984

2/1985

10/1986

13/1986

30/1986

31/1987

11/1988

33/1988

13/1989

34/1989

73/1989

8/1990

19/1990

42/1990

49/1990

11/1991

85/1991

11/1992

35/1992

3/1993

62/1993

10/1994

15/1994

53/1994

18/1995

12/1996

19/1996

32/1996

16/1997

24/1997

13/1998

40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011
20/2013
34/2013
19/2014
3/2015
48/2015

ALTINCI KISIM

Son Kurallar

- | | | |
|----------------------|-----|--|
| Yürütme Yetkisi | 14. | Bu Yasayı, Bakanlar Kurulu adına, Sivil Havacılık Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür. |
| Yürürlükten kaldırma | 15. | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasının, ekli Birinci Cetvelinde yer alan Sivil Havacılık Dairesi kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır |
| | | 16/1981 |
| | | 30/1981 |
| | | 38/1983 |
| | | 18/1984 |
| | | 10/1985 |
| Yürürlüğe Giriş | 16. | Bu Yasa, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

NOT: (*) işareti taşıyan maddeler ile ilgili olarak Güncelleştirme önerisi yapılmıştır.

BİRİNCİ CETVEL
MADDE 11 (1)
SİVİL HAVACILIK DAİRESİ KADROLARI
(2/2016)

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>	<u>47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A	18
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A	16
1	İdari İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Teknik İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Hava Trafik Kontrol Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Meydan İşletme Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Meydan İtfaiye Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Meydan Haberleşme Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15

5	Hava Trafik Kontrol Ekip Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
4	Teknik İşler Ekip Sorumlusu (Elektrik –Elektronik)	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	Mekanik işler Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	Meydan İşletme Ekip Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
4	Meydan İtfaiye Ekip Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	Meydan Haberleşme Ekip Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
3	Elektronik Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
1	Makine Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
4	Elektronik Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Makine Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Ambar Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
4	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7

	(Elektrik-Elektronik)				
6	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
10	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
1	Teknisyen (Makine)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
2	Teknisyen (Makine)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
3	Teknisyen (Makine)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
5	Teknisyen (Makine)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
15	Hava Trafik Kontrolörü	Liman Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
20	Hava Trafik Kontrolörü	Liman Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
25	Hava Trafik Kontrolörü	Liman Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
52	Hava Trafik Kontrolörü Yardımcısı	Liman Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
4	Meydan İşletme Memuru	Liman Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Meydan İşletme Memuru	Liman Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
4	Meydan İşletme Memuru	Liman Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
8	Meydan İşletme Memuru	Liman Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
4	Meydan Haberleşme Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Meydan Haberleşme Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7

4	Meydan Haberleşme Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
4	Meydan Haberleşme Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
10	Meydan İtfaiye Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
12	Meydan İtfaiye Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
16	Meydan İtfaiye Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
52	Meydan İtfaiye Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
2	Şoför/Hafif Vasıta Operatörü	Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım Onarım Hizmetleri Sınıfı	I	7-8-9-10-11-12	4
2	Şoför/Hafif Vasıta Operatörü	Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım Onarım Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6	3
1	Baş Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14	8
1	I. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
2	II. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
2	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
2	Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7	3
324	Toplam				
<u>50</u>	İşçi				
374	Genel Toplam				

İKİNCİ CETVEL
MADDE 12 (1)
HİZMET ŞEMALARI
2/2016

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup, Dairenin yönlendirilme ve yönetiminden sorumlu olmak;
- (2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti hava sahası içerisinde seyreden uçakların ilgili mevzuat uyarınca güvenli bir şekilde uçmalarını sağlamak;
- (3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dahilindeki sivil hava meydanlarının bakım ve onarımını yapmak ve bunlara ait tüm tesisleri işletmek;
- (4) Hava seyrüsefer, haberleşme ve hava trafik kontrol cihaz ve sistemlerini işletmek ve/veya işletilmesini sağlamak;
- (5) Birleşmiş Milletler, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) ile işbirliği yaparak uluslararası düzeydeki çalışmaların gelişmesini izlemek ve Devletçe alınacak önlemler konusunda önerilerde bulunmak;
- (6) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya yüksekokul mezunu olup üniversite mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının en az II'inci Derecesine atanmış olup barem 15 (47/2010 Sayılı Yasa tahtında barem 11)'in karşılığını fiilen çekmiş olmak ve Sivil Havacılık Dairesi kadrolarında en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olup üniversite mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının en az II'inci Derecesine atanmış olup barem 15 (47/2010 Sayılı Yasa tahtında

barem 11)'in karşılığını fiilen çekmiş olmak ve Sivil Havacılık Dairesi kadrolarında en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak.

- (2) İngilizce bilmek.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür Muavini

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hava limanları ve hava meydanları dahil, Dairenin yönlendirme ve yönetiminde Müdüre yardımcı olmak;
- (2) Müdürün yokluğunda ona vekalet etmek;
- (3) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksekokul bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesi kadrolarında en az 10 (on) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde bir alt derecede en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I'inci Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
İDARİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin idari ve personel işlerinden sorumlu olup, Müdürün yönergesi doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, yürütmek ve izlemek;
- (2) Dairenin her türlü yazı işlerini düzenlemek ve dağıtımını sağlamak;
- (3) Dairenin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak;
- (4) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksekokul bitirmiş olup, Sivil Havacılık Dairesi kadrolarında Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I'inci Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİK İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknik İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm cihazların, sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini programlamak, yürütmek ve bunların sürekli olarak çalışır durumda bulundurulmasından sorumlu olmak;
- (2) Havaalanları ile ilgili teknik yenilikleri izlemek ve mevcut sistemlerin geliştirilmesi için planlar hazırlamak ve uygulamak;
- (3) Daire bütçesinin hazırlanmasında şubesi ile ilgili önerilerde bulunmak;
- (4) Şubesi ile ilgili personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve eğitime yönelik kurslar açılmasını ve başarılı olanlara sertifika ve/veya lisans verilmesini Müdür veya Müdür Muavinine önermek;
- (5) Gerektiği hallerde vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (6) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksek öğrenim kurumundan Mühendislik Diplomasına sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde I. Derece Mühendis kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROL ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hava Trafik Kontrol Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hava trafik kontrol hizmetleri ile meydan haberleşme hizmetlerinin, Uluslararası Sivil Havacılık dökümanlarında öngörülen mevzuat ile havacılık konuları ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak;
- (2) Hava trafik kontrol hizmetleri ile ilgili teknik ve idari yenilikleri izlemek ve mevcut uygulamaların geliştirilmesini sağlamak;
- (3) Daire bütçesinin hazırlanmasında şubesi ile ilgili önerilerde bulunmak;
- (4) Hava trafik kontrol personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve eğitime yönelik kurslar açılmasını ve başarılı olanlara sertifika ve/veya lisans verilmesini Müdür veya Müdür Muavinine önermek;
- (5) Gerektiği hallerde vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (6) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olup; Hava Trafik Kontrolörü Diploması veya Sertifikası ile geçerli lisans ve hava saha kontrol, yaklaşma kontrol, meydan kontrol ve radar kontrol rate derecelerine sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Hava Trafik Kontrol Ekip Sorumlusu kadrosunda

en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.

- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İşletme Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan tüm tesis, araç ve gereçlerin faal tutulması ve meydan hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Havaalanları ile ilgili tüm bilgileri uluslararası mevzuata uygun olarak düzenlemek ve yayımlanması için Müdür ve Müdür Muavinine öneride bulunmak;
- (3) Pilotlara briefing vermek, uçuş planı doldurmak, enformatik bilgiler derlemek ve uluslararası usullerde yayımlanmasını sağlamak amacı ile ilgili teknik ve idari yenilikleri izlemek ve mevcut uygulamaların geliştirilmesini sağlamak;
- (4) Daire bütçesinin hazırlanmasında şubesi ile ilgili önerilerde bulunmak;
- (5) Şubesi ile ilgili personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve eğitime yönelik kurslar açılmasını ve başarılı olanlara sertifika veya lisans verilmesini Müdür veya Müdür Muavinine önermek;
- (6) Gerekli hallerde vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (7) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksekokul bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup, “Meydan İşletme”, “Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS)” ve/veya “Hava Trafik Kontrol” Diplomasına sahip olmak.
- (2) İdari Hizmetler Sınıfının I’inci Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ MEYDAN İTFAİYE ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Meydan İtfaiye Şube Amiri
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaşı	: Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanları kurtarma, söndürme teşkilatları, kadro, personel, donatım ve malzemeleri ile ilgili plan ve programlar yapmak suretiyle uçak kaza, kırım, arama ve kurtarma çalışmaları ile yangınla mücadele yöntemlerini belirlemek, denetlemek ve uygulanmasını sağlamak;
- (2) Yangınla mücadele, uçak kaza ve kırımına müdahaledeki teknik ve idari yenilikleri izlemek ve mevcut uygulamaların geliştirilmesini sağlamak;
- (3) Üniforma giymek;
- (4) Daire bütçesinin hazırlanmasında şubesi ile ilgili önerilerde bulunmak;
- (5) Şubesi ile ilgili personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve eğitime yönelik kurslar açılmasını ve başarılı olanlara sertifika ve/veya lisans verilmesini Müdür veya Müdür Muavinine önermek;
- (6) Gerektiği hallerde vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;

- (7) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek öğrenim kurumundan veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olmak.
- (2) “Meydan İtfaiyesi” konusunda Diploma veya Sertifikaya sahip olmak.
- (3) Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I'inci Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME ŞUBE AMİRİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kuralları ve yerel talimatlara uygun olarak, Havacılık Sabit İletişim Ağı (Aeronautical Fixed Telecommunications Network – AFTN) istasyonları arası her türlü haberleşmenin yapılmasını sağlamak ve denetlemek;
- (2) Komşu ülkelerin Havacılık Sabit İletişim Ağı (Aeronautical Fixed Telecommunications Network – AFTN) istasyonları ile irtibatı, uçuş planlarının ve notamların akışı ile bilgi alışverişini sağlamak;
- (3) Daire bütçesinin hazırlanmasında şubesi ile ilgili önerilerde bulunmak;
- (4) Meydan Haberleşme personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve eğitime yönelik kurslar açılmasını ve başarılı olanlara, sertifika ve/veya lisans

- verilmesini Müdür veya Müdür Muavinine önermek;
- (5) Gerekli hallerde vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
 - (6) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
 - (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Meydan Haberleşme Ekip Sorumlusu kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROL EKİP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Hava Trafik Kontrol Ekip Sorumlusu
Hizmet Sınıfı	: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi	: I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 5
Maaşı	: Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hava sahası dahilinde faaliyet gösteren uçakların güvenli, düzenli ve süratli bir şekilde uçabilmeleri için Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ile yerel talimatlara uygun olarak gerekli bilgi ve direktifleri vermek;
- (2) Komşu ülkelerin hava trafik kontrol merkezleri ile irtibat sağlamak ve uçakların seyirleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunmak;
- (3) Uçak kazası halinde arama kurtarma ünitelerini harekete geçirmek ve gerekli koordineyi sağlamak;
- (4) Hava trafik kontrol hizmetlerini manual ve/veya radar kullanarak yürütmek;

- (5) Maiyetindeki personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (6) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Liman Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (2) Hava Trafik Kontrolörü Diploması veya Sertifikası ile geçerli lisans ve hava saha kontrol, yaklaşma kontrol, meydan kontrol ve radar rate derecelerine sahip olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİK İŞLER EKİP SORUMLUSU (ELEKTRİK-ELEKTRONİK)
KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Teknik İşler Ekip Sorumlusu (Elektrik –Elektronik)
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 4
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan tüm elektrik - elektronik sistemlerle, hava seyrüsefer yardımcı cihazlarının, bakım ve onarımından ve bunların sürekli olarak çalışır durumda bulundurulmasından sorumlu olmak;
- (2) Maiyetindeki personele talimatlar doğrultusunda iş dağıtımını yapmak, denetlemek, sorunların çözümlenmesini sağlamak ve yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Maiyetindeki personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
 - (B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek, seyrüsefer yardımcı sistemleri

- bakım - onarım yetkisini belirleyen bir sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEKANİK İŞLER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Mekanik İşler Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerindeki tüm mekanik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarımından ve bunların sürekli çalışır durumda bulundurulmasından sorumlu olmak;
- (2) Maiyetindeki personele talimatlar doğrultusunda iş dağıtımını yapmak, denetlemek, sorunların çözümlenmesini sağlamak ve yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Maiyetindeki personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu

sınıfa girmeye hak kazanmış olup Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.

- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek ve Sivil Havacılık Hizmetlerinde kullanılan ısıtma - soğutma, havalandırma ve radar sistemleri dahil olmak üzere tüm mekanik tesisatın bakım - onarım yetkisini gösteren bir sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME EKİP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Meydan İşletme Ekip Sorumlusu
Hizmet Sınıfı	: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi	: I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaşı	: Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık yer hizmetlerinin yürütülmesi, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kuralları ve yerel talimatlar doğrultusunda Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS) datalarını olgunlaştırarak, her an brifinge hazır duruma getirmek, uçuş planı doldurulmasını sağlamak ve koordine etmek, havaalanlarında kullanılan yer hizmetleri araç ve gerecinin çalışır durumda olmasını sağlamak;
- (2) Maiyetindeki personele, talimatlar doğrultusunda iş dağıtımını yapmak, denetlemek, sorunların çözümlenmesini sağlamak ve yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Maiyetindeki personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Liman Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Meydan İşletme veya Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS) konularında Diploma veya Sertifika sahibi olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ MEYDAN İTFAİYE EKİP SORUMLUSU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Meydan İtfaiye Ekip Sorumlusu
Hizmet Sınıfı	: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi	: I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 4
Maaşı	: Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yangın, uçak kazası veya kırımı olması hallerinde kullanılacak tüm araç, cihaz, sistem ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini programlamak, yürütmek ve her an çalışır durumda olmalarını sağlamak;
- (2) Maiyetindeki personele, talimatlar doğrultusunda iş dağıtımını yapmak, denetlemek, sorunların çözümlenmesini sağlamak ve yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;

- (3) Üniforma giymek;
- (4) Maiyetindeki personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (5) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (2) Meydan İtfaiyesi konusunda Diploma veya Sertifika sahibi olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME EKİP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Ekip Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kuralları ve yerel talimatlara uygun olarak istasyonlar arası her türlü haberleşmenin yapılmasını sağlamak ve denetlemek;
- (2) Komşu ülkelerin hava trafik kontrol merkezleri ile irtibat sağlamak ve uçuş planlarının ve notamların akışı ile ilgili bilgi alışverişinde bulunmak;
- (3) Maiyetindeki personelinin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite, Akademi veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olup Sivil Havacılık Dairesinde Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl; toplamda Sivil Havacılık Dairesinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (2) Meydan Haberleşme konusunda Diploma veya Sertifikaya sahip olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan seyrüsefer yardımcı cihazları ve diğer teknik sistemleri sürekli çalışır durumda tutmak;
- (2) Görev alanı ile ilgili teknik gelişmeler hakkında etüt yapmak ve önerilerde bulunmak;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksek öğrenim kurumundan Mühendis Diplomasına sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde, Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
ELEKTRONİK MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Elektronik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan cihazların verimli ve sürekli çalışır durumda bulunmalarını sağlamak;
- (2) Sivil havacılık hizmetlerinin teknik yönde gelişmesini sağlamak amacıyla etüt ve planlar yaparak önerilerde bulunmak;
- (3) Cihazların arzu edilen çalışma düzeyinde tutulabilmesi için gerekli yedek aksamın sağlanması konusunda raporlar hazırlamak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Mühendis Diploması veren bir Üniversitenin Elektrik, Elektronik veya Haberleşme Bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde, Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde Elektronik Mühendisi olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MAKİNE MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Makine Mühendisi

Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Havaalanlarında bulunan seyir araçları, itfaiye araçları, ısıtma - soğutma ve havalandırma sistemleri, jeneratör gibi makine ile ilgili veya makine ile tahrik edilen sistem veya cihazların verimli ve sürekli çalışır durumda olmalarını sağlamak;
- (2) Sivil havacılık hizmetlerinin teknik yönde gelişmesini sağlamak amacıyla etüt ve planlar yaparak önerilerde bulunmak;
- (3) Cihazların istenilen çalışma düzeyinde tutulabilmesi için gerekli yedek aksamın sağlanması konusunda raporlar hazırlamak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversitenin Makine Mühendisliği Bölümünden Mühendis diplomasına sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde, Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde Makine Mühendisi olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
ELEKTRONİK MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Elektronik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan cihazların verimli ve sürekli çalışır durumda bulunmalarını sağlamak;
- (2) Sivil havacılık hizmetlerinin teknik yönde gelişmesini sağlamak amacıyla etüt ve planlar yaparak önerilerde bulunmak;
- (3) Cihazların istenilen çalışma düzeyinde tutulabilmesi için gerekli yedek aksamın sağlanması konusunda raporlar hazırlamak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Mühendis Diploması veren bir Üniversitenin Elektrik, Elektronik veya Haberleşme Bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MAKİNE MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Makine Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Havaalanlarında bulunan araç, jeneratör ve makineler ile ısıtma-soğutma ve havalandırma sistemlerinin verimli ve sürekli çalışır durumda olmalarını sağlamak;
- (2) Sivil havacılık hizmetlerinin teknik yönde gelişmesini sağlamak amacıyla etüt ve planlar yaparak önerilerde bulunmak;
- (3) Konusu ile ilgili teknik hizmetlerin istenilen çalışma düzeyinde tutulabilmesi için gerekli yedek aksamın sağlanması konusunda raporlar hazırlamak;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Makine Mühendisliği Bölümünden Mühendis Diplomasına sahip olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
AMBAR MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ambar Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil Havacılık Dairesi Merkez ve Şube Amirliklerinde görev yapmak;
- (2) Daireye ait ambarların ve ambarlarda mevcut her türlü malzemenin kayıtlarının tutulması, malzeme giriş ve çıkışlarının kontrolü ile malzemenin düzenli bir şekilde yerleştirilip ambarlanması işlerini yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Üniversite, Yüksekokul veya Akademi bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup, Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MUHASEBE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I.GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Sivil Havacılık Dairesi Merkez ve Şube Amirliklerinde görev yapmak;
- (2) Dairenin muhasebe işlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Üniversite, Yüksekokul veya Akademi bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (ELEKTRİK- ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik - Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Maiyetindeki personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde Teknisyen (Elektrik-Elektronik) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek, seyrüsefer yardımcı sistemleri bakım ve onarım yetkisini belirleyen bir sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (ELEKTRİK- ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik - Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Maiyetindeki personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde Teknisyen (Elektrik-Elektronik) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek, seyrüsefer yardımcı sistemleri bakım ve onarım yetkisini belirleyen bir sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (ELEKTRİK- ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik-Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Maiyetindeki personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde Teknisyen (Elektrik-Elektronik) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (ELEKTRİK- ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik - Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Talimatlar doğrultusunda verilen işleri yapmak, işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya yüksek öğrenim kurumunun Elektrik, Elektronik veya Haberleşme bölümlerinden birinden en az ön lisans diplomasına sahip olmak veya bir teknik orta öğrenim kurumunun Elektrik ve/veya Elektronik Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Makine)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Sivil havacılık hizmetlerindeki tüm mekanik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Maiyetindeki personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde Teknisyen (Makine) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek ve sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan ısıtma - soğutma, havalandırma ve radar sistemleri dahil olmak üzere tüm mekanik tesisatın bakım ve onarım yetkisini gösteren bir Sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Makine)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerindeki tüm mekanik cihazların, sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Maiyetindeki personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde Teknisyen (Makine) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesi tarafından verilecek ve sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan ısıtma - soğutma, havalandırma ve radar sistemleri dahil olmak üzere tüm mekanik tesisatın bakım ve onarım yetkisini gösteren bir Sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Makine)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm mekanik cihazların, sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde Teknisyen (Makine) olarak fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
TEKNİSYEN (MAKİNA) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Makine)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sivil havacılık hizmetlerinde kullanılan tüm mekanik cihazların, sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak;
- (2) Talimatlar doğrultusunda verilen işleri yapmak ve yapılan işler hakkında amirlerine rapor vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya yüksek öğrenim kurumunun Makine ve/veya Tesisat ile ilgili bir bölümünden en az ön lisans diplomasına sahip olmak veya bir teknik orta öğrenim kurumunun Makine ve/veya Tesisat Bölümünü bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup yapılacak sınav sonucu yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hava Trafik Kontrolörü
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 15
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hava sahası dahilinde faaliyet gösteren uçakların güvenli, düzenli ve süratli bir şekilde uçabilmeleri için Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ile yerel talimatlara uygun olarak gerekli bilgi ve direktifleri vermek;
- (2) Komşu ülkelerin hava trafik kontrol merkezleri ile irtibat sağlamak ve uçakların seyirleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunmak;
- (3) Uçak kazası halinde arama ve kurtarma ünitelerini harekete geçirmek ve gerekli koordineyi sağlamak;
- (4) Hava trafik kontrol hizmetlerini manual ve/veya radar kullanarak yürütmek;
- (5) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Hava Trafik Kontrolörü Diploması veya Sertifikası ile geçerli lisans ve hava saha kontrol, yaklaşma kontrol, meydan kontrol ve radar kontrol rate derecelerine sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hava Trafik Kontrolörü
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 20
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yaklaşma sahası ve meydan kontrol bölgesi dahilinde faaliyet gösteren uçakların güvenli, düzenli ve süratli bir şekilde uçabilmeleri için Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ile yerel talimatlara uygun olarak gerekli bilgi direktifleri vermek;
- (2) Hava saha kontrol merkezi ile diğer hava trafik kontrol ve meydan kontrol birimleri ile uçaklar hakkında bilgi alışverişinde bulunmak;
- (3) Uçak kazası halinde arama ve kurtarma ünitelerini harekete geçirmek ve gerekli koordineyi sağlamak;
- (4) Hava trafik kontrol hizmetlerini manual ve/veya radar kullanarak yürütmek;
- (5) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Hava Trafik Kontrolörü Diploması veya Sertifikası ile geçerli lisans ve yaklaşma kontrol, meydan kontrol ve radar kontrol rate derecelerine sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hava Trafik Kontrolörü
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 25
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meydan civarında uçan ve manevra sahası üzerinde faaliyet gösteren uçakların ve vasıtaların birbirleriyle ve manialar ile çarpışmalarını önlemek ve hava trafiğinin akışını hızlandırmak amacıyla Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlara uygun olarak bilgi ve direktifleri vermek;
- (2) Hava saha kontrol, yaklaşma kontrol merkezleri ile diğer meydan birimleri ile uçaklar hakkında bilgi alışverişinde bulunmak;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Hava Trafik Kontrolörü Diploması veya Sertifikası ile geçerli lisans ve meydan kontrol rate derecelerine sahip olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hava Trafik Kontrolörü Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 52
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uçuş planlarından gerekli bilgilerin toplanmasında ve istasyonlar arası teması sağlayıp uçaklarla ilgili bilgi alışverişinde amirlerine yardımcı olmak;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Herhangi bir teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup yapılacak sınav sonucunda kadrosunun öngördüğü görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.
- (2) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) 28 (yirmi sekiz) yaşından gün almamış olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İşletme Memuru
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan tüm tesis, araç ve gereçlerin faal olmasını ve meydan yer hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- (2) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda pilotlara verilecek brifingle ilgili bilgileri toplamak, pilotların verdiği uçuş planlarını kabul ve kontrol etmek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Meydan İşletme veya Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS) konularında bir Diploma veya Sertifika sahibi olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İşletme Memuru
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan tüm tesis, araç ve gereçlerin faal, bakımlı, kullanıma hazır olmasını ve meydan yer hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- (2) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda pilotlara verilecek brifinglerin hazırlanmasında ve pilotların verdiği uçuş planlarının kontrolüne yardımcı olmak;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Meydan İşletme veya Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS) konularında bir Diploma veya Sertifikaya sahibi olmak.
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İşletme Memuru
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında bulunan tüm tesis, araç ve gereçlerin faal, bakımlı, kullanıma hazır olmasını ve meydan yer hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- (2) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda pilotlara verilecek brifingler ve uçuş planlarının kabulüne yardımcı olmak;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Meydan İşletme veya Havacılık Enformasyon Hizmetleri (Aeronautical Information Services – AIS) konusunda bir Diploma ve Sertifikaya sahibi olmak;
- (2) Sivil Havacılık Dairesinde Liman Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve (3) üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (4) İngilizce bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İŞLETME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İşletme Memuru
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında enformasyon ve diğer meydan yer hizmetleri ile ilgili görevleri yapmak;
- (2) Pilotlara verilecek brifingler ve halka verilecek enformasyon için bilgiler toplamak ve bu bilgileri kullanmak;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve yapılacak sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Düzgün konuşabilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) kaidelerine uygun Sağlık Kurulu Raporu ibraz etmek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda istasyonlar arası bilgi alışverişine yönelik haberleşmeyi yapmak ve gelen ve giden mesajlar ile ilgili akışı düzenlemek;
- (2) Mesajlarla ilgili istatistiki bilgiler derlemek ve sonuçlarını bir rapor ile amirlerine vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Meydan Haberleşme konularında bir Diploma veya Sertifika sahibi olmak ve Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda istasyonlar arası bilgi alışverişine yönelik haberleşmeyi yapmak ve gelen ve giden mesajlar ile ilgili akışı sağlamak;
- (2) Mesajlarla ilgili istatistiki bilgiler derlemek ve sonuçlarını bir rapor ile amirlerine vermek;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Meydan Haberleşme konularında bir Diploma veya Sertifika sahibi olmak ve Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda istasyonlar arası bilgi alışverişine yönelik haberleşmeyi yapmak;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup Meydan Haberleşme konularında bir Diploma veya Sertifika sahibi olmak ve Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İngilizce bilmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN HABERLEŞME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan Haberleşme Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda istasyonlar arası bilgi alışverişine yönelik her türlü haberleşmenin yapılmasına yardımcı olmak;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunu veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olup yapılacak sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İTFAİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İtfaiye Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda havacılık ile ilgili arama - kurtarma ve yangınla mücadele işlerini düzenlemek ve yürütmek;
- (2) Arama - kurtarma ve yangınla mücadele araç, gereç ve teçhizatının her türlü bakım ve onarım işlerini düzenlemek ve yürütmek;
- (3) Üniforma giymek;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunun Motor veya Makine Bölümünü bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Meydan İtfaiyesi konusunda Diploma veya Sertifikaya sahip olmak.
- (3) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (4) Hafif ve ağır araç sürüş ehliyeti sahibi olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İTFAİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İtfaiye Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 12
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (International Civil Aviation Organisation - ICAO) Mevzuatı ve yerel talimatlar doğrultusunda havacılık ile ilgili arama kurtarma ve yangınla mücadele işlerini yapmak;
- (2) Arama, kurtarma ve yangınla mücadele araç, gereç ve teçhizatının her türlü bakım ve onarım işlerini yapmak;
- (3) Üniforma giymek;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunun Motor veya Makine Bölümünü bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Meydan İtfaiyesi konusunda Diploma veya Sertifika sahibi olmak.
- (3) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (4) Hafif ve ağır araç sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İTFAİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İtfaiye Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 16
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası mevzuat ve yerel talimatlara uygun olarak yangınla mücadele araçlarının günlük bakım, ikmal ve onarım işleri ve yangınla mücadele işlerini yapmak;
- (2) Arama, kurtarma ve yangınla mücadele araç, gereç ve teçhizatının her türlü bakım ve onarım işlerini yapmak;
- (3) Üniforma giymek;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunun Motor veya Makine Bölümünü bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Meydan İtfaiyesi konularında Diploma veya Sertifika sahibi olmak.
- (3) Sivil Havacılık Dairesinde Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (4) Hafif ve ağır araç sürüş ehliyeti sahibi olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
MEYDAN İTFAİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meydan İtfaiye Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 52
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'inci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havacılık ile ilgili arama kurtarma ve yangınla mücadele işlerinde çalışmak;
- (2) Arama, kurtarma ve yangınla mücadele araç, gereç ve teçhizatının her türlü bakım ve onarım işlerinde amirlerine yardım etmek;
- (3) Üniforma giymek;
- (4) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik orta öğrenim kurumunun Motor veya Makine Bölümünü bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Hafif ve ağır araç sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) Boyu en az 165 cm (yüz altmış beş santimetre) olmak.
- (4) Boy uzunluğunun cm (santimetre) olarak ifade edilen değerlerin son iki rakamından en çok on fazla veya 15 (on beş) noksan kilo ağırlıkta olmak (Tartma ve ölçme aç karnına ve çıplak ayakla olacaktır).
- (5) Astım, bronşit, nefes darlığı, epilepsi, renk körlüğü, kekemelik, sağırılık, ileri derecede görme bozukluğu ve benzeri bir biyolojik rahatsızlığı bulunmadığı, aşırı psikolojik duyarlılık ve heyecan, davranış bozuklukları, kapalı alan korkusu, yükseklik korkusu, karanlık korkusu, kan tutması ve benzeri bir psikolojik ve sinirsel rahatsızlıklardan herhangi birine yakalanmış olmadığı Devlet Hastanesi

Sağlık Kurulu Raporu ile tespit edilmiş olmak.

- (6) Yapılacak olan fiziki yeterlilik sınavında başarılı olmak.
- (7) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
ŞÖFÖR /HAFİF VASITA OPERATÖRÜ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför / Hafif Vasıta Operatörü
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım Onarım Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 7-8-9-10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 4)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında yer hizmetlerinin hızlı, sıhhatli ve zamanında yapılabilmesi için zorunlu araç ve gereci kullanmak;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (3) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az ortaokul veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Sivil Havacılık Dairesinde Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım Onarım Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak;
ve
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Hafif veya ağır araç sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SİVİL HAVACILIK DAİRESİ
ŞÖFÖR /HAFİF VASITA OPERATÖRÜ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför / Hafif Vasita Operatörü
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım Onarım Hizmetleri Sınıf
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 4-5-6 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 3)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havaalanlarında yer hizmetlerinin hızlı, sıhhatli ve zamanında yapılabilmesi için zorunlu araç ve gereci kullanmak;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışmak;
- (3) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az ortaokul veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olmak.
- (2) Hafif veya ağır araç sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.