

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

YY-751



- THKY-001 Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi
- THKY-002 Arşiv Yönergesi
- THKY-005 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Yönergesi
- THKY-011 Müze ve Paraşüt Kulesi Yönergesi
- THKY-012 Kütüphane ve Kaynakça Yönergesi
- THKY-014 Protokol Yönergesi

**Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara - 2009**

Yayına Hazırlayanlar

M.Bahattin Adıgüzel

Songül Akgül

Candan Kula

Yeşim Akyol

Mihriye Hakan

Ayşe Söyleyensoy Alptekin

Ayfer Yavuz

Önsöz

Bu yayın; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kontrol ve denetiminde yürütülen çeşitli tarihlerde çıkarılarak GYK kararları ile yürürlüğe sokulan yönergelerin tek bir kitapçıkta toplanmasını sağlamıştır.

Kitap altı bölümden oluşmaktadır. Her bölümde yer alan yönergeler GYK'dan çıktığı şekli ile hiç bir değişikliğe uğramadan olduğu gibi dizilmiştir. 2006 yılında yapılan kadro değişikliği nedeniyle yönergede "Bilişim ve Tanıtım" Müdürlüğünün ismi "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler" Müdürlüğü olarak, "Amirlik" ismi de "Şeflik" olarak değiştirilmiştir.

Kitabın genel bölümleri aşağıdadır.

1. Bölüm Thky-001 Yayınların Hazırlanması, basımı ve İşlem Yönergesi
2. Bölüm Thky-002 Arşiv Yönergesi
3. Bölüm Thky-005 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Yönergesi
4. Bölüm Thky-011 Müze ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi
5. Bölüm Thky-012 Kütüphane ve Kaynakça Merkezi Yönergesi
6. Bölüm Thky-014 Protokol Yönergesi

Her bölüm kendi içerisinde GYK onayından çıktığı şekliyle dizilmiş ve kadroda müdürlük adı ve amirliklerin şeflik olarak isim değişikliği hariç hiç bir değişikliğe uğratılmadan yayımlanmıştır. Ayrıca her yönergenin giriş bölümünde standart olarak yer alan temel bilgiler (Yayın geliştirme çizelgesi, değişiklik kayıt çizelgesi gibi) her bölümün başında tekrar edilmemesi için bir kez yazılmıştır.

Aranılan bilgilere hızlı bir şekilde ulaşabilmek için her bölümün başında o yönergenin içindekiler dizininin sayfa numaralandırma bölümü yeniden yapılandırılmıştır.

Bu kitabın hazırlanmasındaki amaç ise Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün sorumluluğunda ve kontrolünde yürütülen hususların neler olduğunu, yayını okuyan kitleye ileterek varsa aksayan, düzeltilmesi istenen veya ilave edilecek hususlarda müracaat noktasının hangi müdürlük olduğunu Türk Hava Kurumu teşkilatına ve ilgilenenlere duyurmaktır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İçindekiler

(Genel)

1. Thky-001	Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi	9
2. Thky-002	Arşiv Yönergesi	35
3. Thky-005	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Yönergesi	61
4. Thky-011	Müze ve Paraşüt Kulesi Yönergesi	81
5. Thky-012	Kütüphane ve Kaynakça Yönergesi	119
6. Thky-014	Protokol Yönergesi	149

Dağıtım Planı

<u>Dağıtım Birimi</u>	<u>Miktar</u>
1. THK Genel Başkanı	1
2. Genel Sekreter	1
3. Hukuk Müşaviri	2
4. Denetleme ve Değerlendirme Bşk.lığı	10
5. Merkez Müdürlükleri (2 x 8)	16
7. Kütüphane	4
8. Türkkuşu Gn.Md.lüğü	8
9. Gökçen Havacılık Direktörlüğü	2
10. Türkkuşu Okul Md.lükleri (2 x 6)	12
11. Türkkuşu Meydan İşl. Md.lüğü	5
12. Türkkuşu Bakım Mrk. Md.lüğü	4
13. Türkkuşu Kalite Md.lüğü	2
14. Türkkuşu İkmal Md.lüğü	2
15. Türkkuşu Uçuş İşletme Md.lüğü	2
16. Efes Eğitim Merkez Md.lüğü	4
17. İnönü Eğitim Merkez Md.lüğü	4
18. Arşiv ve stok	45
19. THK Şube Başkanlıklarına	476
T o p l a m	600

Yayın Geliştirme Çizelgesi

Kimden :
Kime :
Tarih :

Yayının

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

Önerilen Şekil :

Gerekçe :

İmza :

Değişiklik Kayıt Çizelgesi

Değişiklik Emrinin			Konusu	Değişiklik İşleyenin
S. No	Tarih ve Sayısı	İşlem Tarihi		Adı Soyadı İmzası

TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

THKY-001



Bu Yönerge THK Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara

**Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara**

SAYI : 952-40-2001/Bsn.Yyn.Hlk.İlş. 15 Ocak 2001
KONU : THKY-001 THK Yayınlarının
Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi

BAŞEMİR

1. THKY-001 THK Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi adı altında bir yönerge hazırlanmıştır.

2. THK tarafından bundan sonra çıkartılacak olan yayınlar bu yönerge esaslarına göre hazırlanacaktır. Yönergenin uygulanması sonucunda, tespit edilecek aksaklık ve/veya yönergenin geliştirilmesiyle ilgili görüş ve öneriler, giriş bölümünde yer alan “yayın geliştirme öneri çizelgesi” doldurularak Genel Başkanlığa gönderilecektir.

Erdoğan KARAKUŞ
Hava Pilot Tümgeneral
Genel Başkan

İçindekiler

Birinci Bölüm - Genel Esaslar

<u>Konular</u>	<u>Sayfa</u>
1.1. Amaç	13
1.2. Kapsam	13
1.3. Tanımlar ve yayın türleri	13
1.4. Yetki ve sorumluluklar	14
1.5. Resmi ve resmi olmayan yayınların hazırlanması ile ilgili ön hazırlıklar	14

İkinci Bölüm - Resmi Yayınlar

2.1. Resmi yayınların hazırlanma esasları	15
2.2. Yayın boyutları	16
2.3. Sayfa ve maddelerin numaralandırılması	16
2.4. Yayınların numaralandırılması	17
2.5. Yayınların bölüm elemanları	19
2.6. Değişiklik eklerinin hazırlanması, yayınlanması ve kontrollerinin yapılması	22
2.7. Yayınların basımı ile ilgili işlemler	22
2.8. Yayınların dağıtım, stoklama ve satışları	23
2.9. Resmi yayınların yürürlükten kaldırılması ve yayın kataloglarının tutulması	24

Üçüncü Bölüm - Resmi Olmayan Yayınlar

3.1. Resmi olmayan yayınların hazırlanma esasları	24
3.2. Makale hazırlama ve yayım esasları	26
3.3. Yayınların hazırlanma sorumlulukları	27
EK-A : Faydalanılan Kaynaklar	29
EK-B : Tanımlar ve Kısaltmalar	30
EK-C : Yayın Kapak Özellikleri	33
EK-D : Yayın Katalog Formatı	34

Türk Hava Kurumu
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

1.1. Amaç :

Bu yönerge; Türk Hava Kurumunca hazırlanacak olan yayınların hazırlama yetki ve sorumlulukları ile basım, dağıtım, satış, stok, bulundurma ve yürürlükten kaldırma işlemleri hakkındaki esaslar ile değişiklik eklerinin yayımlanma esaslarını açıklamak maksadıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam :

Bu yönerge; THK'daki yayın ve yayım faaliyetlerinin planlama, koordinasyon, hazırlama, kontrol ve icrasından sorumlu tüm makamları kapsar.

1.3. Tanımlar ve Yayın Türleri :

Yayın ve yayımla ilgili tanımlar EK-B'dedir. THK tarafından çıkartılacak yayın türleri iki kategoride toplanmıştır.

a. Resmi yayınlar :

- ◆ Tüzük (T)
- ◆ Yönergeler (Y)
- ◆ Katalog (K)
- ◆ Yardımcı Yayın (YY)
- ◆ El Kitabı (EK)
- ◆ Talimat (TA)

b. Resmi olmayan yayınlar

- ◆ Kitap
- ◆ Dergi
- ◆ Broşür
- ◆ Bülten
- ◆ Diğerleri

1.4. Yetki ve Sorumluluklar :

a. Yayın konusunda Genel Başkanlığın Karar Yetkisi

Resmi yayınlar ile resmi olmayan yayınlardan Kurum adına bastırılacak olanların hazırlanması ve yayımlanması konusunda karar yetkisi Genel Başkan'dadır.

Genel Başkan, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan resmi ve resmi olmayan yayınlardan istediklerini Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunabilir.

b. Eğitim Yayınlarının Hazırlama Yetki ve Sorumluluğu

El kitabı, yardımcı yayın, talimat, kitap, dergi, broşür ve bülten gibi resmi ve resmi olmayan yayınlar, THK Genel Başkanlığının onayı alınmak suretiyle, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ile Genel Merkez Müdürlükleri tarafından çıkarılabilir.

1.5. Yayınların Hazırlanması ile İlgili Ön Hazırlıklar

a. Bir resmi yayın hazırlanmasına karar verildikten sonra aşağıdaki hazırlıklar yapılmalıdır.

- ◆ Ulusal ve uluslar arası düzeyde esas kaynakların neler olduğu belirlenmeli ve temin edilmelidir.
- ◆ Diğer kurum ve kuruluşlar ile eğitim birimlerinin konuyla ilgili hazırlıkları varsa temin edilmelidir.
- ◆ Yazım çalışmalarına başlamadan önce konuyla doğrudan ilgisi olan müdürlüklerin koordinesiyle resmi yayının çerçevesi çizilmelidir.
- ◆ Hazırlanan resmi yayınların kaynakçaları yayının sonuna liste halinde yazılmalıdır.

b. Çıkarılacak yayımlara yapılacak işler ve görevler :

- ◆ Yayının en az bir koordinatör müdürlüğü olmalıdır.
- ◆ Her yayın, ilgi sahasına giren tüm müdürlüklerin koordinesinden geçirilmeli ve görüşler fikir birliği oluşturulacak şekilde sonuçlandırılmalıdır.

- ◆ Koordinesi tamamlanan yayın baskıya verilmeden önce Genel Başkanlık oluru alınmalıdır.
- ◆ Merkez Yönetim Kuruluna sunulacak olan yayınlar onaylandıktan sonra baskıya verilmelidir.
- ◆ Onaydan geçirilerek yayınlandıktan sonra yapılacak değişiklik emirleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yayımlanacaktır.
- ◆ Yapılan düzeltmeler ve ilaveleri yönergelere işlemekten, dağıtım planında belirtilen her müdürlük ayrı ayrı sorumludur.
- ◆ Havacılıkla ilgili yayınlarda ICAO ve JAR dokümanları ile Türk Dil Kurumu imla kılavuzunda kullanılan kısaltmaların haricinde kesinlikle kısaltma kullanılmayacaktır.
- ◆ Kelimeler özenle seçilmeli, dil bilgisi kuralları tam uygulanmalı ve imla kılavuzunda yazılı olan kelimeler öncelikle kullanılacaktır.
- ◆ Dağıtım adresleri özenle seçilecek ve değişiklikler bu adreslere mutlaka gönderilecektir.

İkinci Bölüm

Resmi Yayınlar

2.1. Yayınların Hazırlanma Esasları

a. Yayınların yazımında; değişik anlayışlara yol açmayacak şekilde açık bir anlatım kullanılır. Yoruma açık, dolaylı ve anlaşılması güç uzun cümleler kurulmamalıdır.

b. Mümkün olan durumlarda grafik ve şekil anlatımına yer verilmelidir. Sayfa boyutuna uygun olmayan şekil ve grafikler kitabın sonuna ek olarak konmalıdır.

c. Başlıklar ile metin içerisinde dikkat çekilmesi istenen kelime ya da cümleler kalın veya büyük puntolarla yazılmalıdır.

d. Noktalama işaretine dikkat edilmeli ve cümlelerin sonu “yapılır, edilir” veya “yapılacaktır, edilecektir” şeklinde bitirilmelidir.

2.2- Yayın Boyutları

a. Hazırlanacak yayınlar, standartlığı ve baskı esnasında kağıt israfını asgaride tutabilmek için yayın boyutları aşağıdaki gibi olacaktır.

- ◆ Yönerge ve tüzük : 16,5 x 24 cm
- ◆ Katalog : 16,5 x 24 cm
- ◆ Broşür : Özelliğine göre değişken
- ◆ Dergi : 20 x 27,5 cm
- ◆ Kitap-ders kitapları : 16,5 x 24 cm,
- ◆ Diğer kitaplar : 14 x 20 cm

b. Kağıt ebadına göre yazım alanları ise

- ◆ 16,5 x 24 cm.lik yayınlar için : 13 x 21 cm
- ◆ 20 x 27,5 cm.lik yayınlar için : 17,5 x 25 cm
- ◆ 14 x 20 cm.lik yayınlar için : 11 x 17 cm

c. Yazılan kitapların rahat okunabilmesi için yazı karakter ve satır araları

	<u>PC Bilgisayar</u>	<u>MAC Bilgisayar</u>
◆ Yazı karakteri	:Times New Roman	Times Turk
◆ Satır aralığı	:Normal	13
◆ Paragraf aralığı	:03	01
◆ Harf büyüklüğü	:12	12
◆ Paragraf başı	:05	05

2.3. Sayfa ve Maddelerin Numaralandırılması

a. Baş emir, önsöz, dağıtım planı, yayın geliştirme öneri çizelgesi, değişiklik kayıt çizelgesi, içindekiler listesi gibi kitapların bütün sayfaları normal rakamlarla numaralandırılır.

b. Yazılan eserler birden fazla bölümü içeriyorsa maddeler bölüm içerisinde numaralandırılır.

Örnek : 3 bölümden oluşan bir kitabın;

Birinci bölümü ;

- 1.1. Genel
- 1.2. Sınıflandırma

İkinci bölümü;

- 2.1. Önemi
- 2.2. Faaliyet alanları

Üçüncü bölümü;

- 3.1. Genel esaslar
- 3.2. Uygulama esasları

şeklinde numaralandırılır.

c. Bütün bölümlerdeki maddeler büyük harflerle ve kalın karakterde yazılır. Maddelerin alt maddeleri varsa, (a, b, c) gibi harflerle belirtilir.

d. Metin içerisinde şekil, çizelge ve fotoğraf kullanılıyorsa, eklere atıf yapılıyorsa ve başka bir kitap ilgi olarak gösteriliyorsa aşağıdaki şekilde yazılır.

- ◆ Şekiller : Şekil-1, şekil-2 gibi
- ◆ Çizelgeler : Çizelge-1, çizelge-2 gibi
- ◆ Fotoğraflar : Resim-1, resim-2 gibi
- ◆ Ekler : EK-1, EK-2, EK-3 gibi
- ◆ İlgiler : Bak. THKY-001 Md. 8 gibi...

e. Çıkarılan yayın Türk Hava Kurumuna ait ise sayfanın üst orta sınırına “**Türk Hava Kurumu**” yazılır. Sayfa numaraları sayfanın alt orta sınırına “a” fıkrasında açıklandığı gibi numara verilir.

2.4- Yayınların Numaralandırılması :

a. Hazırlanan her resmi yayına; “**Yayın Tür ve Rumuzu**” ile “**Yayın Temel Numarası**” verilir. Bu yayınlara numara vermek ve kütük defterine işlemekten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sorumludur.

b. Yayın numaraları yayın kapağının sol üst köşesine basılır ve rahat okunması için 18'lik yazı karakteriyle basılır.

c. Çıkarılan yayınlardan biri asıl olmak üzere enaz iki adedi kütüphanede bulundurulur. Çıkarılan yayınlar Uçantürk dergisinde ve internet web sayfasında duyurulur.

d. Çıkarılacak resmi yayınların tür ve rumuzları aşağıdadır:
:Tüzük - T

- ◆ Yönerge - Y
- ◆ Katalog - K
- ◆ Yardımcı Yayın - YY
- ◆ El Kitabı - EK
- ◆ Talimat - TA

e. Çıkarılacak resmi yayınların numaralandırılmasında kullanılacak "Yayın Temel Numarası" aşağıdaki esaslara göre verilir.

◆ **Tüzük** : Tek bir tüzük olduğu için özel bir numara verilmeden sadece **tüzük** olarak anılacaktır.

- ◆ **Yönerge** : Genel dokümanlar 001-100
- Personel ile ilgili olanlar 101-150
- Havacılık ile ilgili olanlar 201-250
- Eğitim ile ilgili olanlar 301-350
- Lojistik ile ilgili olanlar 401-450
- Bakım ile ilgili olanlar 501-550
- Mali İşler ile ilgili olanlar 601-650

- ◆ **Yardımcı Yayın** :
- Personel ile ilgili olanlar 151-200
- Havacılık ile ilgili olanlar 251-300
- Eğitim ile ilgili olanlar 351-400
- Lojistik ile ilgili olanlar 451-500
- Bakım ile ilgili olanlar 551-600
- Mali İşler ile ilgili olanlar 651-700
- Basın Yayın ile ilgili olanlar 751-800

Talimat : 801-900
arasındaki rakam grubu ile numaralandırılacaktır.

ÖRNEK : Aşağıda sıralanan kodlamalar gerçek değil örnektir.

THKT : THK Tüzüğü

THKY-001 : THK Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi.

THKK-901 : THK Yayınlar Kataloğu

THKYY-551 : THK Uçakların Yağlama sistemleri Genel Esasları.

THKEK-701 : THK Pilotları için hazırlanmış AIP ana Esasları

THKTA-801 : THK Benzin İkmali Esnasında Dikkat Edilecek Hususlara ait Talimat

2.5. Yayınların Bölüm Elemanları

a. Resmi yayınların her sayfasının sol üst köşesine o yayının Yayın Temel Numarası yazılır (THKY-302 gibi)

b. Resmi yayınlar ile resmi olmayan yayınlardan kitaplar aşağıdaki elemanlardan meydana gelir ve bu sıraya göre düzenlenir.

◆ Ön elemanları

- Kapak
- Başemir ve/veya önsöz
- Dağıtım Planı
- Yayın geliştirme öneri çizelgesi
- Değişiklik kayıt çizelgesi
- İçindekiler listesi
- Ekler listesi

◆ Metin elemanları

- Bölüm ve kısımlardan oluşan ve yayınların temelini oluşturan ana esasların olduğu elemanlardır.

◆ Ekler ve son elemanlar

- Referans yayınlar, fihrist, resim ve krokiler gibi detay bilgiler.

b. Kapakların düzenlenmesi :

Resmi yayınlardan tüzük ve yönergeler tek bir ciltde toplanacağı için karton kapak hazırlanmayacaktır. Karton kapak hazırlama zorunluluğu duyulduğu takdirde EK-C'de gösterilen yayın kapağına uygun kapak yapılacaktır.

Kapak renkleri kullanıldığı takdirde çok açık mavi fonda olan bir karton kullanılacaktır. Yayının kalınlığı uygun ise eserin adı kitabın sırtına aşağıdan yukarı doğru yazılacak şekilde yazılacaktır.

Karton kapak yapılmayan ve cilt içerisinde toplanacak olan yönergelerin ilk sayfası da EK-C'deki örneğe uygun olarak beyaz kağıda basılacaktır.

c. Başemir/Önsöz

Yayının ne maksatla hazırlandığı çok özet olarak yazılır, yayınlara birlikte kullanılacağı, hangi yayınlara yürürlükten kaldırdığı yayınlara isimleri varsa belirtilecektir. MYK kararı ile yürürlüğe giren bir yayın ise kararın tarih ve sayısı da başemirde mutlaka yazılacaktır.

Hazırlanan yayın bir kitap ise yazarın önsözünün haricinde birden fazla konusunun uzmanı kişiler tarafından kitap hakkında önsözler yazılabilir. Eğer yetkili otoritelerce onaylanmış ve tavsiye kararı alınmışsa, onunla ilgili bilgilerde ya önsözde veya özel bir sayfa açmak suretiyle belirtilebilir.

d. Dağıtım planı, yayın geliştirme ve değişiklik kayıt çizelgesi

Yayının güncelliğini muhafaza etmek ve olabilecek değişiklikler için nerelere dağıtım yapıldığını tespit etmek için konan sayfalardır.

e. Metin Elemanları

Hazırlanacak yayınlara özelliklerine ve kullanım esaslarına uygun olarak bölümlenerek kaleme alınmalıdır. Bölümler kendi içerisinde uyumlu dizilmelidir. İhtiyaç duyuluyorsa bölümler de kendi içerisinde kısımlara ayrılabilir.

Örnek :**Birinci Bölüm
Genel Esaslar****Birinci Kısım
Tanımlar**

Bölümler ve kısımlar mutlaka yeni bir sayfadan başlatılır. Her yayının "**birinci bölümü**" o yayınlara ilgili "**Genel Esasları**" içerecek şekilde standart olarak hazırlanır. Özellikle bu kural yönergeler için geçerlidir. Genel esaslar bölümünde aşağıdaki maddeler bulunur.

◆ Amaç: Yayını çıkarmadaki amaç öz bir şekilde anlatılır.

◆ Kapsam : Bu yayının uygulanması esnasında kimleri kapsamına aldığı açıklanır.

◆ Tanımlar ve Kısaltmalar : Yayında sık sık kullanılan uzun adres ya da uluslararası benimsenmiş kelime yada kelime gruplarının tanımları ile kısaltmaları yapılır. Eğer tanım ve kısaltmalar uzunsa Ek yapılır. Tanımlar alfabetik sıraya dizilerek yazılır.

◆ Yetki ve Sorumluluklar : Bu yayının yayınlanmasında ve uygulamasında yetki ve sorumlulukların hangi birimlere ait olduğu yazılır.

◆ Esaslar ve Diğer Hususlar : Bu madde yetki ve sorumlulukların haricinde uzun konulardan bahsedilecekse açılır. Yoksa yetki ve sorumluluklar maddesi ile birleştirilerek yazılabilir.

f. Ekler ve Son Elemanlar :

Bu bölüm yayının hangi referans yayınlarının esas alınarak hazırlandığı, kroki, resim ve çeşitli çizelgelerin yer aldığı ve alfabetik dizin yapıldığı bölümdür. İhtiyaca göre düzenlenir. Ancak faydalanılan kaynaklar mutlaka EK-A olarak önce verilir.

2.6. Değişiklik Eklerinin Hazırlanması, Yayınlanması ve Kontrollerinin Yapılması

a. Resmi yayınlarda değişiklik yapma yetkisi THK Genel Başkanlığına aittir.

b. Yapılan bir değişiklik birden fazla yönerge ya da yayını etkiliyorsa sorumlu müdürlüklerle koordinasyon şarttır ve onlarla ilgili de ayrı bir değişiklik emri yayınlanır.

c. THK Yönergeleri tek bir cilt halinde yayımlanacağı için yapılacak her değişiklik Hukuk Yayınlarında olduğu gibi sayfalar komple değiştirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

d. Yönergelerde yapılacak değişikliklerin yayın adı, madde ve fıkraları yayın kataloğunda gösterilecektir.

e. Bir yayının %50'den fazla sayfasında değişiklik yapıyorsa o yayın yeniden hazırlanır, bastırılır ve dağıtılır.

f. Yayınların **dağıtım adresleri kütüğü** tutulacaktır. Çünkü yayınlarda yapılacak değişiklik ekleri sadece bu adreslere gönderilecektir.

g. Dağıtım adresinde gösterilen müdürlükler, gönderilen değişiklikleri yapmak ve yaptırmaktan sorumludurlar.

h. Denetleme heyetleri, yıllık denetlemeler esnasında yayınları ve değişikliklerin yapıp yapılmadığını kontrol edecek ve raporlarına yazacaktır.

2.7. Yayınların Basımı ile İlgili İşlemler

a. THK Basımevi hem Genel Başkanlıkça gönderilen yayınları hem de sivil piyasadan almış olduğu ihale ve götürü türdeki işleri basar.

b. Yayınlar, yayınları hazırlayan makamlarca (çıkaran birim ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.) sonradan bir düzeltmeye meydan verilmeyecek şekilde hazırlanır. Basımevinde basım hatası olmaması için azami titizliği gösterecektir.

c. Yayınların çıktıları yayına hazırlayan makamlarca temiz olarak alınır ve teslim edilir. Baskı çıktıları laser yazıcılardan alınmalıdır. Basımların ekonomik olması için aydınlar kağıda alınması tercih edilir.

d. Renkli şekillerde her renk ayrı sayfalarda, şeklin tümü üst üste çıkışacak tarzda hazırlanır. Redaksiyonlar eksiksiz olarak matbaaya iş istek emri ile gönderilir.

e. Basımevinde ilk redaksiyonu yapılan yayının hazırlama sorumlusu basımevine çağrılarak son redaksiyon kontrolü yapılır.

f. Son redaksiyon kontrolünde son işlemleri yapan sorumlu tarafından, gereken düzeltmeler yapılarak Basımevi Müdürlüğüne teslim edilir.

g. Yayının baskı adedinin belirlenebilmesi için dağıtım adresi, stok sayısı, satış miktarı belirlenir ve istem belgesinde belirlenir.

2.8 Yayınların Dağıtım, Stoklama ve Satışları

a. Resmi yayınlar zimmet, dağıtım, kayıt silme, stok ve diğer işlemler bakımından ikmal malzemelerinin takip etmiş olduğu işlemlere tabidir.

b. Baskı işlemleri biten yayınlar dağıtım çizelgeleri dikkate alınmadan; birer adet Genel Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcısı, Türkkuşu Genel Müdürü, THK Kütüphanesi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Türkkuşu Harekat ve Lojistik Başkanlıklarına gecikmeksizin gönderilir.

c. Basımı tamamlandı Lojistik Müdürlüğüne teslim edilen yayınlar, dağıtım planında belirtilen adreslere yayını çıkararak Müdürlükle koordine ederek Lojistik Müdürlüğü tarafından dağıtımı yapılır.

d. Yeni çıkan yayınlar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Uçantürk'te, Bilgi İşlem Müdürlüğüne internette ilan edilir.

e. Stoklar, Genel Başkanlık Lojistik Müdürlüğünde, satışlar ise hem Lojistik Müdürlüğü hem de Türkkuşu Genel Müdürlüğünde yapılır. Efes ve İnönü Eğitim Merkezindeki satışlar Türkkuşu Genel Müdürlüğü emriyle yerine getirilir.

f. Efes ve İnönü Eğitim Merkezlerinde satış için yayın bulundurulmalıdır. İhtiyaç duyulması esnasında stoktan istek yapılır.

g. Yayın fiyatları maliyetler gözönünde bulundurularak basıldığı tarih itibariyle hesaplanır. Geçen zaman içerisinde Genel Başkanlık emriyle fiyatlar arttırılabilir.

2.9. Yayınların Yürürlükten Kaldırılması ve Yayın Kataloglarının Tutulması

a. Yayın katalogları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne tutulur. Katalog formatı örneği EK-D'dedir.

b. Kataloglar Madde-1.3.a'da belirtilen yayınların tamamı ile Madde-1.3.b'de belirtilen kitaplar için tutulur. Katalog uygun bir fihristleme yöntemiyle her yayın türü için ayrı bir sayfa açılarak tutulur.

c. Katalog örneğe uygun olarak A-4 boy kağıt yatay olacak şekilde tutulur.

d. Yürürlükten kaldırılan yayınların üzeri kırmızı kalemle çizilerek ve açıklamalar sütununa hangi emir gereğince kaldırıldığı yazılarak açıklama yapılır.

Üçüncü Bölüm Resmi Olmayan Yayınlar

3.1. Yayınların Hazırlanma Esasları

a. Resmi olmayan yayınlar THK Genel Başkanlığı ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne çıkarılabilir. Bu yayınlar kitap, dergi, broşür, bülten gibi özel yayınlardır. Bu yayınların kapaklarında numaralandırma sistemi kullanılmaz.

b. Resmi olmayan yayınlar için Kültür Bakanlığında, kitap türü yayınlar için ISBN, dergi türü yayınlar için ISSN numarası alınması zorunludur. Bu numaralar eseri hazırlayan personel ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne koordineli çalışmasıyla alınır.

c. Resmi olmayan yayın kapsamında hazırlanan kitaplar; yazma kitaplar, ders kitapları ve derleme kitaplar olarak tasnif edilirler. Kitaplar kimin tarafından kaleme alınmışsa o kişi ya da kişilerin isimleri yazılır.

d. Kitap hazırlamayla ilgili esaslar

◆ Belirlenen konuda kitap yazılmasına ihtiyaç duyulduğunda ihtiyaç makamı, ihtiyaç durumunu ve hazırlanacak kitabın konu kapsamalarını ana hatlarıyla çıkararak Genel Başkanlıktan onay alınır.

◆ Onayı müteakip eseri yazan veya yazarların kimler olduğu belirlenecek ve hangi tarihe kadar bitirileceği saptanacak.

◆ Yazılan eserin yazımı tamamlandıktan sonra, eserle ilgisi olan tüm birimlerle koordine yapılacak, görüş ve ilaveler yapılarak nihai hale getirilecek.

◆ Eserler THKY-001 Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi esaslarına göre hazırlanacak ve nihai çıktısı A-4/A-5 kağıdına alınacak.

◆ Kullanılacak olan tüm resim, kroki, çizelge, şekil gibi metin dışı çizimlerin orjinalleri ya aydınlar kağıdına lazer bilgisayarla çıktısı alınacak veya çini mürekkeple çizilerek yapılacaktır.

◆ Mümkün olduğu kadar renkli şekillerden kaçınılacaktır. Bunun yerine özel işaret veya değişik yazı karakterleri kullanılacaktır.

◆ Yararlanılan eserlerin adları ve yazarları kitabın sonuna eklenen referans yayınlar listesinde, bu eserlerden aynen alınan kısımlar ise metin içinde veya dipnotla belirtilecektir.

◆ Yayınlarda açık, anlaşılır ve yaşayan Türkçe kullanılır. Terim, kısaltma ve deyimlerde Türk Dil Kurumu İmla Klavuzu ve Sözlüğü esas alınacaktır.

◆ Çeviri bir yayın çıkarılacaksa o eserin son baskısından ve mümkünse aslından yararlanılacaktır.

◆ Çeviri yapılacak eserlerin resim, çizelge ve grafikleri dahil bire bir tercüme edilecektir. Resim, grafik ve çizimler değiştirilmeyecektir.

◆ Eğitim ve öğretim birimlerinde okutulan derslerin konu ve kapsamına uygun olarak hazırlanacak ders kitapları ve/veya yardımcı yayın türünde basılacak olan yayınların basım esasları da yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Ancak yardımcı yayın, el kitabı bülten, broşür gibi yayınlar için Kültür Bakanlığından herhangi bir numara alınmaz.

◆ Özel olarak basılan, eğitim-öğretimde kullanılmasının uygun olduğuna karar verilen eserler satın alınmak suretiyle kullanılacaktır. Buna Genel Başkanlık yetkilidir.

3.2. Makale Hazırlama ve Yayım Esasları

a. THK'nın resmi olmayan yayın kapsamında aylık olarak basılan Uçantürk Dergisi bulunmaktadır. Bu dergiye yazılan makaleler.

- Yazma makaleler
- Çeviri makaleler ve
- Derleme makaleler olmak üzere 3 kategoride toplanmıştır.

b. Dergide yayımlanmak üzere hazırlanan makalelerin başka bir dergide yayımlanmamış olması gerekir.

c. Makalelerde açıklanan konular Kurumun resmi görüşü değildir. Makale sadece yazarın kendi görüşlerini ifade eder.

d. Makaleler, diğer yayınların yazılmasında kullanılan standartlarda yazılır. Bir sayfa 250 kelime olarak kabul edilir. Bir makale en fazla 20 sayfayı içerebilir. Yayın sayfasının çok olması halinde gerektiğinde bölümler halinde yayımlanabilir.

e. Çeviri makaleler yayımlama makamına aslı ile birlikte gönderilir. Hazırlanan çeviri metnin başına; eserin adı, yazarın ismi veya yayınevi ismi ile tarihi belirtilir.

f. Makalenin çevirisi aynen yapılmamış ise bu husus giriş kısmında açıklanır.

g. Derleme makalelerin hazırlanmasında yazma makalelerin hazırlanmasındaki esaslar uygulanır.

3.3. Yayınların Hazırlanma Sorumlulukları

a. Kitap ve broşürler; THK ile sportif, amatör ve profesyonel havacıların yayımlanması için çıkarılan yayınlardır. Eserlerin hazırlanmasında uluslararası Sivil Havacılık Kurullarının (ICAO, JAA, FAI ve EUROCONTROL gibi) çıkarmış olduğu yayınlar ile Türk Sivil Havacılık Kanunu ve havacılıkla ilgili diğer tüzük ve yönetmelikler esas alınır.

b. Dökümanlarda geçenler haricinde hiçbir kısaltma kullanılmaz, terimler değiştirilerek tanımlanamaz. Eğer döküman içerisinde sıkça kullanılan uzun isimler varsa ve bir kısaltma yapılma zorunluluğu duyuluyorsa kısaltmalar bölümünde mutlaka belirtilir.

c. Yayın bir yazar ya da bir grup yazar tarafından özel olarak kendi imkanlarıyla yazılmışsa onun telif hakkı yazar/yazarlara ödenir. Ödeme ile ilgili esaslar Yönerge veya alınan karar esaslarına göre yapılır.

d. Düzenlenecek olan seminer, sempozyum, kolokyum gibi bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler aylık yayın organında yayımlanabilir. Ancak bildiriler Kurumun resmi bir görüşü niteliğinde ise Yetkili Kurul veya Genel Başkanlığın onayı alındıktan sonra yayımlanabilir.

e. Dergi ve bültenlerde yayınlanan yazılar personelin tarihi, edebi, teknik, ekonomik, bilimsel, sportif havacılık, sivil havacılık, askeri havacılık ve diğer güncel konularda bilgilerini arttırmak maksadıyla yayımlanır. Dergide; özellikle Kurumun Kuruluş amacına uygun olarak ilk, orta, lise ve üniversite çağındaki gençler ile Kurumu ayakta tutan şubelerin de istifade edebileceği konulara yer verilecektir.

f. Yazarlar tarafından hazırlanarak dergiye gönderilen yazıların disketleri ve bir adet kağıt çıktısı fotoğraflar dahil, elden, posta ile veya e-mail ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecektir.

g. Derginin yayına hazırlanmasından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü basımından Matbaa İşletmesi, dağıtım ve arşivlenmesinden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Lojistik Müdürlüğü sorumludur.

h. Derginin fiyat ve abone ücretleri; yıllık kağıt, karton, baskı ücretleri, yıllık abone sayısı, posta masrafı, emek ve derginin yıllık maliyeti ile muhtemel artışlar gözönüne alınarak belirlenecektir.

i. Dergiler; dergide yazısı yayımlananlara, belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarına, derginin ellerine geçmesinde yarar görülen basın yazarlarına ve diğer kurumlara ücretsiz olarak gönderilir. Tanıtım amaçlı bastırılan her türlü broşür; okul, dernek, havacılık şirketleri, fuarlar, seminer ve sempozyumlar, sergiler, halka açık yerler, resmi daireler gibi birimlere özel olarak dağıtılabılır. Bunun için Kurum özel tedbirler alabilir.

Ekler

Ek-A

Faydalanılan Kaynaklar

Eserler bir kaynaktan yararlanılarak hazırlanmışsa, kaynaklar aşağıdaki esaslar dahilinde alt alta yazılarak belirtilir.

Sıra numarası
Kitap adı
Yazarı/Yazarları
Cilt nu.
Sayfa nu.

EK-B**Yayın ve Yayım ile İlgili Tanımlar****ARŞİV :**

THK ve ilgili birimleri tarafından önemi nedeniyle yönergelerde belirtilen evrak, resmi ve resmi olmayan yayınların bir süre saklanması için dökümanların muhafaza edildiği yerdir.

BROŞÜR :

Kurumun tamamını veya bir kısım faaliyetlerini halka ve öğretim kurumlarına tanıtmak amacıyla hazırlanmış tanıtım materyalleridir.

BÜLTEN :

Özellikle eğitim ve öğretimden sorumlu müdürlüklerce personeli aydınlatmak ve bilgi sahibi yapmak üzere tektik, idari ve lojistik konularda yayımlanan yayınlardır.

DERGİ :

Sportif ve amatör havacılar için havacılığın askeri, tarihi, edebi, teknik, bilimsel ve güncel konularda, uzman kişilerin görüşlerini yansıtan ve bu konularda dünya basınında yapılan baskıları da içeren bir yayın türüdür.

EL KİTABI:

Yararlı görülecek konularda kitaplardan daha detaylı olarak hazırlanan, kontrol listeleri bulunan ve kitaplara nazaran taşınabilme özelliği daha kolay olan yazma, çeviri veya derleme eserlerdir.

ISBN :

Hazırlanan kitaplara verilen uluslararası bir numara olup İngilizce International Standart Book Number'ın kısaltmasıdır.

ISSN :

Hazırlanan dergilere verilen uluslararası bir numara olup İngilizce International Standart Serials Number'ın kısaltmasıdır.

KATALOG :

Yürürlükteki yayınların envanterini sağlamak amacıyla kullanıcıya bulmada ve güncelliğini kontrol etmede kolaylık sağlamak için referans olarak hazırlanmış bir yayındır.

KİTAP :

Yararlı görülecek konularda THK tarafından konusuna hakim olan personele yazdırılan ve/veya çevrilen veya kişilerin kendi girişimleriyle hazırladıkları yazma veya çeviri eserlerdir.

RESMİ YAYIN KÜTÜĞÜ :

Yayın çıkarma yetkisine sahip makamlar tarafından yayımlanan resmi yayınların envanterlerini sağlayan ve THKY-001 THK yayınlarının hazırlanması, basımı ve işlem yönergesi esaslarına göre tutulan bir kütüktür.

RESMİ YAYIN :

THK veya yetki verilen makamlar tarafından hazırlanarak yayımlanan Merkez Yönetim Kurulundan geçirilerek resmîyet kazandırılan tüzük, yönerge, katalog, yardımcı yayın ve el kitabı gibi yayınlardır.

RESMİ OLMAYAN YAYIN :

Havacılıkla doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan ve havacı kişiler için meslekleri ile ilgili yararlı bilgileri içeren kitap, dergi, broşür ve bülten gibi yayınlardır.

TALİMAT :

Bazı işlerin ekonomik bir şekilde yapılmasını sağlamak ve görevin yapılma esaslarını açıklamak için hazırlanmış olan yayınlardır.

TÜZÜK (T) :

Bir yasanın uygulanmasını veya yasanın emrettiği hususları belirtmek üzere Bakanlar Kurulunca hazırlanan, Danıştayın incelemesinden geçirilen ve Cumhurbaşkanı tarafından

onaylanmasını müteakip resmi gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe giren yayınlardır.

YARDIMCI YAYIN (YY) :

Özellikle eğitimde kullanılan ve diğer yayın tiplerini tamamlayıcı mahiyette olan yayınlardır.

YASA (KANUN) :

Devletin yasama gücü olan TBMM tarafından çıkartılan ve herkesçe uyulmak üzere belirli bir konudaki kuralların saptandığı yayınlardır.

YAYIN (NEŞRİYAT) :

Yazılı olarak yayınlanan (kitap, dergi, gazete v.s. gibi) veya radyo, televizyon ve benzeri diğer gereçlerle duyurulan veya iletilen nesnelere dir.

YAYIMLAMAK (NEŞRETMEK) :

Yayınlara basılıp dağıtılması (neşredilmesi) veya dinlenecek veya görünecek nesnelere radyo, televizyon ve benzeri diğer gereçlerle sunulması ve iletilmesidir.

YÖNERGE :

THK'nun tüzüğünde belirtilen görev ve sorumlulukların uygulama tarzlarını, esas, prensip ve yöntemlerle ayrıntılı olarak açıklayan resmi bir yayındır.

YÖNETMELİK :

Yasaların uygulanmasına ait ayrıntıları belirtmek üzere ilgili Bakanlık tarafından hazırlanan ve resmi gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe giren yayınlardır.

**Yayın Kapak Özelliği (EK-C)
(Örnek)**

**Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara**

THKY - 001



**Yayınlara Hazırlanması, Basımı ve İşlem
Yönergesi**

Türk Hava Kurumu Basımevi
2001

THKY-001

EK-D

Yayın Katalog Formatı

S. Nu	Seri Nu	Yayın Adı	Basım Yılı	İşlem Makamı	Açıklama

TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

THKY-002



Bu Yönerge THK Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara - 2001

TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

SAYI : 0030-251-2001/Bas.Yyn.
KONU : THKY-002 Arşiv Yönergesi

22 Mart 2001

BAŞ EMİR

1. THKY-001 Yönerge esaslarına göre THKY-002 Arşiv Yönergesi yeniden hazırlanmış ve Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

2. Yönergenin alınmasını takiben, 1987'de çıkartılmış olan THK Arşiv Yönetmeliği yürürlükten kaldırılacaktır.

3. Yönergede yapılması istenen değişiklik ve ilaveler THKY-001 esaslarına göre yapılacaktır.

Erdoğan KARAKUŞ
Hv.Pl. Tümgeneral
Genel Başkan

İçindekiler

**Birinci Bölüm
Genel Esaslar**

<u>Konular</u>	<u>Sayfa</u>
1.1. Amaç	39
1.2. Kapsam	39
1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar	39
1.4. Yetki ve Sorumluluklar	41
1.5. Genel Esaslar	41

İkinci Bölüm

Arşiv Kademeleri, Görevler ve Kategoriler

2.1. Teşkilat ve Arşiv Kademeleri	42
2.2. Arşivleme İşlerinde Kullanılan Kategoriler	43

**Üçüncü Bölüm
Arşivleme Faaliyetleri**

3.1. Arşive Hazırlama	45
3.2. Arşiv Kısımlar ve Faaliyetleri	47
3.3. Birinci ve İkinci Kademe Arşiv Kısımları ve Faaliyetleri	48
3.4. İmha Edilecek Malzeme ile İlgili Esaslar	49
3.5. Arşivlik Malzemenin Özel Arşiv Birimince Teslim Alınması	50
3.6. Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyenlerle İlgili Esaslar	51

Dördüncü Bölüm Ekler

EK-A	Kategori damga şekli	54
EK-B	Yok/İmha edilecek arşiv malzemesi tutanağı	55
EK-C	Özel arşive gönderilecek arşiv malzeme fihristi	56
EK-D	Özel arşive gönderilecek klasörlerin arka sırtlarında kullanılacak kısaltmalar	57
EK-E	Araştırmacı kimlik kartı örneği	58
EK-F	Araştırmacılar tarafından gönderilecek ve arşiv biriminde tutulacak müracaat ve kayıt formu örneği	59
EK-G	THK arşiv birimi yerleşim krokisi	60

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu (THK) Genel Başkanlığı ve Şube Başkanlıklarıyla Genel Merkez, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde arşiv faaliyetlerini yürüten arşiv kademelerinin kuruluş ve çalışma usulleri ile arşiv faaliyetlerindeki esasları tespit etmek, her kademedeki görev ve sorumlulukları belirlemektir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge; içerik olarak arşiv faaliyetlerinin esaslarını, uygulayıcı birim olarak THK Genel Başkanlığı, Şube Başkanlıkları ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü ile bağlı birimlerindeki personeli kapsar.

1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

a. **Ana İşlem Makamı:** Arşiv birimleri tarafından bu yönerge esaslarına göre oluşturulan arşiv dosyalarına nihai işlem yapan en üst makamdır.

b. **Arşiv Birimleri :** THK'da Hukuk Müşavirliği, Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığı, Türkkuşu ve Genel Sekreterliğe bağlı her müdürlük ayrı bir arşiv birimidir.

c. **Arşiv Malzemesi:** Arşiv tutma sorumluluğu olan tüm birimlerde arşivleme maksadıyla kullanılan aşağıda yazılı belge ve malzemelerdir.

- (1) Personel şahsi dosyaları, öğrenci kayıt defterleri
- (2) Sözleşmeler, şartnameler, antlaşmalar ve anlaşmalar
- (3) Mahkeme evrakları, para ve mal muhasebesi, teftiş evrakları,
- (4) Her türlü yazı, mesaj, doküman, şema, taslak, kroki, plan, toplantı tutanağı, brifing, inceleme etüdleri,

(5) Harita, fotoğraf ve modeller, fotokopi, film, görüntü kasetleri, CD, ses bandı, bilgisayar disketi, manyetik bantlar.

(6) İkmal kayıtlarına giren ve çıkarılan ana malzemelere ait her türlü kitap ve ikmal katalogları,

(7) Yürürlükten kalkan plan, teşkilat/kadro, yönerge, yönetmelik, talimname ve teknik emirler, alt yapı planları ile kaydı silinen binaların plan ve projeleri

(8) Evrak Kayıt Defterleri

d. **Arşivlik Malzeme:** Arşiv malzemesinden işlemi tamamlanan, yürürlükten kalkan ve süresi dolanların yetkililerce ayrılarak arşiv birimlerinde 10 yıl saklandıktan sonra ana işlem makamına nihai işlem yapılmak üzere gönderilen malzemelerdir.

e. **Doküman :** Mesaj hariç yazı, rapor, program, emir, kroki, plan, film, fotoğraf, harita gibi belgelerdir.

f. **Evrak :** Doküman ve mesajların hepsidir.

g. **Kategori :** THK ve bağlı birimlerine gelen, giden malzemeye ilgili işlem makamı tarafından bizzat belirlenerek malzemenin arşiv sistemlerinde takip edeceği yolu gösteren işarettir. THK için bu işaret A-B-C olmak üzere üç harftten birisi olup örneği Ek-A'dadır.

h. **Yok Edilecek Malzeme:** 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Olmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun esaslarına göre, birinci kademedeki işlem makamları tarafından işlemin bitiminde veya yıl sonunda tasnife tabi tutulduktan sonra birinci kademe arşiv biriminde bir ya da onuncu yılın sonunda ayıklama esnasında yok edilmesine karar verilen malzeme ile ana işlem makamı tarafından yok edilmesine karar verilen her türlü malzemelerdir.

i. **Ayıklama :** Arşiv malzeme ile cari işlemler devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin

birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit işlemidir.

j. **İmha :** İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre yapılacak işlemdir.

1.4. Yetki ve Sorumluluklar :

Yönergenin takibinden; her kademedeki amir, müdür ve arşiv hizmetlerinde görevli personel sorumludur. Bu sorumluluklar yönergenin ikinci bölümünde arşiv kademelerinde incelenerek birimlerin görev ve sorumluluklarına ayrı ayrı açıklık getirilmiştir.

a. **Birinci Kademe :** Arşivlik malzemenin arşive hazırlama faaliyetlerinden THK bünyesinde bulunan şef/müdür, başkan, müşavir ve şube başkanlarının tümü sorumludur.

b. **İkinci Kademe :** THK Genel Başkanlığı'nda Arşiv birimini oluşturmaktan ve etkin bir şekilde faaliyette bulunmaktan THK Genel Başkanlığı adına yasalar gereğince evrakını 10 yıl bekletme zorunda olan bütün Müdürlükler sorumludur.

c. **Özel Arşiv Kademesi :** THK Genel Arşivinde Muhafaza edilmek üzere teslim edilen C kategorili evrakın muhafaza edildiği ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün genel gözetiminde bulunan görevliler sorumludur.

1.5. Genel Esaslar

a. Arşiv faaliyetlerinde standart usulleri tesis etmek, bilgisayar imkanlarından faydalanarak arşivcilik faaliyetlerinin etkinliğini artırmak suretiyle arşivlerden azami faydalanmayı sağlamak.

b. Her türlü arşivlik malzemenin kaybolmasına ve tahribine mani olmak.

c. Arşivlik malzemelerin kategorisine göre muhafazası yetkili organlar tarafından sağlanır.

d. THK'nın geçmiş yıllara ait faaliyetlerinin değerlendirilmesi, araştırılması ve incelemelerin yapılabilmesi, benzer konularda ileride yapılacak çalışmalara ışık tutması, herhangi bir konuyu aydınlatmaya yardımcı olması, gerektiğinde delil olması, gelecek nesillere istatistiki bilgi sağlaması bakımından arşivlik malzemenin THK genel arşivinde muhafazası önem taşımaktadır. Arşivleri gerektiğinde muhafaza edebilmek, geliştirerek bilgi hazinesine dönüştürmek, arşivlere ulaşılabilmesi kolay ve görünür kılmak, onlardan istifade etme alışkanlığı kazandırmak ve arşiv malzemesi tahribini önlemek için her kademedeki görev ve sorumluluklara açıklık getirmek önem kazanmaktadır.

İkinci Bölüm

Arşiv Kademeleri, Görevler ve Kategorileri

2.1 Teşkilat ve Arşiv Kademeleri

Arşiv birimi üç kademeli bir teşkilata sahiptir.

a. Birinci Kademe:

THK bünyesinde bulunan Genel Başkanlık, Başkanlığa bağlı şubeler, Genel Sekreterlik ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde bu yönergede açıklanan esaslar çerçevesinde yapmış oldukları çalışmaların en az bir yıl süreyle muhafaza edildiği kademedir.

b. İkinci Kademe:

THK bünyesinde bulunan Genel Başkanlık, Başkanlığa bağlı şubeler, Genel Sekreterlik ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı Müdürlüklerin bu yönergede açıklanan esaslar çerçevesinde yapmış oldukları çalışmaların, 10 yıl süreyle muhafaza edilmesi gereken "B" ve "C" kategorili evrakın bulunduğu kademedir. Bu kademe genellikle birinci

kademe personelinden oluşur. Süre sonunda imha edilecekler imhaya, C kategorisine alınacaklar ise Özel Arşiv kademesine teslim edilir.

c. Özel Arşiv Kademesi:

THK Genel Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün genel sorumluluğunda çalışan ve bu yönerge esaslarına göre hazırlanmış 1. ve 2. kademedeki "C" kategorili arşivlerin, THK Genel arşivinde muhafaza edilmek üzere hazırlanmış ve araştırmacıların hizmetine sunulmak üzere teslim alınan arşivlerin bulunduğu kademedir.

2.2 Arşivleme İşlerinde Kullanılan Kategoriler

Herhangi bir arşiv malzemesinin, arşiv zinciri içerisinde hangi kademede ne kadar saklanması gerektiği ve son işlemin ne zaman, nerede ve ne şekilde yapılmasına ait karar verilmesi çok önemlidir. Eğer ilk işlemciler evraka ne yapacaklarını bilirlerse arşivlemenin en önemli halkası sağlam temeller üzerine kurulmuş demektir.

Arşiv düzenlemeleri, ilgili kademeler tarafından her gün düzenli olarak yapılan bir faaliyettir. Arşivcilik yıl sonunda toplu olarak yapılan bir düzenleme olmayacaktır. Böyle bir durum gereksiz bir çok arşiv malzemesinin birinci kademede birikimine sebep olacaktır. Gereksiz zaman harcamalarının önüne geçmek için aşağıda açıklanan üç kategori sistemi uygulanacaktır.

a. "A" Kategorisi :

Birinci kademe arşiv birimlerinde bir yıl içerisinde yapılan yazışmaların yayın tarihi itibarıyla birinci yıl sonunda yok edilmesine karar verilen arşiv malzemesidir. Bunlar;

(1) Yıl sonunda saklanmasına gerek duyulmayan rutin işlemler ile işlemini tamamlamış ve kapsamına ileride gerek duyulmayacak olan evraklar,

(2) Ne derecede önemli olursa olsun, ikinci kademe arşivi bulundurma yetkisine sahip bağlı diğer bir işlem makamının

sorumluluğunda yürütülen konulara ait gelen ve cevaplandırılan yazı ve dokümanlar.

(3) Bilgi için gelen yazılar ile kullanılarak değerini kaybetmiş rapor ve istatistiki bilgilerdir.

b. "B" Kategorisi :

Birinci kademe birimlerinde işlem süresi içerisinde yapılan yazışma kayıtlarının asgari 10 yıl saklandıktan sonra yok edilmesine karar verilen arşiv malzemesidir.

Bunlar;

(1) Ana işlem makam dışında ast, üst veya karşıt makamların müşterek görüşü sonucu tamamlanan çalışmalarda "C" kategorisine girmeyecek önemde olan evrak,

(2) Bir şahıs veya kuruma hak sağlayan arşiv malzemesinden değerini kaybedenler,

(3) Hukuki, mali ve aynı işlem ve denetleme makamları tarafından kendi özel arşivlerine veya dosyalarına koyma gereği duyulmayan arşivlik malzemeler,

(4) Kayıt silme ve ölümle neticelenmeyen kazalarla ilgili yazışma ve raporlar.

c. "C" Kategorisi :

Bir değer niteliği taşıyan, ileride herhangi bir konuyu aydınlatmaya yarayacak olan, tarihi değer taşıyan ve genel arşivde süresiz saklanmasına gerek duyulan arşiv malzemesidir. Bunlar;

(1) Kurum ceridesi, tarihi değer taşıyan özel görev emirleri, Merkez Yönetim Kurulu Kararları, Merkez Disiplin ve Merkez Denetleme Kurulu kararları ve kurumun tarihine kaynak olacak karar ve emirler,

(2) Teşkilat/kadro (personel/malzeme), yeni kurulan birim, lağv ve tenkis emir ve kararları,

(3) Personel şahsi dosyaları, tutuluyorsa kıdem sıra kitapları, malüliyet ve şehitlik belgeleri, öğrenci/kursiyer kayıt defterleri,

(4) Her türlü yıllık istatistiki kayıtlar, gayrimenkul kayıtları, planlar, projeler ve kaza kırım inceleme kayıtları,

(5) Etüt ve konsept çalışmaları ile yönetmelik ve kanun çalışmalarına ait inceleme ve tekliflerle ilgili kararlar,

(6) Kayıt silme ve ölümle neticelenmeyen kazalarla ilgili yazışma ve raporlar,

(7) İkmal ve bakım sistemindeki değişiklik çalışmaları, etütler, teklifler ve gerekçeleri.

Üçüncü Bölüm Arşivleme Faaliyetleri

3.1 Arşive Hazırlama

Malzemenin arşive hazırlanması arşivleme faaliyetlerinin en önemli konusudur. Bu iş birinci kademe personeli tarafından takip edilir. Tasniften amaç, malzemenin arşiv faaliyetleri yönünden gelecek yıllarda takip edeceği yolu saptamak, yıl sonundaki tasnif işlerine çabukluk kazandırmak ve malzemeyi bir üst kademedeki arşiv kısmına teslim edilecek hale getirmektir.

a. Kategori vermede dikkat edilecek hususlar

Yıl boyunca devamlı olarak yapılan bir işlemdir. İşlem birimine gelen veya giden malzeme, önce ilgili şube veya kısımda kategorisi tespit edilerek "A", "B" veya "C" kategori damgalarından biri ile damgalanır. Lastik kategori damgalarının şekli ve boyutları EK-A'dadır. Damgalama esnasında dikkat edilecek hususlar:

(1) Damga, evrakın veya malzemeye ait üst yazının tarihini etkilemeyecek şekilde üzerine ve gelen giden evrak defterinin en sağ sütununa basılır.

(2) Evrak, işlem makamında hazırlanmış ve başka adreslere gidecekse, sadece dosya kopyası damgalanır, diğer adreslere gidecek kopyalar damgalanmaz.

(3) Evrak dış adresten gereği için gelmişse işlem makamının uygun göreceği damga ile, bilgi için gelmişse "A" kategorisi ile damgalanır.

(4) Evrak, aynı ikinci kademe arşiv kısmına bağlı bir iç adresten gelmişse, bu evrak, hazırlayan makam tarafından arşive kaldırılacağından önemi ne olursa olsun "A" kategorisi ile damgalanır.

(5) Kategorilere ayırmada tereddüte düşen işlem makamı konuyu komuta zincirini takip ederek çözer. Damgalama, gelen evrakta işlem makamına gelir gelmez, gidecek evrakta da ilk amirin imza veya parafına sunulmadan önce yapılır.

(6) Damgalama işi bittikten sonra, evrakın normal işlemine geçilir. Giden evrak için imza işlemi, gelen evrak için gereken faaliyetler yapılır.

(7) Evraka ilk kategori damgası basıldıktan sonra evrakın önem kazanması/önemini yitirmesi durumunda ilgili makam kategoriyi değiştirebilir. Bunun için değiştirilecek olan damga üzerine beyaz kağıt yapıştırılarak tespit edilen yeni kategori damgası basılır.

b. Kodlamada dikkat edilecek hususlar

Kodların tesbit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur :

(1) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

(2) Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

(3) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar bir'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içersinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın

ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

(4) Daha sonra, birimleri tesbit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içersinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

(a) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

(b) Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evrak, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonunda, toplu olarak konulur.

(c) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

(d) Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konur.

3.2. Arşiv Kısımları ve Faaliyetleri :

a. Birinci ve ikinci kademe arşivler ilgili müdürlük, şube ve kısımlarda muhafaza edilir. Eğer dolap ve/veya raf problemi yaşıyorsa amirler tarafından özel tedbirler alınmak suretiyle muhafaza edilir.

b. 10 yıl kalacak malzemenin haşerat, fare ve böceklerce tahrip edilmesine mani olmak, su ve toz dolayısıyla vaktinden evvel kullanılmaz hale gelmesini önlemek, yangına karşı malzemenin korunmasını sağlamak ve fiziki emniyetini artırmak amacıyla arşiv kısımlarınca teslim alınan malzeme, sac dolaplara yerleştirilir.

c. Dolap veya raflar, enlemesine ayrılarak her müdürlüğe ait bir bölüm tahsis edilir. Bu bölüm yıllık ihtiyaca yetecek genişlikte olmalıdır. Bu bölüme desimal sisteme uygun olarak hazırlanmış klasör dizilir. Her klasör "B" ve "C" şeklinde tasnif edilir, ya da her klasörün içi "B" ve "C" kategori şeklinde bölümler ayrılarak arşiv kısımlarına teslim

edilen evrak kendi kategorisi içinde desimal sisteme göre sıralanır. Eğer desimal sistemdeki bir klasör dolarsa, onun yanına aynı desimal numaralı başka klasörler konabilir.

d. Her yıl Ocak ayında bir önceki yıla ait evrak, yukarıda açıklanan esaslar çerçevesinde birimlerce elden geçirilerek arşivleme şemasına ve esaslarına uygun olarak arşiv faaliyetlerini yürütürler.

3.3 Birinci ve İkinci Kademe Arşiv Kısımları ve Faaliyetleri

a. Her yıl Ocak ayında birinci kademe personeli, işlem tarihi itibarıyla bir yılını doldurmuş işlemi biten bütün arşivlik malzemeyi elden geçirerek "A" kategorili evrakı imha eder. "B" kategorisi bazı evrak ilgili müdürlük tarafından bu yönerge şartlarına uygun olarak kendi biriminde veya alınmış özel bir tedbir var ise orada bulundurulabilir. "C" kategorili evrakı ise Kurum arşivine teslim etmek üzere ayıklar.

b. Ayıklamaya tabi tutulacak arşivlik malzemede aranacak özellik, o malzemeye ait bütün işlemin tamamlanmış olmasıdır. İşlemi devam eden hiçbir evrak kategorisi ne olursa olsun arşive kaldırılamaz.

c. İşlemi biten arşivlik malzemeler gözden geçirilerek, "A" kategorili evraklardan yok edilmesine karar verilenler ilgili Müdürlük emri ile imha edilirler. Yok edilmesi uygun görülmeyenler kategori değiştirilerek arşive kaldırılır. Yok edilecek "B" kategorili arşiv tutanağı 3 suret hazırlanır, biri bağlı olunan makama, bir nüshası işlem biriminde saklanırken 3. nüshası "B" kategorisi ile damgalanarak **kurum özel arşivine** gönderilir.

d. İşlemi bitenler "B" ve "C" kategorisi ile damgalanır, yönerge esaslarına göre düzenlenir, "B" kategorililer bağlı oldukları ikinci kademe arşivine, "C" kategorililer ise Kurum arşivine gönderilir.

e. İkinci ve üçüncü kademe arşivine gönderilecek evraka yapılacak işlemler:

(1) Her konu gruplar halinde geniş klasörlere sığacak şekilde dosyalanır. Eğer evrak bir dosyaya sığmayacak kadar fazlaysa, lüzumu kadar klasöre yerleştirilir.

(2) İlk evrakla ilgili bütün yazışma/dokümanlar bu evrakın arkasına eklenir. Arşivlik malzeme büyük hacim tutuyorsa, birden fazla klasör/klasörler numaralandırılarak düzenlenir.

(3) Her dosyada aynı cins kategorideki evrak, kendi aralarında en küçük kod numarasından başlayıp tarih sırasına göre sıralanır ve ilgili evrak için dosya fihristine kaydedilir.

(4) "C" kategorisinde olup arşive gönderilecek evrak için EK-C'de örneği görülen **Arşiv Malzeme Fihristi** doldurulur. Bunun bir sureti evrakı teslim eden müdürlük makamında saklanır, diğeri evrakla birlikte özel arşiv kademesine gönderilir.

(5) İlk tasnif kurulunca yok edilen arşiv malzemesine ait kategori numaraları, o müdürlük tarafından kullanılan evrak kayıt defterinin en sağ sütununa evraka basılan kategori numarası basılır. Böylece ilgili müdürlüklerce evrak kayıt defterinden de evrakın kategori numarası takip imkanı sağlanabilir.

3.4. İmha Edilecek Malzeme ile İlgili Esaslar

Aşağıda belirtilen yazılar imha edilecek "A" kategorili evrak ve malzemelerdir.

a. Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,

b. Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

c. Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

d. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık çalışmaları),

e. İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

- f. Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- g. Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler kapsamında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- h. Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- i. Sınav duyuruları, başvurular, sınav tutanakları, sınav yazılı kağıtları, sınav sonuç ve duyuru cetvelleri,
- j. Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş)
- k. Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- l. Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- m. Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilen diğer evrak.

3.5. Arşivlik Malzemenin Özel Arşiv Birimince Teslim Alınması

THK'nın Arşiv Birimi Akköprü tesislerinin ikinci katında yer almakta olup genel yerleşim düzeni EK-G'dedir.

Birinci ve ikinci kademe tarafından teslim hazırlanan arşivlik malzeme, özel arşiv kademesindeki sorumlu personel tarafından teslim alınır. Alınan evrak, evrak kayıt defterine kaydedilir. Kayıt defterine, gelen arşivlik malzemenin, arşiv odasının hangi rafına konduğuna dair not düşülür. Arşiv memuru arşiv evrakını teslim alırken gelen evrakı aşağıdaki esaslara göre kontrol ederek teslim alır. Eksiklik tespit ederse eksiklikleri getiren birim elemanına anlatarak, tamamlamasından sonra getirilmesini ister.

- a. Malzeme kategori sistemine göre sıralanmış mı?
- b. Aynı konuyla ilgili bütün arşivlik malzeme ilk evrakın arkasına iliştilmiş mi?
- c. Teslim edilecek malzeme fihristlere noksansız geçirilmiş mi?
- d. Klasör kapakları üzerine yazılması gereken bilgiler kaydedilmiş mi?

e. Teslim edilecek evrak, ekleri ve sayfaları ile yarıksız ve tam mıdır?

f. Klasör üzerinde Klasör Kapak Etiketleri tam olarak aşağıdaki forma göre yazılmış mı?

RAF NO : (Bu numara arşiv memuru tarafından ilgili müdürlükle birlikte koordineli olarak yazılır.)

BİRİM ADI : Muh. Md.. gibi (Müdürlük adı kısaltılmış olarak yazılır. Müdürlük kısaltmalar, EK-D'ye göre yapılır)

YIL : 1996

DOSYA NO : 01, 02, 03 gibi

KATEGORİ : C

ÖZETİ : İnci Hava Ralli Yarışmaları Avans Kapamaları

Yukarıdaki etiket ilk 4 unsurun harf büyüklüğü bir cm olacak şekilde büyük harfle yazılır. Dosya özeti küçük harfle, uzunluğuna göre daha küçük karakterle de yazılabilir.

3.6 Araştırma Veya İnceleme Yapmak İsteyenlerle İlgili Esaslar

Arşivden araştırma veya inceleme yapmak isteyenlerin müracaat şekli, işlemi, süresiyle ilgili esaslar aşağıya çıkarılmıştır.

a. Müracaat Şekli

Yurt içinde bulunan ve THK Arşivlerinde araştırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden Türk veya yabancı uyruklu olanlar ile vekilleri kendilerine sunulan bilgi formunu doldurmak suretiyle; THK Genel Başkanlığına araştırma ve inceleme yapmak için bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar. Müracaat ve kayıt formu örneği EK-F'dedir.

Bu müracaat yurt dışında yerli ve/veya yabancı uyruklu birisi yapıyorsa Türkiye Cumhuriyeti. Büyükelçilik veya Başkonsolosluklarına yapılır. Bu temsilcilikler, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak doldurulan formla yapılan

müracaatı, varsa görüşleriyle birlikte, Dışişleri Bakanlığına gönderirler. Dışişleri Bakanlığı'nda, bu isteği THK'na göndermek suretiyle işlem tamamlanmış olur. Kurum'un konuyla ilgili hakları saklıdır.

b. Müracaatın işleme konulması

THK Genel Arşivinde yapılacak her türlü araştırma, inceleme ve örnek alma talepleri THK Genel Başkanlığınca işleme konulur ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile kontrol ve takip edilir.

c. Müracaatın reddini gerektiren konular

Henüz tasnifi tamamlanmamış veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv malzemesinin sözkonusu olduğu, araştırma ve inceleme talebinde bulunan kişinin onsekiz yaşından küçük olduğu veya medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmadığı (ilgili öğretim kurumunun müracaatta bulunması kaydıyla, 18 yaşından küçük öğrencilerin durumu saklıdır) ve belirlenen hükümlere uyulmadığının anlaşıldığı hallerde, THK arşivlerindeki araştırma ve inceleme talepleri Kurum tarafından reddedilebilir.

d. Müracaatların cevaplandırma süreleri

Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yurt içinde yapılan müracaatlar, THK Genel Başkanının vereceği onay emri ile karara bağlanır. Dışişleri Bakanlığı; yurt dışındaki T.C. Büyükelçilikleri veya başkonsoloslukları kanalıyla, THK arşivlerinde araştırma ve inceleme talebinde bulunan Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile vekillerine, müracaatların sonucunu en geç otuz gün içinde duyurur. Bu süre, müracaatın THK Genel Başkanlığına ulaştığı tarihten itibaren başlar.

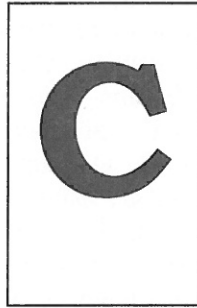
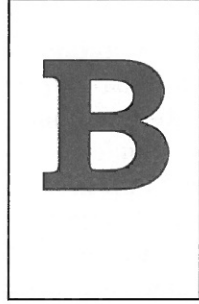
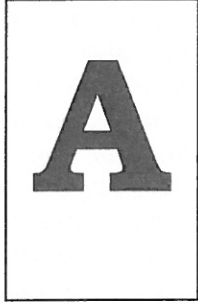
e. Taahütname, araştırma süresi ve giriş kartı

Araştırmacılara, arşivdeki çalışmaları esnasında uymak zorunda buldukları şartlar ve yükümlülükler bildirilir ve kendilerine bu yükümlülükler uyacaklarını tevsik eden **Taahütname imzalatılır**. Araştırmacılar için, bir yıl süreli

örneği EK-E'de görülen "Arşive Giriş Kartı" tanzim edilir ve bu kart arşivde muhafaza edilir. Kartların süreleri birer yıllık dönemler halinde uzatılabilir. Arşive kısa süreli girişlerde kimlik kartı karşılığında geçici giriş kartı verilir. Araştırmacı, arşivde bulunduğu sürece bu kartı görünebilecek şekilde üzerinde taşır.

Dördüncü Bölüm
E k l e r

Kategori Damga Şekli (EK-A)



Yok/İmha Edilecek Arşiv Malzemesi Tutanağı (EK-B)

Müdürlük :
Tutanak Nu :
Tarih :
Yok etme şekli :

S. Nu	Tarih ve Sayısı	Konu Özeti	Ek Adedi	Sayfa Adedi	Gizlilik Derecesi

**Özel Arşive Gönderilecek Arşiv Malzeme Fihristi
(EK-C)**

Gönderen Makam : Alacak Makam:
Gönderildiği Tarih : Aldığı Tarih:
Sayfa No : Arşiv Kayıt No:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
S. Nu	Dosya Nu	Cinsi	Sayfa Sayısı	Tarih	Kod Nu	Konu	Ek Sayısı	Band Uzunluğu	Saklama Süresi

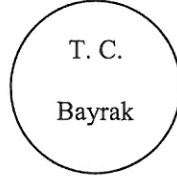
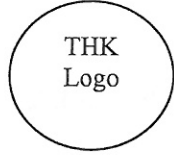
Son Tasnif Kurulu

Kurul Bşk. Üye Üye Üye

**Özel Arşive Gönderilecek Klasörlerin Arka
Sırtlarında Kullanılacak Kısaltmalar (EK-D)**

BAK.	Bakım
BAS.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
BİL.	Bilgi İşlem
ÇHHA	Çok Hafif Hava Araçları
DES.	Yer Destek
DIŞ.	Dış İlişkiler
EĞT.	Eğitim
GN.SEK.	Genel Sekreterlik
GÖKÇEN	Gökçen Havacılık
HUK.	Hukuk Müşavirliği
HVCL.	Havacılık
İKM.	İkmal
İŞL.	İşletme
LOJ.	Lojistik
MAT.	Matbaa
MD.	Müdür, Müdürlük
MODEL	Model Uçak
MUH.	Muhasebe
PLN.	Planör
PRŞ.	Paraşüt
SAĞ.	Sağlık
SAT.	Satınalma
TEF.	Teftiş
TŞK.	Teşkilat
TÜRK.	Türkkuşu
UÇŞ.	Uçuş Okulu

Araştırmacı Kimlik Kartı Örneği (EK-E)



Adı Soyadı :
Görev Yeri :
EM/SİG Sicil No :
Kan Grubu :
Araştırma Bşl. T. :
Araştırma Konusu :
Bitiş Tarihi :

ÖN YÜZ

İl :
İlçe :
Mah/Köy :
Baba Adı :
D. Yeri :
D. Tarihi :
Cüzdan No :
Cilt :
Sayfa :
Kütük :
Kart No :

ARKA YÜZ

Bu kimlik belgesi konusu yazılı hususlarda araştırma yapmak üzere sadece THK Arşiv Biriminde kullanılmak için verilmiştir.

Araştırmacılar Tarafından Gönderilecek ve Arşiv Biriminde Tutulacak Müracaat ve Kayıt Formu Örneği (EK-F)

THK GENEL BAŞKANLIĞINA

Aşağıda konu özeti yazılı hususlar üzerinde THK arşivinde ay süre ile araştırma ve inceleme yapmak istiyorum.
Gerekli çalışma izninin verilmesini arz ederim.

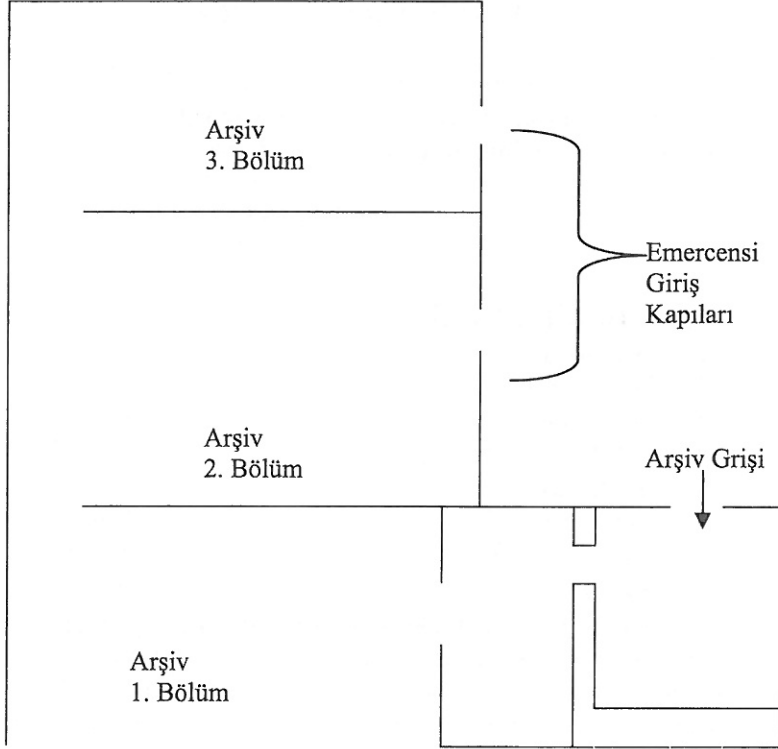
Adı Soyadı
İmza

KİMLİK BİLGİLERİ

1. Adı Soyadı
2. Nüfus Cüzdan No
3. Hane No
4. Cilt No
5. Sayfa No
6. Telefon
7. Fax
8. Adres
9. Kimin ya da hangi kuruluş adına araştırma yaptığı
10. Araştırma Konusunun Özeti

THKY-002

THK Arşiv Birimi (EK-G)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

THKY-005



Bu Yönerge Türk Hava Kurumu Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara - 2004

**Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara**

SAYI : 20-1051-05/BYHİ 13 Haziran 2005
KONU : THKY-005 Türk Hava Kurumu
Basın ve Halkla İlişkiler Yönergesi

BAŞ EMİR

1. Türk Hava Kurumu Merkez Yönetim Kurulunun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı gereğince THKY-014 Türk Hava Kurumu Basın ve Halkla İlişkiler Yönergesi adı altında yeni bir yönerge hazırlanmıştır. Yönerge yayınlanmasıyla birlikte yürürlüğe girmiş olup çalışmalar yönerge esasları doğrultusunda yürütülecektir.

2. THKY-001 Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi esaslarına göre hazırlanan bu yönergenin uygulanması sonunda, tespit edilecek görüş ve öneriler "Yayın geliştirme öneri çizelgesi" doldurularak Genel Başkanlığa gönderilecektir.

Gereğini rica ederim.

Yusuf Güngör
THK Genel Başkanı

İçindekiler

**Birinci Bölüm
Genel Esaslar**

<u>Konular</u>	<u>Sayfa</u>
1.1. Amaç	64
1.2. Kapsam	64
1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar	64
1.4. Yetki ve Sorumluluklar	65
1.5. Esaslar	67

**İkinci Bölüm
Planlama Yöntem Ve Uygulamalar**

2.1. Planlama	67
2.2. Yöntemler	68
2.3. Uygulamalar	69

**Üçüncü Bölüm
Halkın Bilgi İhtiyacının Karşlanması**

3.1. Halka Bilginin Ulaştırılması	70
3.2. Basına Bilginin Aktarılması	71
3.3. İnternet	72
3.4. Kayıtlar	73
3.5. Güvenilirlik (Akreditasyon) İşlemleri	74

**Dördüncü Bölüm
Yayın ve Yayım Politikası**

4.1. Genel	75
4.2. Vatandaşların Şubelere Yönelik Eleştirileri ve Bunlara Karşı Alınması Gereken Önlemler	78

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

1.1. Amaç

Bu Yönergenin amacı; Türk Hava Kurumunun basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesindeki temel esasları, yetki ve sorumlulukları, hedefleri, yöntemleri ve uygulamaları belirlemektir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge; Türk Hava Kurumunun olağan dönemlerdeki basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsar. Yönerge Türk Hava Kurumunun Genel Merkez, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve yurt sathına yayılmış şubelerini kapsar.

1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen ;

- a. "Kurum;" Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı,
- b. "THK;" Türk Hava Kurumunu,
- c. "Müdür;" Türk Hava Kurumu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- d. "Basın;" Halka bilgi veren vasıtaları,
- e. "Yazılı yayın;" gazete, dergi vb. "Sözlü yayın" radyoyu, "Görüntülü yayın" televizyonu,
- f. Basın mensubu (muhabir); Basın organlarında görevli olan ve yayınlanmak üzere bilgi toplayan kimseleri
- g. Yayın; kitap, gazete gibi okunacak şeylerin basılıp dağıtılmasını,

h. Yayın; Basılıp satışa çıkarılan kitap, gazete gibi okunan veya radyo ve televizyon aracılığıyla halka sunulan, duyurulan, üretilen program, neşriyatı,

1. Neşriyat = Yayın.

i. Neşir = Yayın

j. Halkla ilişkiler; Kamuoyunun anlayış ve desteğini kazanmak ve onu Türk Hava Kurumu hakkında bilgi sahibi kılmak amacıyla, halk ile doğrudan veya dolaylı irtibatın tesis edilmesi ve sürdürülmesini,

k. Medya; Halka bilgi ulaştırmada ve faaliyetlerin kamuoyundaki yankılarını öğrenmede kullanılan her türlü iletişim aracını,

l. Basın açıklaması; Türk Hava Kurumu ile ilgili olarak basında yer alan yanlış/gerçek dışı haber ve bilgiler konusunda kamuoyunu aydınlatmak ve doğru bilgileri vermek amacıyla yazılı, sözlü ya da görüntülü yapılan bilgilendirme faaliyetini,

m. Basın toplantısı; Yetkili veya ilgili bir kimsenin bir konu veya çeşitli konular üzerinde açıklamalarda bulunmak amacıyla basın mensupları ile yaptığı toplantıları,

n. Röportaj; Gazete, radyo veya televizyon muhabirinin yaptığı araştırma ve soruşturma sonucunda hazırlanmış olduğu program ve mülakatı,

o. Basın bilgi merkezi; İcra edilen bir faaliyetin ayrıntıları ve sonuçları hakkında basın mensuplarına yardımcı ve destek olmak için kurduğu bir merkezi,

ifade eder.

1.4. Yetki ve Sorumluluklar

a. Bu yönergenin uygulanmasından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sorumludur.

b. Türk Hava Kurumunun; yazılı ve görsel basın, kitap, broşür ve diğer imkanlardan faydalanılarak tanıtılması faaliyetlerini Tüzük ve Yönerge esaslarına göre yürütülür.

c. Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili karargah faaliyetleri, Türk Hava Kurumu Genel Başkanının direktiflerine göre Genel Sekreter tarafından yönlendirilir.

d. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Türk Hava Kurumu Genel Başkanının basın sözcüsüdür. Bu kapsamda Türk Hava Kurumu Başkan, Yönetim Kurulu ve diğer yetkili organlarından izin alınmaksızın Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne doğrudan uygulanmak üzere "Basına Bilgi Verme Yetki Alanları" aşağıdadır.

(1) Türk Hava Kurumunu ilgilendiren eğitim, yarışma ve sportif havacılıkla ilgili etkinlikler ve ayrıntıları,

(2) Genel Başkanlıkça genel açıklaması yapılan konular ile ani gelişen olaylar ve kazalar,

(3) Envanterde bulunan hava araçlarının cins, miktar, özellikleri ve kullanılma alanlarıyla ilgili gelişmeler,

(4) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığınca yetki verilen diğer konular.

e. Türk Hava Kurumu Genel Merkez müdürlükleri, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlı okul müdürlükleri kendi faaliyet alanlarıyla ilgili ve sınırlı olmak üzere her türlü sportif havacılık etkinliği, spor dallarının özellikleri, uçuş ve atlayışla ilgili her türlü teknik bilgiyi sorulduğunda açıklama yetkilidir.

f. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; tanıtım projelerini hazırlar, halkla ilişkiler prensiplerini belirler, geliştirir ve uygulanması için Genel Başkanlığa önerilerde bulunur.

g. Müdürlük; basını takip eder ve Genel Başkanlığı, kamuoyundaki gelişmeler hakkında bilgilendirir, basın kuruluşlarının bilgi ihtiyaçlarını karşılar.

h. Yazılı ve görsel basında yayınlanan Türk Hava Kurumuyla ilgili haberlerle, her türlü havacılık haberlerini medyadan ayrı ayrı takip ederek keser, arşiv haline getirerek ciltletmek suretiyle muhafaza altına alır ve istendiğinde araştırmacıların yararlanmasına sunulur.

1.5. Esaslar

a. Türk Hava Kurumunun yasa ve tüzüğünde kendisine verilen her türlü görevi yapmaya muktedir olduğu fikrini kamuoyuna benimsetmek,

b. Türk Hava Kurumunu kamuoyuna tanıtarak sevdirmek,

c. Yürütülmekte olan ve yürütülecek olan her türlü havacılık etkinliğinde kamuoyuna bilgi vermek suretiyle, Türk Hava Kurumunu çağın gereklerini yerine getiren önemli bir güç olduğuna ilişkin imaj oluşturmak, var olan imajı olumlu doğrultuda pekiştirmek.

d. Türk Hava Kurumu camiasının moral gücünü ve görev bilincini yüksek seviyede tutmak.

İkinci Bölüm

Planlama, Yöntem ve Uygulamalar

2.1. Planlama

Türk Hava Kurumuna bağlı tüm birimlerde yıl içerisinde yapılacak olan etkinliklerin kamuoyuna duyurulmasında yarar görülen ve yönerge esaslarına uygun olarak yapılacak olan kurs, yarışma, gösteri ve benzer faaliyetlerin yıllık tanıtım

planını hazırlayarak her yıl Aralık ayı sonuna kadar Türk Hava Kurumu Genel Başkanının onayına sunar.

2.2. Yöntemler

a. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına gelen her türlü röportaj, yazılı eser, belge, çekim ve bilgi talepleri en kısa sürede Genel Başkanlığa bildirir.

b. Genel Başkanlığın onay verdiği başvurular, talepte bulunan basın-yayın organına bildirir ve ilgili birimlerle koordine edilerek karşılanır.

c. Kamuoyu ile dolaylı irtibat yöntemleri:

- (1) Basın açıklamaları,
- (2) Basın toplantıları,
- (3) Röportajlar,
- (4) Basın gezileri,
- (5) Talep üzerine verile yazılı ve sözlü cevaplar,

d. Kamuoyu ile doğrudan irtibat yöntemleri:

- (1) Tv-radyo programları,
- (2) Filmler, video kasetler,
- (3) Gösteriler,
- (4) Sergiler ve spor müsabakaları,
- (5) Seminer ve konferanslar,
- (6) Klipler veya filmlere destek veya yardım,
- (7) Şube ziyaretleri,
- (8) Sosyal çalışmalar,
- (9) İnternet bağlantıları,

2.3. Uygulamalar

a. Basın açıklaması: Türk Hava Kurumunu ilgilendiren bir konuda basın-yayın kuruluşlarına yazılı ya da sözlü bilgi aktarmayı ifade eder. Basın açıklamasında, açıklamanın konu edilen faaliyetten en az bir gün önce yapılmasına dikkat edilir. Açıklamada söz konusu faaliyetin tarihi, saati, içeriği, ziyaret ise ziyaret eden şahısların kimliği ve mümkünse ziyaret programına yer verilir. Basın açıklamasına konu olan hususlarla ilgili ayrıntılı bilgi almak isteyen basın-yayın kuruluşları mensupları için irtibat noktası ve telefon numaralarına yer verilir.

b. Basın Toplantısı: Türk Hava Kurumunu ilgilendiren bir konuda basın yayın kuruluşları mensuplarının daha derinlemesine bilgilendirilmesi amacı ile önceden belirlenen bir mekanda yapılan toplantılardır. Bu toplantıya, basın-yayın kuruluşları mensuplarının yanı sıra, mümkünse konu ile ilgili uzmanların katılımları sağlanır.

c. Röportaj: Bir konu hakkında konunun uzmanı ile yayın kuruluşu mensubunun yüz yüze görüşmesini ifade eder. Röportajda söz konusu kişinin fotoğrafı da talep edilebilir. Çekim talepleri de röportaj kapsamında değerlendirilir.

Röportaj yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- (1) Kanun, tüzük ve yönerge esaslarına uygun olarak Kurum amaçlarına hizmet edecek şekilde yapılmalıdır.
- (2) Röportaj yapılacak personel, röportajın konusuna hakim olmalıdır.
- (3) Röportaj veren personelin kılık-kıyafeti düzgün olmalıdır.
- (4) Röportaj yapılan personel, akıcı ve düzgün konuşan bir kişi olmalıdır.

(5) Personel röportaj konusu dışında açıklama yapmamalı ve gereksiz yorumlarda bulunmamalıdır.

(6) Personel, Kurumun yönetim stratejisi kapsamındaki konular ile kendi ilgi ve görev alanı dışındaki konular hakkında yorum yaparak bilgi vermemelidir.

(7) Röportaj yapan personel resmi üniformalı ise üniforma ve işaretleri ile Kurumu tanıtan logoları mutlaka olmalıdır. Eğer görsel bir röportaj yapılıyorsa logolu yaka ve kol işaretleri ile şapka takılmalıdır. Görsel yayın organlarına verilen röportajlarda zorunluluk durumları hariç dereceli gözlük dışında güneş gözlüğü takılmamalıdır.

d. Talep üzerine verilen yazılı veya sözlü cevaplar: Türk Hava Kurumunu ilgilendiren bir konuda, basın-yayın kuruluşları mensuplarının yanı sıra vatandaşlar veya kamu-özel kuruluşlar tarafından yapılan sözlü veya yazılı istekleri ifade eder. Konunun niteliğine göre söz konusu talebe yazılı veya sözlü olarak cevap verilir.

Üçüncü Bölüm

Halkın Bilgi İhtiyacının Karşlanması

3.1. Halka Bilginin Ulaştırılması

a. Halka bir bilginin ulaştırılabilmesi için her şeyden önce kamuoyunun dikkatini çeken bir olayın meydana gelmesi gerekir. Yetki alanı belirlendikten sonra kamuoyuna verilecek bilginin önce hangi yöntemle duyurulacağına karar verilir. Tereddüde düşülen her konuda Başkanlık direktifi alındıktan sonra uygulamaya geçilir.

b. Basına ve halka verilecek bilginin sınırı iyi belirlenmelidir. Adli tahkikatın seyrini ve sonucunu etkileyen konular üzerinde açıklama ve yorum yapılmamalıdır.

c. Yasalara göre suç teşkil etmemesine, Türk Hava Kurumunu bağlayıcı olmamasına ve Kurumu yükümlülük/sorumluluk altına sokmamasına dikkat edilmesi zorunludur.

d. Bilgi verme yönteminin belirlenmesi gerekir. Bilgiler; basın açıklaması, basın toplantısı, röportaj, basın gezisi, talep üzerine verilen yazılı ve sözlü cevaplar, yazı, duyuru, bildiri, web sitesi gibi yöntemlerin biri veya birkaçıyla birlikte verilebilir.

e. Halkın ve basının bilgilendirilmesinde irtibat tesis edilecek kurum ve kuruluşların da belirlenmesi gerekmektedir. En çok hedef kitlenin hangi yöntemle kazanılacağı, hangi Tv, radyo, resmi ve özel ajanslar ile hangi gazete ve derginin amaca daha iyi hizmet edeceği belirlenmelidir.

3.2. Basına Bilginin Aktarılması

a. Basın sürekli izlenir. Çıkan haberler kesilmek suretiyle arşivlenir. Görsel yayınlar ise arşiv yönergesi esaslarına göre kayda alınarak muhafaza edilir. Kurumla ilgili yanlış veya kasıtlı verilmiş haberler çıkarsa düzeltilmesi için girişimler sürdürülürken, yanlış ya da kasıtlı verilen haberlerin doğrusu basın bildirileriyle hem ilgili basının sorumlu müdürleri hem de tüm medyaya fakslanmak suretiyle düzeltilmeye çalışılır.

b. Gizliliği olmayan, fakat zaman bakımında hassasiyet taşıyan haberlerin basın mensuplarına verilmesi halinde, belirli bir zamandan önce yayınlanmasını önlemek için haber ambargosu prensibi uygulanabilir. Ancak bu genellikle resmi yayın organları için tatbik edilir. Haberler belli bir zamandan önce yayınlanmamak kaydıyla verilen haberlere "haber ambargosu prensibi" konabilir.

c. Basına verilen her bilgide kaynak açık bir şekilde belirtilir. Kaynağın belirlenmesinde aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

(1) **Yazılmak kaydıyla (On the record):** Bu yöntemde bilgi, kelimesi kelimesine aynen aktarılabilir. Bir şahsa doğrudan isim, makam/unvan ile atıfta bulunulabilir

(2) **Öncesi (Background):** Basın mensubu tarafından kendi araştırmasının ürünü olarak kullanılabilen ve konunun akışı içinde takdim edilen tamamlayıcı bilgidir. Konu öncesi bilgide hiç kimseye atıfta bulunulmaz.

(3) **Yazılmamak kaydıyla (Off the record):** Bu yöntemde bilgi hiçbir şekilde kullanılmaz. Bu yöntem güvenilir basın mensuplarına karşı kullanılır. Genelde üst düzey yöneticiler tarafından kullanılır.

ç. Medyaya yapılan her türlü açıklama ve bilgilendirmede Türk Hava Kurumunu sorumluluk altına sokacak beyan ve ifadelerde bulunulmaz.

d. Duyurulara maliyet ve etkinlik faktörleri göz önünde bulundurularak en uygun medya kanalı seçilir.

e. Şubelerden gelen basın faaliyetleri de Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne derlenip toparlanmak suretiyle üç yılda bir yapılan Büyük Genel Kurul toplantılarında genel kurul üyelerini bilgilendirme kitapçığında yayınlanır.

3.3. İnternet

a. Türk Hava Kurumunun basın ve halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinde **internet**'ten de yararlanması esastır. Kurum ile ilgili internet sitesinde bulunması gereken bilgiler; Genel Başkanlık müdürlükleri ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Toplanan bilgiler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün denetiminden geçirildikten sonra Bilgi İşlem Birimi tarafından yayına verilir.

b. İnternet sitesinde yayınlanan bilgilerde olabilecek değişiklikler ilgili müdürlüklerce takip edilir. Bilgiler değiştikçe güncellemeleri yapılır ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne gerekli düzeltmeler yapılarak yayınlanır. Bilgilerin güncelliğini kaybettikçe yayından kaldırılması ilgili müdürlüğün talebi ile olur.

3.4. Kayıtlar

Görevlerin etkili bir şekilde takip edilebilmesi için basın ve halkla ilişkiler faaliyetleri ile ilgili aşağıda sıralanan kayıtlar tutulur:

a. Basın kuruluşları hakkında bilgi dosyası: Bu dosyada ulusal, mahalli ve uluslararası kuruluşlar hakkında bilgiler bulunur. Medya gruplarının çatısı altında yayın hayatını sürdüren televizyon, radyo, gazete, dergi gibi yayınların neler olduğu, kuruluşların sahipleri, genel yayından sorumlu müdürler, adres, telefon ve faks numaraları ile önemli merkezlerdeki temsilcilikleri bulunur.

b. Uygulamalara yön veren emir ve direktifler dosyası: Bu dosyada; Kurum adına verilmiş basın bildirimleri, yazılı basın toplantısı konuşma metinleri, törenlerde yapılan açış konuşmaları ve tören akış programları, davetiye örnekleri bulunur. Gerekirse birden fazla dosyada da muhafaza edilebilir.

c. Muhtemel sorular için bilgi dosyası: Gerek basın, gerek araştırmacı ve gerekse meraklıların muhtemel sorularına karşı da hazırlıklı olmak gerekir. Bu maksatla Kurumu tanıtan, kurum faaliyetleri hakkında anında bilgi aktarılmasını sağlayabilecek soru ve cevaplı bilgi bankası metinleri hazırlanacak ve sürekli güncel tutulmaya çalışılacaktır.

d. Bilgi verilen basın mensupları kayıt formu: Planlı ve plansız basın faaliyetlerinde kimlere ne tür bilgi ve belgelerin verildiğinin takip edilmesi için tutulması gereken bir formdur.

Bu kayıtlar bilgisayar ortamında ve raflarda sergilenecek klasör içindeki dosyalarda muhafaza edilir.

3.5. Güvenilirlik (Akreditasyon) İşlemleri

a. Türk Hava Kurumundan bilgi talebinde bulunan basın yayın kuruluşlarının genel yayın politikalarında aranan nitelikler aşağıdadır.

(1) Cumhuriyetin temel niteliklerine, toplum huzuruna, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve genel ahlaka uygun yayınlarda bulunmak.

(2) Devletin iç ve dış güvenliğini tehdit eden, halkı suç işlemeye, ayıklanma ve isyana teşvik eden yayınlar yapmamak.

(3) Halk arasında dil, din, ırk ve mezhep ayırımı yaratacak yayınlar yapmamak.

c. Bu niteliklere uygun ulusal yazılı ve görsel basının listesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde bulundurulur. Yayınlanmaz.

d. Mahalli gazete ve yayınlarda Kurum ile ilgili haber yapmak isteyen medya için o bölgenin şube başkanı karar verir ve açıklamalar sadece kendi sorumluluk alanıyla sınırlıdır. Dergi, bülten, tanıtım broşürü ve internet ortamında yayımlanan genel nitelikli tanıtım bilgileri Kurum'da ücretli veya gönüllü olarak çalışan herkes tarafından her platformda kullanılabilir.

Dördüncü Bölüm

Yayın ve Yayın Politikası

4.1. Genel

Türk Hava Kurumunun tanıtım çalışmaları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yürütülür. Basın ve halkla ilişkiler faaliyetinin; yürütülmesinde; genel merkez müdürlükleri, Türkkuşu ve THK şube başkanlıklarınca koordineli bir şekilde yürütülmesi esastır.

Türk Hava Kurumunun tanıtım stratejisi; “**ciddi, seviyeli ve doğru bilgilendirme**” şeklinde belirlenmiş olup bu kapsamda yürütülmektedir. Bu nedenle ana haber bültenlerinde dahi magazin içerikli, sansasyonel haberlerin ağırlıkla yer aldığı televizyon kanallarının bu tür bilgilendirici ve teşvik edici konularla kendilerine maddi bir destek sağlanmadığı sürece fazla ilgilenmediği bilinen bir gerçektir.

Türk Hava Kurumunun kuruluş amacı havacı bir gençlik yetiştirmek ve gençliğin havacılık ufkunu açmaktır. Çalışmalarını bu amaç doğrultusunda yürütmektedir. Başta televizyon olmak üzere tanıtım araçlarını en verimli şekilde, öncelikle ücretsiz olarak kullanmak yöntemini benimsemektedir. Çünkü; Türk gençliğine vermiş olduğu hizmet ücretsizdir. Türkiye’de ve dünyada hiçbir kurum ve kuruluş tarafından böyle bir destek verilmemektedir.

Yazılı ve görsel basın aracılığıyla yapılan bu tür tanıtımların yanı sıra, yıl boyunca Türkiye’nin değişik yerlerinde düzenlenen sergilere ve fuarlara iştirak edilmek suretiyle değişik kitlelere ulaşılmaya çalışılmaktadır.

Gençliğin havacılığa olan ilgisini artırmak için sadece Türk Hava Kurumunu tanıtmanın yanı sıra “**Dünyada ve Türkiye’de Havacılığın nasıl doğduğu geliştiği**” gibi

konuları kapsayacak konferans metinleri geliştirilip il ve ilçelerde mülki amirliklere, lise ve üniversite gençliği ile askeri birlik ve okullarda verilerek tanıtım yaygınlaştırılmalıdır.

Türk Hava Kurumunun havacılık ve tanıtım etkinliklerinin Kurumun süreli yayın organı **Uçantürk** dergisinde ayrıntılı olarak yer alması sağlanmalıdır. Ücretsiz dağıtılan bu dergi internette de olduğu gibi yayınlanacaktır. Böylece daha geniş kitlelere ulaşma imkanı elde edilecektir.

Ayrıca Kurum tarafından isteyen il ve ilçelerde özel gösteriler yapılmakta ve eğitim programları uygulanmaktadır. Bu gösteri ve eğitimler için il ve ilçe şube başkanlıklarının Genel Başkanlıktan talepte bulunmaları, etkinliklerin yapılacağı mekanları mülki amirlerle koordine ederek hazırlamaları gerekmektedir. Bölgelerinde etkinlik düzenlenmesini isteyen şubeler, isteklerini en az 60 gün önceden Genel Başkanlığa bildirmek durumundadır.

Kurumun tanıtım etkinliklerini daha aktif bir şekilde sürdürebilmeleri için bir tanıtım aracı yaptırılmıştır. Bu araçla değişik bölgelerde belirlenecek bir program çerçevesinde her yıl bölgesel tanıtım gezileri düzenlenecek ve tanıtım yaygınlaştırılacaktır.

Kurumun tek bir merkezden yapılan tanıtım araçlarıyla etkili bir tanıtım yapması mümkün değil. Bu kapsamda halkla birebir iletişim içinde olan şube başkanlıklarına büyük görevler düşmektedir. Şube başkanlarının Kurumu tanıtım çalışmalarında kullanmak üzere ihtiyaç duydukları bilgi ve materyaller istendiğinde, zaman kaybetmeksizin kendilerine gönderilmektedir. Tanıtım CD'leri, broşürler, afişler, dergiler, kitap ayracı, anahtarlık, rozet gibi tanıtım materyalleri isteyen her şubeye anında ulaştırılacaktır.

Türk Hava Kurumunu tanıtmak için önce Kurumu tanımak gerekir. Tanıtım faaliyeti sadece bir müdürlüğün 3-5 çalışanı

ile değil, o müessesenin kapıdaki güvenlik görevlisi, santraldeki operatörü, bürodaki elemanı, şubedeki saymanı, müdürü, genel sekreteri, genel başkanı ve kuruma gönüllü olarak hizmet veren şube başkan ve üyelerinin her birinin ayrı ayrı gayret göstermesi ile gerçekleştirilebilir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ihtiyaç duyulan tanıtım materyallerini hazırlar, ihtiyaç duyanlara gönderir. İhtiyaç sahibi olan şube görevlileri bunları okuyarak öğrenir ve bilmeyenleri bilgilendirir. Bilinmeyen ilave konular olduğu takdirde onların da Genel Başkanlığın ilgili müdürlüğünden öğrenilmesi mümkündür. Bu amaçla hizmet edecek şekilde hazırlanmış olan Uçantürk dergisinin sürekli takip edilmesi, bülten ve tanıtım broşürünün iyi yorumlanması, www.thk.org.tr internet adresindeki bilgilerin sabırla okunması, şube çalışanları ve gençlerin birçok sorununu ortadan kaldıracak ve bilgilenmeyi artıracaktır. Buna rağmen yeterli değil deniyorsa Genel Başkanlıktan ek bilgiler istenebilir. İsteyenlere de bu belge ve bilgiler ilgili müdürlüklerce gönderilir.

Türk Hava Kurumu bülteni değişik dönemlerde çok miktarda basılacak bilgilendirme ve tanıtımda kullanılmak amacıyla şubelere gönderilecektir. Bültenin topluma ve Türk camiasına yararlı olabilmesi için şube çalışanları tarafından ayrıntılı bir şekilde incelenmesi gerekmektedir. Bültenin; bütün okullara, muhtarlara, mülki amirlere, vatandaşlara, bankacılara, meslek odalarına, havacılık kulüplerine, THK imajına uygun olan dernek ve vakıflara, şube başkan ve saymanları tarafından gecikmeden dağıtılması gerekmektedir. Bu dağıtımın şube yetkilileri tarafından mülki makamların bizzat ziyaret edilerek yapılmasında yarar vardır. Özellikle şube çalışanlarının THK bülteninde yazılanlara hakim olması kaçınılmazdır.

4.2. Vatandaşların Şubelere Yönelik Eleştirileri ve Bunlara Karşı Alınması Gereken Önlemler

a. Vatandaşlar Türk Hava Kurumu şubelerine yönelik olarak yazılı ve sözlü çeşitli eleştiriler göndermektedir. Şubenin sürekli kapalı olduğu, bilgi almak için gidildiğinde kendileriyle yeterince ilgilenilmediği ya da saymanların Kurum faaliyetleriyle ilgili bilgisinin olmadığı söylenmektedir. Ayrıca vatandaşları da Genel Merkeze yönlendirildiklerinden ekonomik olmayan çözümler sergilediklerinden şikayet edilmektedir. Bu ve buna benzer şikayetleri ortadan kaldıracak önlemler alınmalıdır. Çünkü halkla ilişkiler konusunda Kurum faaliyetleriyle ilgili istekte bulunanları sabırla dinlemek çok önemlidir.

b. Türk Hava Kurumu şube başkanlıkları aslında Kurumun halka açılan penceresidir. Bu nedenle şubelerin vali, kaymakam, belediye başkanı, jandarma komutanı, emniyet müdürü/amiri gibi mülki amirlerle, halkla ve yerel basınla ilişkileri büyük önem arz etmektedir. Şubelerin bu makamlarla olan ilişkileri her zaman sıcak tutulmalıdır. Özellikle okullar düzeyinde tanıtım etkinliklerine önem verilmelidir. Eğer sorulan sorulara cevap verilemiyorsa Kurum görevlileri aranarak sorunun cevabı öğrenilmeli ve en kısa sürede gerekli çalışmayı yaparak ilgili şahıslar konu hakkında bilgilendirilmelidir.

c. Şube başkanlıkları mülki makamlarla olan iletişimlerini sadece kurban derisi, fitre-zekat toplama döneminde değil yılın 12 ayında aktif bir şekilde sürdürmelidir. Öncelikle bünyesinde bir havacılık kolu oluşturarak havacılığa meraklı gençleri şube çatısı altında toplayıp;

Birçok faaliyeti istekli ve meraklı gençlerle yürütebilir,

Sergi ve kurslar açabilir,

Okullarda tanıtım toplantıları düzenleyebilir,

Küçük çapta sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunabilir.

Öğrenciler arasında değişik dallarda yarışmalar düzenleyebilirler,

Sivil toplum örgütleriyle ortaklaşa faaliyetler yapılması için çaba sarf etmelidirler.

d. Bu şekilde çift yönlü bir olarak yürütülen halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmasıyla Türk Hava Kurumu, faaliyetlerini halka ve medyaya daha iyi anlatabilir. Aksi halde sadece kurban derisi ve fitre-zekat toplayan bir Kurum olarak tanınmaktan öteye gidemez.

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

THKY-011



**TÜRK HAVA KURUMU MÜZESİ VE
PARAŞÜT KULESİ HİZMET YÖNERGESİ**

**Türk Hava Kurumu
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

Bu Yönerge Türk Hava Kurumu Merkez Yönetim Kurulu'nun
19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı
gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

**Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara - 2002**

**Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara**

SAYI : 79-101-02/BYHİ 20 Haziran 2002
KONU : THKY-011 Türk Hava Kurumu
Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet
Yönergesi

BAŞ EMİR

1. Türk Hava Kurumu Merkez Yönetim Kurulunun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı gereğince THKY-011 Türk Hava Kurumu Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi adı altında yeni bir yönerge hazırlanmıştır. Yönerge yayınlanmasıyla birlikte yürürlüğe girmiş olup çalışmalar yönerge esasları doğrultusunda yürütülecektir.

2.THKY-001 Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi esaslarına göre hazırlanan bu yönergenin uygulanması sonununda, tespit edilecek görüş ve öneriler "Yayın geliştirme öneri çizelgesi" doldurularak Genel Başkanlığa gönderilecektir.

Gereğini rica ederim.

Erdoğan KARAKUŞ
Hava Pilot Korgeneral
Genel Başkan

**Birinci Bölüm
Genel Esaslar**

<u>Konular</u>	<u>Sayfa Nu</u>
1.1. Amaç	86
1.2. Kapsam	86
1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar	86
1.4. Sorumluluklar	87

İkinci Bölüm

Müze ve Görev Tanımları

2.1. Müzenin tanımı	87
2.2. Müzenin faaliyetleri	87
2.3. Aylık toplantı	88
2.4. Güvenlik önlemleri	88
2.5. Teşkilat ve kadro	89
2.6. Müze ve paraşüt kulesi müdürünün görev ve yetkileri	90
2.7. Müze ve paraşüt kulesi amirinin görev ve yetkileri	91
2.8. Müze uzmanının görev ve sorumlulukları	92
2.9. Büro ve satış elemanının görev ve sorumlulukları	92
2.10. Paraşütle atlatma kule görevlisinin görev ve sorumlulukları	93
2.11. Büro sosyal hizmet elemanın görev ve sorumlulukları	94
2.12. Güvenlik elemanın görev ve sorumlulukları	94

Üçüncü Bölüm**Paraşüt Kuleleri Atlama-Atlama
ve Bakım Esasları**

3.1. Amaç, kapsam ve sorumluluk	95
3.2. Esaslar	96
3.3. Paraşüt kulelerinin atlayışa hazırlanması ve günlük kontrolü	96
3.4. Paraşüt kulelerinden atlatılacaklar için aranan şartlar ve dikkat edilecek hususlar	97
3.5. Meteorolojik şartlar	98
3.6. Atlama görevlisinin görev ve sorumlulukları	98
3.7. Gece atlayışında yapılacak işler	100
3.8. Paraşüt kulelerinin genel bakımı	100
3.9. Paraşüt kulesinin atlayışa hazırlanması ve kontrolü	101
3.10. Kuleden atlatma görevlisi ve gönüllü amatör atlatıcıların görev ve sorumlulukları	103
3.11. Resmi kıyafetli ve yabancı uyruklu atlayıcıların uyuması gerekli kurallar	106
3.12. Paraşüt kulelerinde görev yapan personelin teçhizatı	106
3.13. Herhangi bir kaza halinde yapılacak işler	107
3.14. Kulede kullanılacak paraşüt ve teçhizat	107

**Dördüncü Bölüm
Diğer Hükümler**

4.1. Ayniyat işleri	108
4.2. Emanete alma	108
4.3. Evrak arşivi	108
4.4. Müzede bulundurulması gereken defterler	108
4.5. Tatil günlerinde ziyarete açık bulundurma	109
4.6. Eser envanteri, katalog fiş ve teşhir planı	109
4.7. Eser depoları ve etütlük eserler	109

4.8. Görev ve sorumluluk	110
4.9. Yönergede yer almayan hususlar	110

**Beşinci Bölüm
Ekler**

EK-A Günlük kontrol ve bakım formu	111
EK-B Haftalık kontrol ve bakım formu	113
EK-C Paraşüt kulesi atlayış defteri	114
EK-D Eğitim Semineri ders programı	115

Birinci Bölüm
Türk Hava Kurumu Müzesi
Genel Esaslar

1.1. Amaç

Bu Yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu Müze ve Paraşüt Kulesinde belirlenen hizmetlerin yürütülmesi, çalışan personelin görevleri, tesisin çalışma ve çalıştırma esaslarını belirlemektir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge; THK Müzesi ve Paraşüt Kulesinde çalışan bütün personel ile yönergede açıklanan esaslar çerçevesinde THK Genel Başkanlığı ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü personelini kapsar.

1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Yönetmelikte geçen ;

- a. "Kurum" Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı,
- b. "Müdür" Türk Hava Kurumu Müze ve Paraşüt Kulesi Müdürünü,
- c. "Müze Amiri" Türk Hava Kurumu Müze ve Paraşüt Kulesi Amirini,
- d. "Müze Uzmanı" Müzenin idari ve tanıtım işlerini yürüten personeli,
- e. "Müze Büro Elemanı" Müzenin idari ve ikmal hizmetlerini yürüten personeli,
- f. "Eser" Müzede sergilenen malzemeleri,
- g. "THK" Türk Hava Kurumu'nu,

- h. "TURSAB" Turizm Acentaları Birliğini ifade eder.

1.4. Sorumluluklar

Bu yönergenin uygulanmasından Müze Müdürlüğü/Şefliği Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına karşı sorumludur. Müzeyle ilgili işlem yapan THK personeli ile müzeyi ziyaret eden ziyaretçilerin müze kurallarına uymak ve/veya görevlilerin talimatlarına göre hareket etmek zorundadırlar.

İkinci Bölüm**Müze ve Görev Tanımları****2.1. Müzenin Tanımı**

Müze; Kültür varlıklarını tespit eden, ilmi metotlarla açığa çıkaran, inceleyen, değerlendiren, koruyan, tanıtan, sürekli ve geçici olarak sergileyen, halkın kültür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini, güzel sanat zevkini yükselten, dünya görüşünü geliştirmede tesirli olan daimi bir kuruluştur.

2.2. Müzenin Faaliyetleri

Müzede, madde 2.1'de açıklanan müze tanımı kapsamında, havacılıkla ilgili ilmi, eğitim, teknik ve yönetim hizmetlerini başarı ile uygulamak, yürütmek ve yurt kalkınmasına yardımcı olmak amacıyla;

- a. Mevcut eserlerle, mümkün olduğu ölçüde kronolojik bir sistem içinde teşhir yapılır.
- b. Depolardaki eserler sağlıklı bir şekilde korunur. Depolar araştırma çalışmalarına imkan verecek şekilde düzenlenir.

c. Kadrosunda bulunan uzman elemanlarla, taşınır ve taşınmaz eserlerle ilgili araştırmalar yapılır, tanıtılması sağlanır.

d. Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, geziler ve konferanslar, düzenlenir. Çevrenin havacılık kültürünün geliştirilmesine, gençlerde havacılık sevgisinin uyandırılmasına ve halka havacılığın tanıtılmasına çalışılır.

e. 2863 sayılı kanun kapsamına giren korunması gereken taşınır eserlerin müzeye kazandırılması için çeşitli platformlarda girişimlerde bulunularak gerekli tedbirler alınır.

2.3. Aylık Toplantı

Müzede, çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de tespit edilerek işbirliği içinde yapılması için, her ayın birinci haftası içinde, müdürün/şefin başkanlığında bir toplantı yapılır. Geçen bir ay içindeki çalışmalar gözden geçirilerek, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen faaliyetler sebepleri ile birlikte değerlendirilir. Gelecek ayın çalışma programı ve iş bölümü yapılır. Buna göre;

a. Müzede her görevin mutlaka bir sorumlusu bulunur. Müze personeli yönergede belirlenen veya müze idaresince yazılı ve sözlü olarak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmaya mecburdur. Yapılmadığı taktirde sıralı personel sorumludur.

b. Aylık toplantı sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Üçer aylık uygulama ve izleme sonuçları Genel Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

2.4. Güvenlik Önlemleri

Müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

a. Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları müdürün, müze şefinin veya müdürün belirleyeceği bir

görevlinin sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. **Vitrinler ve depo kapıları;** vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır.

b. Büro ve satış bölümünün anahtarları ya görevlendirilmiş olan personel ya da müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

c. Genel Başkanlığın yazılı izni olmadan hiçbir eser ve ayniyat müzeden dışarıya çıkarılamaz.

d. Müzenin kapanış saatinden sonra, müze sınırları içerisinde sadece güvenlik görevini yürüten müze personeli bulunur. Bunların dışında müdürün izni olmadan hiç kimse tek başına müzeye giremez, inceleme yapamaz.

e. Müze ziyaretçilerinin yanlarındaki çanta ve benzeri eşyalar müze güvenlik görevlisi tarafından gerektiğinde müzeyi ziyaretlerinden önce kontrol edilir.

2.5. Teşkilât ve Kadro

THK Müze Müdürlüğü; Müze ve Paraşüt Kulesi Müdürü/Şefi ve ona bağlı olarak çalışan müze uzmanı, büro elemanı, paraşüt atlatma görevlileri, sosyal hizmet elemanları ile güvenlik elemanlarından oluşur.

Yukarıda sıralanan birim elemanlarının miktarı Genel Başkanlık tarafından ihtiyaca göre belirlenerek atanır. Müze Müdürlüğü; Müdürlük olarak anıldığı zaman Genel Sekretere bağlı olarak, Şeflik olarak anıldığı zaman Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2.6. Müze ve Paraşüt Kulesi Müdürünün Görev ve Yetkileri:

Müdürün görev ve yetkileri:

- a. Müze Müdürlüğü'nde hizmet veren ve madde 2.5'de açıklanan bütün personelin amiridir.
- b. Müze Müdürlüğü'nün, Kurum içi ve Kurum dışı hizmetlerin yürütülmesinde Genel Sekretere bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.
- c. Müze Müdürlüğü'nde yönergeye göre planlı bir çalışma ve iş bölümü yapar, personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetişmesini sağlar. Bütün tesislerin bakım ve onarımı ile temizliğinin sağlıklı ve kurallara uygun olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
- d. Her yıl Ekim ayına kadar bir sonraki yıl çalışma programını ve müze bütçesini hazırlar Genel Başkanlığa gönderir.
- e. Müze Müdürlüğü'nde yer alan taşınır ve taşınmaz varlıkların korunmasında birinci derecede sorumludur.
- f. Müze Müdürlüğü'nün çalışmasına yönelik yıllık istatistiki bilgileri her yıl Aralık ayı sonunda Genel Başkanlığa gönderir.
- g. Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, Paraşüt Kulesi'ni, satış birimini, kafeteryayı ve diğer üniteleri kontrol ederek görülen noksanlıkların giderilmesini emrindeki personel ile sağlar.
- h. Personelin ise devamını, çalışmalarının verimli olmasını, işbirliğini ve disiplini sağlar.
- i. Geçici olarak görev yerinde bulunamadığı zamanlarda yerine vekaleten müze şefini veya göreve uygun birisini vekil bırakır.
- j. Müze Müdürlüğü'nde hırsızlığa, yangına ve sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.
- k. Müze Müdürlüğü'nün tanıtılması için Turizm ve Kültür Bakanlığı, resmi ve özel müze müdürlükleri, TURSAB,

Ankara Rehberler Odası, Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı resmi ve özel okullarla temas kurarak tanıtım etkinliklerinde bulunur.

2.7. Müze ve Paraşüt Kulesi Şefinin Görev ve Yetkileri:

Müze Müdürüne bağlı olarak çalışır ve aşağıda sıralanan görevleri yerine getirir.

- a. Müzede bulunan her şeyi müze uzmanı, paraşüt atlatma görevlileri ve diğer elemanlarla birlikte yönerge esaslarına göre hizmetleri düzenlemek, koordine etmek ve yürütmekten sorumludur.
- b. Müze Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdüre ait görevleri devralır ve yürütür.
- c. Müdür tarafından verilen işleri zamanında yerine getirir.
- d. Müze Müdürlüğü'nde çalışan bütün personelin birinci sicil amiridir. Onların görev, yetki ve sorumluluklarını bilerek onları eğitir ve yönetir.
- e. Müze ziyaretleri ile ilgili istatistiki bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar ve kontrol eder.
- f. Elektrik ve su sarfiyatının azaltılması ile çeşitli maksatlarla yapılmış harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar.
- g. Personelin ise devamlılığını, imza çizelgelerini kontrol ederek takip eder ve devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.
- h. Ayniyatın (eser, kitap, eşya, tüketim malzemesi) zamanında kaydedilmesi, depolanması, korunması ve iyi bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri alır.
- i. İstatistikler, sicil raporları, izinler, diğer özlük işleri, ayniyatın sayımı gibi sürekli faaliyetlerle ilgili evrakın zamanında hazırlanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

j. Müze sahasının bakım ve temizliğini devamlı kontrol eder, bakım, onarım ve temizlikle ilgili işleri sorumlularına yaptırır.

2.8. Müze Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

a. Müze içinde ve dışında gösterimde bulunan her şeyi bilen ve tanıtımını yapacak olan kişidir.

b. Türk Hava Kurumu, Türk Havacılık Tarihi ve Uluslararası Havacılık Tarihi konularına hakim olmalıdır.

c. Gelen ziyaretçilerin müze ile ilgili olarak sordukları soruları birinci derecede cevaplandırır.

d. Müzeyi ziyaret eden ziyaretçilerin sorularını, eleştirilerini ve isteklerini dinleyerek cevaplandırır. Cevaplandırılmayan istekleri veya aldığı eleştirileri bağlı olduğu amiri ve müdürü kanalıyla yazılı olarak Genel Başkanlığa bildirir.

e. Müzede sergilenmek üzere gönderilen her türlü belge, fotoğraf, nişan, madalya, beraat, diploma gibi malzemelerin envanterlerini çıkarır ve müze envanter defterine kaydeder.

f. Müdür tarafından verilen işleri zamanında yerine getirir.

2.9. Müze Büro ve Satış Elemanının Görev ve Sorumlulukları

a. Müze uzmanının niteliklerine sahip olan bir eleman olup aynı konularda bilgi sahibi olmalıdır.

b. Müze uzmanı bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini de yürütür.

c. Müzeyle ilgili her türlü yazışmaları yetkili amirlerinin bilgisi dahilinde yapar, dosyalar ve onların kayıtlarını tutar.

d. Müzeye teslim edilen her türlü döşeme-demirbaş ve satılık hediyelik eşyalardan, Genel Başkanlık Lojistik Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

e. Müzede sergilenmek üzere gelen her malzemenin müze uzmanıyla beraber envanter kayıtlarını tutar.

f. Satış reyonunda bulunan kartpostal, kitap, rozet, şapka ve benzeri hediyelerin satışını yapar, gelirini toplar ve yönerge esaslarına göre Kurum'a teslim eder.

g. Müze adına yapılan işlerde avans mutemetliği görevini yürütür.

h. Personelin nöbet/vardiya ile fazla çalışma cetvellerini düzenler, gönderir ve ilgililere tebliğ eder.

i. Müdür tarafından verilen işleri zamanında yerine getirir.

2.10. Paraşütle Atlama Kule Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

a. Paraşüt Kulesi ve kulede kullanılan tüm malzeme ve teçhizatın sürekli temiz ve bakımlı bulundurulmasını sağlar.

b. Müzeyi ziyarete gelen ziyaretçilere Paraşüt Kulesini tanıtır, isteyenleri yönerge esaslarına göre atlatır.

c. Kulede atlama ve atlatma görevi olmadığına Müzede görevli elemanlara yardımcı olur, gerektiğinde onların görevini geçici olarak yürütür..

d. Müze ziyaretçilerinin müze ve sergi malzemelerine zarar vermemeleri için onları uzaktan kontrol altında tutar.

e. Kule ile ilgili bakım onarım dahil her türlü ihtiyaçlarını tespit eder, bağlı olduğu amir ve/veya müdür aracılığıyla Kurum'a bildirir.

f. Paraşüt Kulesi ve çalıştırılmasıyla ilgili yönergede yer alan tüm sorumluluklarını emniyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.

g. Açık hava müze alanında sergilenen hava araçlarının tanıtımına yardımcı olur, gerektiğinde ziyaretçilere eşlik eder.

h. Müdür tarafından verilen işleri zamanında yerine getirir.

2.11. Büro Sosyal Hizmet Elemanının Görev ve Sorumlulukları

a. Kafeterya bölümünde yürütülmesi planlanan sosyal hizmeti, yönergede belirtilen ve kantin yönergesi esaslarına göre yürütür.

b. Kalorifer kazanının yakılması ve söndürülmesini sağlar, yetkisi dahilindeki arızaları giderir, giderilemeyen arızaları gecikmeksizin müze amirine bildirir ve giderilmesini sağlar.

c. Kafeteryanın devamlı temiz ve tertipli bulunmasını sağlar.

d. Kafeteryada Genel Başkanlıkça bulundurulmasına müsaade edilen içecek ve paket gıda maddelerinin bitmeden önce tedarikini müze amiri ile koordine ederek temin için bu konuda yetkililere müracaat eder.

e. Müze içi kapalı alan ile açık hava müzesi ve yeşil alanların bakımını, küçük onarımını ve temiz bulundurulmasını sağlar.

2.12. Müze Güvenlik Elemanının Görev ve Sorumlulukları

a. Müze güvenlik personeli, Müze tel örgü sınırları içerisinde bulunan bütün tesislerinin 24 saat esasına göre güvenlik hizmetini yürütür, kendisine görev verilen vardiya döneminde müzenin güvenliğini sağlar. Müze güvenlik elemanlarının bulunacağı kapalı olan yaya giriş kapısının solundaki odadır.

b. Müze sınırları içerisinde bulunan alanın genel temizlik hizmetlerini asli görevini aksatmayacak şekilde yürütür.

c. Mevsim şartlarına göre yetkililerin bilgisi dahilinde kaloriferin yakılıp söndürülmesini sağlar, arızaları tespit eder,

yetkisi dahilinde giderir veya giderilmesini sağlar.

d. Özellikle sabah erken, akşam geç saatlerde bahçe çimlerinin bakım ve sulama işlerini yürütür.

e. Gerektiğinde elektrik ve aydınlatma sistemine müdahale etmek, açmak ve kapamak için hangi şalterin nereye kumanda ettiğini bilir ve kullanır.

f. Çalışma saat dilimi içerisinde meydana gelen olayları Şef ve/veya Müdürüne görevi devretmeden önce iletir ve gerektiğinde yazılı rapor tutar.

g. Müzeyi ziyarete gelen misafirlerin araçlarını kontrollü bir şekilde içeri alır ve düzgün park etmelerini sağlar.

h. Gerektiğinde müzeyi ziyarete gelenlerin yanlarındaki çanta ve benzeri eşyaların müzeye girmeden önce kontrollerini yapar.

Üçüncü Bölüm

Paraşüt Kulesi Atlatma - Atlama ve Bakım Esasları

3.1. Amaç, Kapsam Ve Sorumluluk

Türk Hava Kurumu'nun Ankara'daki paraşüt kulesinden atlamak isteyen gençleri atlayış öncesinde hazırlamak ve atlayışları yönetmelik esasları doğrultusunda emniyetle yapmalarını sağlamaktır.

Bu yönergenin uygulanmasından paraşüt kule atlaticıları; Ankara Paraşüt Kulesi için Müze ve Paraşüt Şef/Müdürlüğü aracılığı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına karşı sorumludur.

3.2. Esaslar

a. Bu bölüm Türk Hava Kurumu paraşüt kulelerindeki ana faaliyet olan paraşüt atlayışlarında uygulanacak esasları açıklar.

b. Atlama ve atlama bölümünde yapılmak istenen değişiklik teklifleri paraşüt kule atlatıcıları tarafından hazırlanacak ve müze amirliği aracılığı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına gönderilecektir.

c. Atlama, atlama ve bakım ile ilgili konularda hazırlanacak görüş ve öneriler Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenecek ve sonuçlandırılacaktır.

d. Paraşüt Kulesinde 10 atlayışını tamamlayanlar istedikleri takdirde bunu belgeleyen bir sertifika ve rozet verilir.

3.3. Paraşüt Kule Sisteminin Atlayış İçin Hazırlanması Ve Kontrolü

a. Paraşüt kulesinin günlük kontrolü EK-A, haftalık kontrolü EK-B'deki kontrol formlarına göre yapılır.

b. Paraşüt, atlama görevlileri eli ile atlayışa hazırlanır. Hazırlanmış sırası aşağıdadır.

(1) Çelik halatların bağlantı kısımlarının sağlamlığı kontrol edilir.

(2) Çelik halat, atlama görevlileri vasıtası ile aşağıya çekilip yavaş yavaş yukarıya bırakılmak suretiyle halatların liflerinin kopuk olup olmadığı kontrol edilir. (Liflenme ve liflerde kopukluk olmamalıdır.)

(3) Çelik halatın ucundaki amortisör lastiğinin sağlamlığı kontrol edilir.

(4) Rüzgar durumuna göre konsüller rüzgarın esiş istikametine göre ayarlanır.

(5) Konsül sabitleştirme halatlarının gerginliği kontrol edilir.

(6) Kule paraşütü birinci balkona çıkartılarak çelik halata sabitleştirilir.

(7) Atlama görevlileri vasıtasıyla paraşütü aşağıya çekerek kule dibine bağlanması sağlanır.

(8) Çemberin sağlam olduğu kontrol edilerek eksiklikleri giderilir.

(9) Kule paraşütünün yardımcı elemanlar vasıtası ile çembere eşit aralıklarla bağlanmasına dikkat edilir.

(10) Paraşüt askı kolonları ile çantayı birleştiren irtibat klipslerinin takılı ve üst kapaklarının kapalı olmasına dikkat edilir.

(11) Kule paraşütü serbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır.

(12) Sorumlular tarafından paraşütün günlük deneme atlayışı yapılarak kule paraşüt atlayışı için hizmete açılır.

3.4. Paraşüt Kulesinden Atlatılacaklar İçin Aranılan Şartlar ve Dikkat Edilecek Hususlar

a. Sıhhatli bir görünüme sahip ve istekli olmak.

b. Atlayıcının en az 45 kg. en fazla 70 kg. olması gerekir. (Askeri eğitim atlayışları hariç)

c. Atlayış yapacak kişilerin 16 yaşından gün almış olması gerekir. 16 yaşın altında sıhhatli bir görünüme sahip olup diğer atlayış şartlarına uyan ve atlayışa istekli olanlar velileri yanında olmak ve atlamalarına onay vermeleri şartıyla kule atlatıcısının onayı ile atlayış yapabilirler.

d. Atlayıcının atlayışa mani olacak anatomik bir eksikliğin olmaması gerekir.

e. Paraşüt kuleleri yönergesi veya sorumluların ikazları doğrultusunda emniyet kural ve kaidelerine uyan kişiler paraşüt kulelerinden atlatılır.

f. Kule atlaticısı tarafından alkol aldıkları tespit edilenler kuleden atlayamaz ve atlatılamaz.

3.5. Meteorolojik Şartlar

Paraşüt Kulesinden atlayışın yapılabilmesi için aşağıdaki meteorolojik koşullar aranır.

a. Rüzgar, gündüz 4 m/sn, gece 3 m/sn altında olmalıdır.

b. Hava yağışlı olmamalıdır

c. Sis ya da pus gibi görüşü kısıtlayan meteorolojik şartlar bulunmamalıdır.

d. Hava sıcaklığı 10 dereceden daha soğuk olmamalıdır.

3.6. Atlatma Görevlisinin Görev Ve Sorumlulukları

a. Atlaticılar paraşüt kulesinin günlük-haftalık genel bakımını EK-A ve EK-B'de görülen formlara göre yaparlar.

b. Kule paraşütü, atlatma görevlilerinin yardımı ile atlayışa hazırlanır. İlk deneme atlayışını mankenle yapar. Eğer kulede çalışan kule atlaticıları ağırlık limitlerinin üzerinde ise test atlayışını amatör atlaticı veya yardımcıları da yapabilir.

c. Her iş gününde kişilerin yapacağı ilk atlayış ücretsizdir. Ancak aynı gün içinde atlayışa devam etmek isteyenler (Bir milyon liradan az olmamak üzere) diledikleri miktarda bağış yapmak suretiyle atlayışa devam edebilirler.

d. Atlayıcının EK-C'de örneği görülen atlayış defterine gerekli kaydı yapılır. Disiplinsizlik yapan veya kurallara uymayanların atlayışları iptal edilir.

e. Atlayış emniyeti bakımından atlayış balkonuna beş atlayıcıdan fazlasının çıkmasına müsaade etmez. Kuleye çıkanların toplu olarak emniyetli yerde beklemelerini sağlar.

f. Atlayıcıyı kurallara uygun olarak kuşandırır ve kuşanma klipslerinin kapalı olmasına dikkat eder.

g. Kule atlayış kapısı etrafında atlayıcıdan başka kimsenin olmadığını kontrol eder, emin olduktan sonra atlayış kapısını açar.

h. Ana kaldırıcı kolonların atlayıcıya her hangi bir şekilde dolaşmasını önlemek için kolonlar arasını tamamen açar.

i. Atlayıcıya ayaklarının kapalı olmasını yere ininceye kadar açmamasını ve her hangi bir şekilde yanlış bir harekete tevessül etmemesini bildirir.

j. Atlayıcının yere ininceye kadar ana kaldırıcı kolonları bırakmamasını bildirir. Atlayıcı kuleyi terk eder etmez atlayış kapısını derhal kapatır.

k. Atlayıcı kuleden atladıktan sonra yere ininceye kadar onu takip eder ve gerektiğinde atlayıcıyı ikaz eder.

l. Gece atlayışlarında, atlayış sahası içerisinde (Görevliler dışında) kimsenin bulunmadığını görerek atlayış yaptırır. Gece atlayışlarında kule görevlileri hariç 2 kişiden fazla atlayıcı bulundurulmaz.

m. Kule görevlileri ve yer ekibi arasında telsiz haberleşmesi mobil el telsizleriyle yapılır.

n. Atlayış esnasında kum havuzunun içerisine hiçbir kimsenin girmesine müsaade edilmez. Buna güvenlik görevlileri de yardımcı olur.

3.7. Gece Atlayışlarında Yapılacak İşler

Gündüz atlayışlarında yapılan görevler gece atlayışlarında da aynen uygulanır. İlave olarak aşağıdaki işler yapılır ve/veya tedbirler alınır.

a. Rüzgarın 3 m/sn ve altında olmasına dikkat edilir.

b. Gece atlayışlarında rüzgarın sürati sık sık anemometre ile kontrol edilir.

c. Projektörler vasıtasıyla kule ve kum havuzunun aydınlatılması sağlanır. Projektörler atlatıcı ve atlayıcının gözünü almayacak şekilde yönlendirilmelidir.

d. Gece atlayışlarında, atlayış sahasında görevlilerin dışında kimsenin bulunmadığı kontrol edildikten sonra atlayış yaptırılır.

e. Yer ekibi sayısı gece atlayışlarında bir misli arttırılır.

3.8. Paraşüt Kulelerinin Genel Bakımı

Paraşüt kulelerine günlük ve haftalık olmak üzere iki tür bakım yapılır.

a. Günlük bakım: Günlük bakım EK-A'da görülen forma göre göz kontrolü ile yapılır.

b. Haftalık bakım: Genel bakımdır. Haftalık bakım daha detaylı olup her Pazartesi sabahı atlayış başlamadan önce EK-B'de görülen forma göre yapılır.

c. Kule bakım formları müze amirliği tarafından bir klasörde muhafaza edilir.

3.9. Paraşüt Kulesinin Günlük Atlayış İçin Hazırlanması Ve Kontrolü

a. Paraşüt Kulesi günlük kontrolü EK-A'daki forma uygun olarak yapılır ve kontrolü yapanlar tarafından imzalanarak dosyalanır. Günlük atlayışlar manken model kullanılarak test edilir.

b. Paraşüt Kulesi Paraşüt görevlileri tarafından atlayışa hazırlanır. Hazırlanış sırası aşağıdadır:

(1) **Ana Çelik halat kontrol edilirken aşağıdaki işlemler yapılır.**

(a) Ağırlıklara ve paraşüt bağlantı kolonuna sabit örgü bağlantıları elle ve gözle kontrol edilir. Gerekli görülürse sağlamlıkları paraşüte manken (en az 50 kg) bağlanarak atlayış yapmak suretiyle test edilir.

(b) Çelik Halat yardımcıları vasıtası ile aşağıya doğru çekilir. Daha sonra yavaşça yukarıya doğru bırakılır. Bu esnada liflerinin kopuk olup olmadığı gözle kontrol edilir. Liflerde kopukluk varsa rapor tutularak halat yenisiyle değiştirilir.

(c) Çelik halat ile birlikte paraşüt kubbesine bağlı atlayış şokunu azaltan amortisör lastiğinin bağlantılarının kopuk olup olmadığı gözle ve elle kontrol edilir. Bağlantılar gevşekse sıkılaştırılır. Kopuksa yenisiyle değiştirilir.

(d) Çelik halat, atlayışın sona ermesiyle kulenin 1. Balkonuna sabitlenir.

(2) **Konsüllerin rüzgârın esiş istikametine göre ayarlanması ve kontrolü:**

(a) Rüzgâr batıdan doğuya doğru ise konsüllerin uç kısmı doğuya yönlendirilir. Daha sonra sabitleme halatları yerine tespit edilir ve gerdirme aparatlarını sıkılamak suretiyle konsüller sabitlenir.

(b) Sabitleme halatlarının bağlantıları ve liflerinin kopuk olup olmadığı elle ve gözle kontrol edilir. Gerekli görülürse değiştirilir.

(c) Sabitleme halatlarına bağlı olan gerdirme aparatları kontrol edilir. Gevşekse sıkılaştırılır, aşırı gerginse hafifçe gevşetilir.

(d) Konsül üzerindeki makaralar (makine dairesindeki dahil) kontrol edilir. Ve en az ayda bir kez yağlanır. (Gres yağı ile)

(3) Kule paraşüt montajı:

(a) Paraşüt birinci balkona çıkartılır. Çelik halat ucundaki kelebek kilidi paraşüt kubbesindeki kolona sabitlenir. Daha sonra kelebek kilidi üzerine pimi takılır.

(b) Yardımcılar vasıtasıyla paraşüt zemine çekilir ve kule dibindeki halkaya, kubbeye bağlı iple sabitlenir.

(c) Kubbeyi açık tutmayı sağlayan çemberin birleştirme kaynağı kontrol edilir. Daha sonra etek iç kısmına dikili iplerle eşit aralıklarla paraşüte sabitlenir.

(4) Kule paraşütün kontrolü:

(a) Kubbe kısmında bez dilimlerinin yırtık olup olmadığı, panolar arasındaki dikişlerin sağlamlığı elle ve gözle kontrol edilir. Arızalı ise yamalamak veya dikilmek suretiyle onarılır. Arıza tamir edilemeyecek kadar büyükse paraşüt yenisiyle değiştirilir.

(b) Çelik halata sabitlenen kolonun dikişleri ve metal halka kontrol edilir. Yıprandığı tespit edilirse (Dokumanın liflenmesi, dikişlerin kopması, halkanın paslanması gibi) yenisi ile değiştirilir.

(c) Askı ipleri tek tek kontrol edilir. Liflenme ve kopma var ise (üç veya daha fazla) tamir edilmez ve kubbe yenisi ile değiştirilir.

(d) Paraşütün taşıyıcı kolonları ve iplere bağlanmasını sağlayan rabit halkaları elle ve gözle kontrol edilir. Kolonlarda liflenme ve kopma varsa değiştirilir. Rabit halkalarının vidaları her atlayış gününün başlangıcında elle kontrol edilir. Gevşek ise (tornavida ile) sıkılaştırılır.

(e) Kuşam tertibatı ile taşıyıcı kolonların bağlantısını sağlayan klipsler kontrol edilir. Yıpranma ve paslanma varsa kuşam komple değiştirilir. Klips kapakları üzerine sağlam bir ip bağlanarak kapaklar açılmayacak (yetkililer dışında) şekilde sabitlenir.

(f) Kuşam tertibatı üzerinde bacak, göğüs ve diğer tüm kolonlar gözle ve elle kontrol edilir. Liflenme ve kopma varsa yenisiyle değiştirilir. Gerdirme halkaları ve bağlantı kilitleri kontrol edilir. Yıpranan, paslanan ve kendiliğinden açılan kilitler varsa kuşam komple değiştirilir.

(g) Kule paraşütü serbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır

(h) Sorumlu öğretmen tarafından veya onun gözetiminde deneme atlayışı yaptırılarak kule hizmete açılır.

3.10. Kule Atlatma Görevlisi Ve Gönüllü Amatör Atlatıcıların Görev Ve Sorumlulukları

Kule atlatma görevlisi olarak görevlendirilen kişiye paraşüt atlayışı ile ilgili seminer şeklinde nazari ve tatbiki dersler gösterildikten sonra sınava tabi tutulur. Bu seminerde işlenecek konu ve kapsamlar ile konuların kısa özeti Ek-D'dedir. Bu sınav nazari ve uygulamalı olur. Geçerli not % 100'dür. Kule atlatma görevlisi aldığı dersten sonra en az 10 kez paraşüt atlayışı yaptırılmalıdır. Bu uygulamalardan başarıyla geçen kule atlatma görevlisinin ve gönüllü amatör atlatıcıların görevleri atlayıştan önce ve sonra olmak üzere aşağıdadır.

a. Atlayıştan önceki görevleri:

- (1) Kum havuzunu tesfiye etmek suretiyle kumsalın kabarık bulundurulmasını temin eder.
- (2) En fazla beşer kişilik guruplar halinde atlayıcıların paraşüt kulesine çıkmalarını sağlar.
- (3) Kule atlatma sorumlusuna günlük, ve haftalık bakımlarının yapılmasında yardımcı olur.
- (4) Paraşüt kule gerdirme halatının üst balkondan kum havuzuna sarkıtmasına yardımcı olur..
- (5) Kule atlatma sorumlusu nezaretinde paraşütü cembere bağlar.

b. Atlayış anındaki görevleri:

- (1) Paraşüt kule atlayışları ücretli ise atlayıcıya makbuz keserek ücretini almak.
- (2) Atlayıcıların en fazla ikişer kişilik guruplar halinde paraşüt kulesi 3. Kat balkonuna çıkmalarını sağlamak.
- (3) Atlayış anında paraşüt çekme halatını gergin tutarak paraşütün kule yüzeyine çarpmasını önlemek.
- (4) Atlayış anında seyircilerin kum havuzuna girmesini önlemek.
- (5) Kule sahasının ve paraşüt kulesinin temizliğini yapmak.
- (6) Atlayış anında kum havuzunun emniyetini sağlamak.

c. Atlatma görevlisi ve diğer Gönüllü Amatör Atlatıcı ve Yardımcılarının diğer Görevleri

Paraşüt Kulesinde gönüllü olarak görev almak isteyen amatör atlatıcı ve yardımcıları her yıl gönüllü olarak görev almak istediklerine ait el yazıları ile yazacakları dilekçelerini

sezon başlamadan önce Genel Başkanlığa vermek zorundadırlar. İlgilenenlerin dilekçeleri uygun görülmesi halinde tüm kule atma faaliyetlerini kapsayan Ek-D'de detay programı verilen konuları seminer şeklinde nazari ve uygulamalı eğitime tabi tutulurlar.

Bu eğitim kıdemli paraşüt kule atlatıcısı tarafından verilir. Eğitim sonunda tabi tutuldukları yazılı ve sözlü sınavda % 100 başarı gösteren amatörler kule faaliyetlerinin her aşamasında paraşüt öğretmenin sorumluluğu ve gözetimi altında görev verilir. Bu görevler şunlardır;

- (1) Atlayıcının atlayış defterine gerekli kaydını yapar.
- (2) Atlayış emniyeti bakımından atlayış balkonuna 5 atlayıcıdan fazlasının çıkmasına müsaade etmez.
- (3) Atlayışlar ücretli ise atlayıcıdan para makbuzunu alarak atlayış hazırlıklarını yaptırır.
- (4) Atlayıcıyı kurallara uygun olarak kuşandırır ve kuşanma kliplerinin kapalı olmasına dikkat eder.
- (5) Kule atlayış kapısı etrafında kimsenin olmadığını göreyerek atlatma öğretmeniyle koordineli olarak atlayış kapısını açar.
- (6) Ana kaldırıcı kolonların atlayıcıya herhangi bir şekilde dolaşmasını önlemek için kolonlar arasını tamamen açar.
- (7) Atlayıcıya ayaklarının kapalı olmasını ve yere ininceye kadar herhangi bir şekilde açmamasını ve yanlış bir harekete tevessül etmemesini bildirir.
- (8) Atlayıcı yere ininceye kadar ana kaldırıcı kolonları bırakmamasını yüksek sesle söyler.
- (9) Atlayıcı kuleyi terk eder etmez atlayış kapısını kapatır.

(10) Atlayıcı atladıktan sonra yere ininceye kadar emniyetli bir mesafeden, sarkmadan takip eder ve gerektiğinde atlayıcıyı ikaz eder.

(11) Gece atlayışlarında atlayış sahasında görevliler dışında kimsenin bulunmadığını görerek atlayış yaptırır.

3.11. Resmi Kıyafetli Ve Yabancı Uyruklu Atlayıcıların Uyması Gerekli Kurallar

a. Asker ve polis gibi resmi üniformalı öğrenciler bağlı buldukları birlikten veya müesseselerden izin belgesi almadan atlayış yapamazlar.

b. Yabancı uyruklu kişiler atlayış yapmak istiyorlarsa, atlayıştan önce hazırlanacak bir form imzalatılır. Ayrıca kule atlayış defterine gerekli kayıtları yapıldıktan sonra atlatılır. Bu form Türkçe, İngilizce, Almanca, Fransızca ve Arapça olarak düzenlenir. "Paraşüt kulesinden kendi isteğimle atlamak istiyorum. Herhangi bir kaza halinde hiçbir hak iddia etmeyeceğim" ibaresi okutularak atlamak isteyen kişiye imzalatılır. Formun altında aşağıda sıralanan bilgiler bulunur.

Adı :
Soyadı :
Kilosu :
Yaşı :
Uyruğu :
Memleket adresi :
İmzası :

3.12. Paraşüt Kulelerinde Görev Yapan Personelin Teçhizatı

Kule, sınırlı sayıda personelin emniyetle hareket edebileceği kadar küçük bir genişliğe sahiptir. Bazen yer rüzgârı olmasa dahi paraşüt kulesinin tepesinde değişik şiddette rüzgâr esebilir. Bu nedenle kulede görev alan personelde aşağıda sıralanan teçhizatın bulunması gerekir.

- Personel tulumu
- Uçuş Mont (Mevsime göre)
- Spor ayakkabı
- Atlayış eldiveni
- Siperli şapka
- İki adet emniyet kemeri
- Anemometre (rüzgar ölçer)

3.13. Herhangi Bir Kaza Halinde Yapılacak İşler

a. Bir kaza halinde acil servise telefon edilerek ilk yardım elemanlarınca kazazede en yakın hastaneye kaldırılır.

b. Mümkün olan en kısa zamanda Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına telefon ile bilgi verilir.

c. Kaza anında atlayış yapılıyorsa, atlayış kesilir, kaza sebebi araştırılır, kaza raporu hazırlanarak Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına gönderilir.

d. Atlayışlarda karşılaşılabilecek kaza risklerine karşı kuleden paraşüt atlayışı yapacak herkesin, ferdi kaza ve üçüncü şahıs mali mesuliyet sigortası Lojistik Müdürlüğünce yıllık olarak yaptırılır.

3.14. Kulede Kullanılacak Paraşüt Ve Teçhizat

Atlayış kulesinde:

Paraşüt olarak; T-10 R paraşütü, harnes olarak; T-10 B harnesi kullanılır.

Yukarıda adı geçen malzemeler temin edilemediği takdirde kule paraşüt sorumlusunun uygun gördüğü ve onayladığı her türlü paraşüt, harnes ve teçhizatı atlayış malzemesi olarak kullanılabilir.

Dördüncü Bölüm

Diğer Hükümler

4.1. Ayniyat İşleri

Müzenin ayniyat işleri, yürürlükteki THK Yönergelerinde belirlenen esaslar ve ilgili diğer yasal mevzuat doğrultusunda sorumlular tarafından yürütülür.

Hangi yolla müzeye getirilirse getirilsin, ayniyata (eşya, eser, kitap) teslim makbuzu kesilir. Makbuzu kesen sorumlu, müze idaresinin tasvibi ile söz konusu ayniyatı ilgisine teslim eder. Ayniyat teslim makbuzlarına müteselsil olarak cilt numarası verilerek muhafaza edilir.

Ayniyatın zimmeti sorumlusuna ait olup, Müze Müdürünün/Şefinin emir ve yönetimi altındadır.

4.2. Emanete Alma

Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen eserlerin emanete alındığına dair müteselsil numaralı teslim belgesi düzenlenir. Bu belgede, teslim alınan objelerin kısa tanımı yapılır.

4.3. Evrak Arşivi

Müzenin evrak arşivi THKY-002 Arşiv Yönergesinde belirlenen dosyalama sistemine göre düzenli ve bakımlı bulundurulur. Açıkta evrak bulundurulmaz. Yazışmalar Yazı İşleri Yönergesi esaslarına göre yapılır.

4.4. Müzede Bulundurulması Gereken Defterler

Müzede; aşağıda belirtilen defterler Müze Müdürünün/Şefinin genel denetiminde tutulur ve bulundurulur.

- a. Demirbaş eşya esas defteri

- b. Eser Envanter defteri
- c. Teftiş defteri
- d. Gelen-giden evrak defteri
- e. Evrak zimmet defteri
- f. Mutemet avans defteri
- g. Tüketim maddeleri için ambar defteri
- h. Şeref Defteri

4.5. Tatil Günleri Ziyarete Açık Bulundurma

Tatil günlerinde, müze ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

Müze milli bayramlarda açık, dini bayramlarda ziyarete kapalı tutulur.

Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapatılır. Ancak özel istekle toplu olarak müzeyi ziyaret etmek isteyenler olur ise özel tedbir alınarak müze gezdirilir. Fazla mesai cetveli müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvelde gösterilir.

4.6. Eser Envanteri, Katalog Fiş Ve Teşhir Planı

Müzede sergilenecek değerdeki eserler mutlaka Eser Envanter Defterine kaydedilir. Kayıt işleri geciktirilmez. Müzeye giren eserin envanter işlemi en geç bir ay içerisinde yapılır. Kayıtlar envanter defterine okunaklı kitap harfleriyle yazılır.

Envantere kaydedilen eserlerin ikişer nüsha fotoğraflı katalog fişleri düzenlenir. Envanter Defterine kaydedilen her eserin fotoğrafı deftere yapıştırılır. Defterin biri müzede ikincisi ise Bakanlıkta bulundurulur. Fiş standardı Bakanlıkça tespit edilir.

Teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanır. Plân müzede uygun bir yere asılır.

4.7. Eser Depoları Ve Etütlük Eserler

Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur.

Müzelik değerde olmadığından envantere alınmamış ancak, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

4.8. Görev Ve Sorumluluk

İkinci bölümde unvanları belirtilen görevli personel; bu yönerge ve idarece yapılan işbölümüne göre kendilerine verilen/verilecek olan işleri ve görevleri çalıştırıldıkları kadro statüsü ve hizmet akitlerinde belirtilen şartlara göre yapmakla yükümlüdürler. Bu görev ve sorumluluklarını yerine getirmekten dolayı sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında Personel Yönergesi ile İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

4.9. Bu Yönergede Yer Almayan Hususlar

Bu yönergede yer almayan hususlarda 2683 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik esaslarına göre işlem yapılır.

EK-A

...../...../200

GÜNLÜK KONTROL ve BAKIM FORMU

ELEKTRİKVE DONANIM KONTROLÜ	Faal	G.Faal
Ana Tabloda Enerji		
Asansör Tablosunda Enerji (Makine Dairesi)		
İç Aydınlatma		

ASANSÖR	Faal	G.Faal
Asansörde Enerji		
Alarm		
Kat Düğmeleri		
1,2,3 Kat kapılarının durumu		

KONSOLLAR	1. Konsol			2. Konsol		
	Faal	G. Faal	Açıklamalar	Faal	G. Faal	AÇIKLAMALAR
Sabitleme Halatları						
Gerdirme Aparatları						
Makaralar (Makine Dairesinde)						
Ana Çelik Halatlar (liflenmeye dikkat)						
Ağırlık Bağlantıları						
Paraşüt tepe bağlantıları						
Ağırlık bağlantı halkası						
Ağırlık boru içerisinde						
Amortisör Lastikleri						

PARAŞÜT	1. PARAŞÜT			2. PARAŞÜT		
	Faal	G. Faal	Açıklamalar	Faal	G. Faal	Açıklamalar
Komple Kubbe						
Askı İpleri						
Ana Kaldırıcı Kolonlar						
Kuşam Tertibatı						
Paraşüt Çemberi						

Sonuç :

Kule : **Faal** **Gayri Faal**

Açıklama

Kontrol Yapanın

Adı Soyadı :

İmzası :

EK-B

...../...../200

HAFTALIK KONTROL ve BAKIM FORMU

1. Konsolların makine dairesi sabitleme vidaları, sağlam
2. Konsol dış ve iç (makine dairesindeki) makaralar, sağlam ve yağlandı
3. Asansör boşluğu zemininde ağırlık havuzu çakılları, yenilendi.
4. Ana çelik halat baştan sona makine dairesinde elle ve gözle kontrol edildi, liflenme yoktur.
5. Her kattaki demir korkuluklar, sağlam
6. Paraşütçü atma kapıları, menteşeler, emniyet pimleri, sağlam
7. İlk yardım malzeme dolabında ihtiyaçtan duyulan ilk yardım malzemeleri (tentürdiyot, oksijenli su, soğutucu sprey, sargı bezi, selobant, pamuk v.s gibi) mevcut
8. Kule iç aydınlatması, faal
9. Kule dış aydınlatması, faal
10. Aydınlatma zaman saati, faal
11. Atlayış bölgesi çakıl yoğunluğu ve stabilitesi, normal.

Kontrol Yapanın

Adı Soyadı :

İmzası :

EK-C

ÖRNEK

...../...../200

**TÜRK HAVA KURUMU PARAŞÜT KULESİ ATLAYIŞ
KAYIT DEFTERİ**

Paraşüt kulesinden kendi isteğimle atlamak istiyorum. Her hangi bir kaza halinde hiçbir hak iddia etmeyeceğim					
S/ N	Adı Soyadı	Yaşı	Kilo	İmza	Düşünceler

Kule paraşütü tarafımdan kontrol edilerek deneme atlayışı yapılmıştır

**PARAŞÜT KULE GÖREVLİLERİ VE GÖNÜLLÜ AMATÖR
ATLATICI VE YARDIMCILARI İÇİN UYGULANACAK
SEMİNER DERS PROGRAMI (EK-D)**

Ders adı	Teorik süre	Uygulamalı süre	Teorik süre
Paraşütü kuşandırılması	1 saat	2 saat	3 saat
Kulenin atlayışa hazırlanması	1 saat	2 saat	3 saat
Kuleden atma	1 saat	2 saat	3 saat
Atlayış sonu görevleri	1 saat	2 saat	3 saat
Sınav	1 saat yazılı	1 saat sözlü	3 saat yazılı
TOPLAM	5 saat	9 saat	14 saat

1. Paraşütü Kuşandırma :

Atma görevlisi tarafından balkona alınan kuşam tertibatı bacak ve göğüs kolonları açık, düzgün bir konumda tutularak atlayıcıya bir ceket gibi giydirilir. Göğüs kolonu kilitlenir. Sağ ve sol bacak kolonları ayrı ayrı, her iki bacak arasından arkadan öne doğru geçecek ve bacakları kavrayacak şekilde yerine tespit edilir ve kilitlenir. Daha sonra tüm kolonlar (sırf çapraz kolonları dahil) yeterince sıkılarak kuşamın atlayıcıya oturması sağlanır.

Kuşanma sonrasında atlayıcı ayakta duracak ve her iki eliyle ön kolonları kavrayacak şekilde rahat olmalıdır. Son olarak bacak ve göğüs kilitleri elle ve gözle, klipsler yalnızca gözle kontrol edilir.

Her şeyin tamam ve eksiksiz olduğundan emin olduktan sonra atlayıcı, atlayışa hazır demektir.

2. Kulenin Atlayışa Hazırlanması

a. Paraşüt 1. Kat balkonuna çıkarılır.

b. Paraşütün baca deliğindeki ipler taraklanır.

c. Paraşütün baca deliğindeki taç iplerine bağlı olan demir "0" halkalı kolon ile çelik halatın ucundaki kelebek kilidinin bağlantısı yapılır. Emniyet pimi kelebek kilidine takılır.

d. Çelik halata bağlı olan paraşüt 1. kat balkonundan zemine sarkıtılır. Daha sonra balkondaki ve zemindeki görevliler aracılığı ile zemine kadar çekilir. Ve zemindeki sabit halkaya tespit edilir (Baca deliğine bağlı apeks ipiyle).

e. Zemindeki görevliler paraşütün ve çemberin kontrolünü yapar. Herhangi bir hata varsa düzeltilirler. Paraşütün ve çemberin düzgün olduğundan emin olduktan sonra, her iki klipse bağlı olan askı iplerini birbirinden ayırarak paraşüt çemberini askı iplerinin üzerine gelecek şekilde yerleştirilirler. Etekte 1. ve 24. iplerin üzerindeki bez lupları çembere bağlarlar. Daha sonra sağlı ve sollu devamında gelen tüm askı iplerini çembere bağlarlar. Yapılan bu işlemle kule paraşütünün etek kısmının daima açık kalması sağlanır.

f. Daha sonra sabitlenen paraşütün bağlantısı sökülür. Bu sırada aşağıdaki kontroller sırasıyla yapılır.

g. Paraşüt ile kuşamın bağlantısını sağlayan klipsler elle ve gözle kontrol edilir.

h. Askı ipleri ve taşıyıcı kolonların bağlantısını sağlayan rabit halkaları kontrol edilir (Bağlantı vidaları gevşekse sıkılır)

i. Kuşamın düzgün olup olmadığı kontrol edilir. Hata varsa düzeltilir.

j. Askı ipleri ve kubbenin kontrolü yapılır (yırtık, kopma). Kubbede yırtık bir panoyu geçecek kadar büyük ise ve/veya iplerinden 4 ve daha fazla ip kopuk ise paraşüt komple değiştirilir.

k. Paraşüt ile çemberin bağlantıları tekrar gözden geçirilir.

l. Kule emniyet ipinin bağlantıları kontrol edilir.

m. Herşeyden emin olduktan sonra emniyet ipi paraşüt kuşamına bağlanır ve paraşütserbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır. Uygun bir görevli veya 50 kg'lık manken ile deneme atlayışı yaptırılır.

n. Atlayış olmadığı zamanlarda paraşüt, kulenin yüzeyine çarpmayacak şekilde zeminde sağlam bir noktaya bağlanır.

3. Kuleden Atma

Kule Giriş Kapısı Görevlisi:

a. Atlayışa uygun istekli atlayıcıların atlayış defterine kayıtları yapılır ve defteri imzalamaları sağlanır.

b. Atlayıcılar asansör veya merdivenden 3. kat balkonuna çıkarılır. Ve atlayış sırasına girmeleri sağlanır.

Atma Görevlisi (En az 2 kişi):

c. Daha sonra atma görevlisi emniyet ipine bağlı olan kuşamı balkona alır. Emniyet ipini kuşamdan çözerek kule zeminine kadar sarkıtır. Bu esnada diğer atma görevlisi atlayıcıyı kuşandırır.

d. Kuşandırma işleminin ardından atlayıcıya ön kolonları her iki eli ile kavraması, ayak tabanlarını dizlerden hafif kırık bir şekilde birleştirmek suretiyle atlayış sonuna kadar sabit tutması söylenir.

e. Kuşam tertibatı ve paraşüt son kez gözle kontrol edilir.

f. İp emniyet görevlisi ile O.K.leşilir. Balkon kapısı açılır. Her iki atlatıcı kolonları ve askı iplerini birbirinden ayıracak şekilde tutar ve atlayıcının kuleyi emniyetli bir şekilde terk etmesini sağlar.

İp Emniyet Görevlisi (İpçi):

g. Bu aşamadan itibaren ipçinin görevi başlar. İpçi emniyet ipini gergin ve gerektiğinde paraşüt çemberinin arka orta noktasında tutmak suretiyle, paraşütünün kule yüzeyine yere ininceye kadar çarpmadan emniyetli bir şekilde inmesini sağlar.

h. Yere inen atlayıcıyı kuşamdan çözer, atlayış emniyet ipini kuşama bağlar ve paraşütü serbest bırakarak diğer atlayıcı için yukarı çıkmasını sağlar. Bu arada yere inen paraşütçüyü atlayış bölgesinin dışına çıkarır. Atlayış yoksa paraşütü zemine bağlar ve emniyetini alır.

i. Kule paraşütü, emniyet ipi paraşütün kuşamına bağlanmak suretiyle serbest bırakılır ve yukarı çıkması sağlanır. Bu esnada 3. Kat balkonunda atlayacak olan kişi paraşütün kuşamına bağlı olan emniyet ipini yukarı doğru (3. Kat balkonuna) çeker. Burada amaç

3. Kat balkonundan uzakta kalan paraşütün kuşamını balkona çekmektir.

4. Atlayış Sonu Görevleri

a. Paraşüt baca deliğine bağlı olan apeks ipi sayesinde zemine sabitlenir.

b. Paraşütün eteklerine bağlı olan çember sökölür ve paraşütten ayrılır.

c. Paraşüt eteklerden toplanmak suretiyle "mum" haline getirilir.

d. Zemine sabitlemeyi sağlayan apeks ipi çözölür el yordamıyla yavaş yavaş bırakılarak 1. Kat balkonuna çıkması sağlanır.(Bu işlem en az iki kişi ile yapılır.).

e. kat balkonunda bekleyen görevli ilk olarak paraşütün bağlandığı çelik halatı demir bir kanca sayesinde balkon demirine sabitlenir. Daha sonra paraşütün baca deliğindeki demir "D" halkalı bez lupu çelik halatın ucundaki kelebek kilidinden ayırır. Ve hemen bu kilidi balkona sabitler. Böylelikle 45 kg.lık ağırlığın bağlı olduğu ve paraşütün bağlandığı çelik halatın emniyeti alınmış olur. Daha sonra sökülün paraşütü zemine bırakır. Zemindeki diğer görevliler paraşütü düzgünce toplayarak kule deposuna yerleştirir.

f. Atlayış kayıt defterindeki atlayışlar, önceden paraşüt öğretmenininin tesbit ettiği bir atma görevlisi tarafından sayılır ve toplam rakam gün sonunda kendisine bildirilir.

g. Tüm görevliler tarafından kule içerisinde son kontroller yapılır. İçeride kimsenin olmadığından emin olduktan sonra kule kapısı kilitlenir. Ve anahtar kule sorumlusuna veya varsa nöbetçiye teslim edilir.

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

THKY-012



Bu Yönerge THK Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

**Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara**

SAYI : 88-101-2002/BYHİ
KONU : THKY-012 Türk Hava Kurumu
Kütüphane ve Kaynakça Yönergesi

5 Temmuz 2002

BAŞ EMİR

1. Merkez Yönetim Kurulunun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı gereğince THKY-012 Türk Hava Kurumu Kütüphane ve Kaynakça Yönergesi adı altında bir yönerge hazırlanmıştır.

2. THKY-001 numaralı Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi esaslarına göre hazırlanan bu yönergenin uygulanması sonucunda, tespit edilecek görüş ve öneriler "Yayın geliştirme öneri çizelgesi" doldurularak Genel Başkanlığa gönderilecektir.

Gereğini rica ederim.

Erdoğan KARAKUŞ
Hava Pilot Korgeneral
Genel Başkan

**Birinci Bölüm
Genel Esaslar**

<u>Konular</u>	<u>Sayfa No</u>
1.1. Amaç	123
1.2. Kapsam	123
1.3. Tanımlar	123
1.4. Esaslar	123
1.5. Sorumluluklar	125

İkinci Bölüm

Çalışma Esasları

2.1. Kütüphane ve Kaynakça Merkezi	125
2.2. Kütüphanenin düzenlenmesi	126
2.3. Kaynakça Merkezinin Düzenlenmesi	127
2.4. Kütüphane ve Kaynakça Merkezi sorumlusunun görevleri	127
2.5. Okuyucu Hizmetleri	128
2.6. Kitap Temini	128
2.7. Kütüphanelerde Bilgisayar Hizmeti	130

Üçüncü Bölüm

Kitap Ve Kaynakçaların Numaralandırılması

3.1. Genel	131
3.2 Kitapların Demirbaş Defterine Kaydedilmesi	132
3.3. Kitapların Kataloglanması ve Tasnif	132
3.4. Kaynakçaların Numaralandırılması	136
3.5. Diğer kaynakçaların numaralandırılması	136

Dördüncü Bölüm Ekler

EK-A Tanımlar ve Kısaltmalar	140
EK-B Delay Onlu Tasnif Dizini	144
EK-C Üye Bilgi Kartı	145
EK-D Kitap ve Kaynakça Teslim Senedi	146
EK-E Ödünç Kitap Verme Kartı	147
EK-F Okur Kayıt Çizelgesi	148

Kütüphane Ve Kaynakça Merkezi Yönergesi

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı; THK personelinin okuma-araştırma ihtiyacını karşılamak, havacılıkla ilgili mevcut bilgi ve belgeleri araştırmacıların istifadesine sunmak, sivil havacılığa yönelik bilgileri kapsayan kitap, doküman ve belgelerin kütüphanede muhafaza edilmesini sağlayan usul ve esaslarını açıklamaktır.

1.2. Kapsam

Bu yönerge; kütüphane ve kaynakça merkezinin işletilmesine ilişkin usul ve esasları, THK'da çalışanlar ile burada araştırma yapacak olan kişileri kapsar.

1.3. Tanımlar

Bu yönergede geçen kütüphane ve kaynakça merkezi faaliyetleri ile ilgili kelime ve terimlerin tanımı EK-A'dadır.

1.4. Esaslar

a. Kütüphanedeki kitaplar Delay Onlu tasnif esasına göre düzenlenir. Onlu Tasnif sistemi EK-B'dedir. Kaynakçalar merkezinde Gizli gizlilik dereceli kitap ve belge bulundurulmaz.

b. Kütüphaneye konacak kitapların tespitinden bütün müdürlükler, temininden Lojistik müdürlük ve Satın Alma Şefliği sorumludur.

c. THK'na bağlı şubeler, Türkkuşu Genel Müdürlüğü, ve bağlı Eğitim Merkez Müdürlükleri Genel Başkanlık Müdürlükleri ihtiyaçları oranında bünyesinde kitaplıklar oluşturulabilir. Kitaplıklardaki düzenlemeler, bu yönerge esaslarına göre tasnife tabi tutulur ve düzenlenir.

d. Kütüphane ve kitaplıklardaki kitapların tasnifi ve yıllık sayımı her yıl yapılır, sayım çizelgesi hazırlanır. Sorumlular değişecekse bu sayım çizelgesi devir-teslim çizelgesi şeklinde düzenlenir.

e. Kütüphanelerde havacılıkla ilgili her türlü araştırma ve okuma ihtiyaçlarına, mesleki ve sosyal gelişime yönelik yayınlar bulundurulur.

f. Kütüphanelerde kitap, doküman, yardımcı yayın, film, video, disket ve CD kayıtları muntazam tutulur. Her yıl %10 oranında kitap alımı yapılarak kütüphane zenginleştirilir.

g. Kütüphanedeki tüm eserler demirbaş kayıt defterine kaydedilir. Defterin sayfaları numaralandırılır ve kurum mühürü ile mühürlenir.

1. Demirbaş kayıt defteri mürekkepli kalem ile düzgün ve okunaklı bir şekilde yazılacaktır. Silinti ve düzeltme yapılmaz.

h. Kütüphane ve kaynakça merkezi mesai saatleri içerisinde açık bulundurulur. Mesai harici çalışma Genel Sekreter yetkisindedir.

i. Kütüphane ve kaynakça merkezinde bulunan kitap, video kaset, CD ve disketler mesai saatleri içerisinde kullanılır. Tek nüsha olan hiçbir kitap ve kaynakça belgesi senetle dahi olsa kütüphane dışına verilmez.

j. Yıl içerisinde kaybolan, sarfi yapılan, kullanılamaz duruma gelen ve yürürlükten kalkan yayınlar belirlenir, tutanak tutulur ve Lojistik Müdürlüğü kanalıyla kaydı silinir.

k. Okuyucu üzerindeyken kaybolan veya kullanılamaz hale gelen yayın, okuyucu tarafından piyasadan temin edilerek kütüphane ve kaynakça merkezine teslim edilir. Ödeme yolu ile temin edilen bu yayınlar, eskilerinin yerine kaydedilir.

l. Okuyucu üzerinde olmadığı halde kaybolan veya kullanılamaz hale gelen kitaplardan kütüphane ve kaynakça görevlisi sorumludur.

m. Sayım esnasında, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile kişiler tarafından bağışlanan kitap, dergi, broşür ve buna benzer süreli yayınlardan ihtiyaç fazlası olarak belirlenenler köy ve kasaba okullarına gönderilir. Gereksiz görülenler Lojistik Müdürlüğü kanalıyla satılır veya imha edilir.

1.5. Sorumluluklar

Bu yönergenin uygulanmasından; Kütüphane ve Kaynakça Merkezinin bağlı olduğu müdürlük kütüphane için kitap, dergi doküman ve belgelerin kontrolünü yapmaktan kütüphane görevlisi ile Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevlendirdiği personel sorumludur.

İkinci Bölüm

Çalışma Esasları

2.1. Kütüphane Ve Kaynakça Merkezi:

a. Kütüphane bünyesi içerisinde uygun bir bölüm kaynakça merkezi olarak düzenlenecektir. Bu bölüm, tamamıyla havacılıkla ilgili dokümanlardan oluşacak ve araştırmacıların hizmetine sunulacaktır. Bu dokümanlar kütüphane dışına çıkarılamaz.

b. Kütüphane ve kaynakça Merkezinin asıl amacı; THK çalışanlarının, havacılıkla ilgilenen üniversiteli araştırmacıların ve diğer kişilerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, sistemli ve sürekli bir bilgi birim merkezi oluşturmaktır.

c. Türk Hava Kurumu tarafından çıkarılan yayınlar, diğer kurum ve kuruluşların havacılıkla ilgili çıkarmış oldukları gazete, dergi, kitap, broşür gibi yayınlar düzenli olarak takip edilerek tasnife tabi tutulacak ve burada muhafaza edilecektir.

d. THK ve Türkkuşu Gn.Md.lüğü tarafından yapılan her türlü kutlama, anma ve benzer etkinliklerde yapılan konuşma metinlerinden birer sureti kaynakça merkezine ilgili müdürlüklerce

gönderilecektir. Görevli memur, bu metinleri tasnife tabi tutarak muhafaza edecektir.

e. Kuruma ait her türlü fotoğraf makinesi, kamera, dijital ve diğer tip kameralarla çekilen film negatifleri, slaytlar (dia) ve video bant kayıtları kaynakça merkezine gönderilecektir. Fotoğraf negatifleri ve pozitif dıalar yedişerli kareler halinde kestirilerek teslim edilecektir. Negatif ve dıalar tek kare halinde kesinlikle kestirilmeyecektir. Orijinal kasetler THK Kaynakça merkezine, verilirken kopyaları müdürlükler tarafından alınabilir.

f. Film, video, kaset, CD ve disketlerin arşivlemeleri ve kayıtları THKY-002 Arşiv yönergesi ile THKY-012 Kütüphane ve Kaynakça yönergesi esaslarına göre yapılacaktır.

g. Çeşitli zamanlarda bakanlık, üniversiteler ve diğer kurum, kuruluş ve şirketler tarafından düzenlenen seminer, sempozyum, panel gibi toplantılara katılanların konuşma metinleri ilgili müdürlükler tarafından kaynakça merkezine teslim edilecektir.

h. Kaynakça merkezine ulaştırılan bildiri metinleri ve yazılı raporlar tasnife tabi tutularak klâsörlerde muhafaza edilir. Kitaplar yönerge esaslarına göre tasnif edilerek envantere geçirilir. Ses bandı, CD, DVD, video kaset, pozitif ve negatif filmler isimlendirilerek fotoğrafhane ve montaj kısmında envantere kaydedilir ve arşive alınırlar.

i. Yazılı rapor, bildiri metni, ses bandı, video kaset, CD, DVD, pozitif ve negatif filmleri çeken, çektiren veya bu dokümanları hazırlayan müdürlük, ikinci bir emre ihtiyaç duymaksızın anılan dokümanları Kaynakça Merkezine göndermekten sorumludur.

j. Merkez Yönetim, Merkez Disiplin ve Merkez Denetleme Kurulu tarafından tutulun her türlü kayıt, ses bandı ve toplantı kararları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir. Bu doküman ve belgeler kütüphanede bulundurulmaz.

2.2. Kütüphane'nin Düzenlenmesi :

Kütüphane onlu tasnif esasına göre düzenlenir. Bununla ilgili esaslar üçüncü bölümde anlatılmıştır.

2.3. Kaynakça Merkezinin Düzenlenmesi:

a. Kütüphanenin, kaynakça merkezi olarak ayrılan bölümde yeteri kadar raf tahsis edilir.

b. Tahsis edilen raflarda aşağıda belirtilen ana klasörler açılır ve her klasörün içerisi bölümlere ayrılır ve fihristlenir. Klasörlerin sırtları standart şekilde yazılır.

- (1) Hava sporları
- (2) Tarımsal havacılık
- (3) Orman yangınları
- (4) Havacılık eğitimleri
- (5) Anma ve kutlamalar
- (6) Sunu kayıtları
- (7) Konferanslar
- (8) Önemli yazı ve kararlar
- (9) Albüm, film ve video bantlar
- (10) Deri ve diğer yardım konuları

2.4. Kütüphane Ve Kaynakça Merkezi Sorumlusunun Görevleri:

a. Kütüphaneye ait kitap, dergi, broşür ve belgeler ile döşeme demirbaş gibi araç ve gereçlerin mal sorumluluğu görevini yapmak ve bunların en iyi şekilde korunmasını ve her an temiz bulundurulmasını sağlamak.

b. Kütüphane sorumlusu aşağıdaki belgelerin düzenli ve eksiksiz olarak tutulmasından sorumludur:

- (1) Gelen-giden emir ve yazılar
- (2) Aylık okuyucu istatistik çizelgesi
- (3) Yıllık okuyucu istatistik çizelgesi
- (4) Yıllık kitap durum raporları
- (5) Döşeme ve demirbaş eşya listesi
- (6) Demirbaş kayıt defteri (Kitap ve kaynaklar için)

c. Yeni alınan kitapların personele tanıtılması amacı ile uygun boyutlarla teşhir dolabına koyarak ve duyuru levhalarına asarak duyurmak.

- d. İmha edilmesine karar verilen yayınlara gerekli işlemleri yapmak, kaybolan ve yıpranan eserlerin bedelini ilgisinden almak.
- e. Ciltlenmesi ve tamir edilmesi gerekli kitapları tespit edip, ilgili makamlarla işbirliği içerisinde sipariş isteği düzenleyerek cilt ve tamirlerini yaptırarak yeniden hizmete sunmak.
- f. Kütüphane hizmetlerine yönelik istatistik kayıtları tutmak.
- g. Kütüphaneye bağış veya satın alma yolu ile sağlanan yayınları onlu sınıflandırma sistemine göre tasnif ederek bibliyografik bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve barkot etiketini basmak.
- h. Kütüphane okuyucu hizmetlerini kurallara göre yürütmek ve bu faaliyetlerle ilgili bilgileri güncel ve tam olarak tutmak.
- i. Kaynakça merkezinde bulundurulması gereken ve bu yönergede açıklanan dosyaları tanzim etmek ve istenilen şekilde düzenleyip sürekli olarak muhafaza etmek.
- j. Kütüphane ve kaynakça merkezini sürekli temiz, düzenli ve muntazam halde bulundurmak.
- k. Genel Başkanlıktan verilen müsaade ile araştırma için gelen kişilere verilecek belgelerin incelemesi kütüphanede, fotokopilerinin özel müsaade alınarak kurumda ücreti karşılığı çektirilmesini sağlamak.

2.5. Okuyucu Hizmetleri:

- a. Kütüphane ve kaynakça merkezinden; THK personeli ve araştırma amaçlı gelen herkes istifade edebilir. Araştırma için ilk kez gelen personelin kimlik bilgileri tespit edilir ve örneği EK-C'de görülen form doldurtulur.
- b. Kütüphanede bulunan kitap ve dokümanlar kurum dışından gelen personele verilmez. Kurumun personeli günlük araştırmalar için senet karşılığı ödünç kitaplar alabilir. Alınan kitaplar en fazla 10 gün içinde teslim edilir. Ödünç verme işleminde örneği EK-D'de görülen kart tanzim edilir.

- c. Kütüphaneden aldığı kitabı zamanında getirmeyen okuyucu önce sözlü olarak uyarılır. Buna rağmen iki gün içinde getirmezse kitaplar yazı ile istenir. Yazı ile ikaz edilen personele bir yıl süreyle ödünç kitap verilmez.
- d. Ayrılma, atama ve emeklilik gibi sebeplerle ayrılan personel, üzerinde bulunan kitapları eksiksiz olarak teslim eder. İlişik kesme belgesinde kütüphane sorumlusunun da imzası bulunur.
- e. Kaybedilen, yırtılan ve getirilmeyen kitaplar, ödünç alan personele piyasa fiyatından ödettirilir. Eser piyasada bulunmayan türden ise Genel Başkanlık emri doğrultusunda işlem yapılır.
- f. Ansiklopedi, sözlük, atlas ve kaynağı başka bir kurum kuruluşta bulunmayan eserler dışarıya ödünç verilmez. Bu kitaplardan okuma salonunda istifade edilir.
- g. Okuyucuya ödünç kitap verme işleminde "Ödünç Kitap Verme Kartı" kullanılır. Bu kartın şekli ve içeriği EK-E'dedir. Bu karttan kütüphanede bulunan tüm kitapların arka kapağının iç yüzüne birer adet yapıştırılır. Kitap ödünç verilirken, bu kartta okuyucunun üye numarası ve iade tarihi yazılır.
- h. Hangi eserlerin takip edildiğini ve okunduğunu tespit etmek için örneği EK-F'de bulunan form tutulur.

2.6. Kitap Temini:

- a. THK basımevinde basılan her türlü kitap ve derginin birer adedi Basımevi Müdürlüğü tarafından doğrudan kütüphaneye gönderilir.
- b. Genel Başkanlık her yıl yayın hayatına giren eserlerden uygun bulduklarını satın almak suretiyle kütüphanedeki yayın oranını artırmaya çalışır.
- c. Temininde önceliğe sahip yayınlar listesi:
- (1) Havacılık bilim ve sanatı ile ilgili yayınlar,
 - (2) Atatürk'le ilgili yayınlar,
 - (3) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. gibi yayınlar,
 - (4) Tarih, harp tarihi ve siyasi tarihle ilgili yayınlar,
 - (5) Edebiyat (klasikler, roman, hikaye, şiir),

(6) Uygulamalı bilimler ve güzel sanatlarla ilgili yayınlar,

(7) Diğer yayınlar.

d. Kütüphaneye kişi, kurum ve kuruluşlar bağış yoluyla kitap bağışlayabilirler. 100'ün üzerinde kitap bağış yapanlara Kurumun şildi ve özel hizmet anısı belgesi verilir.

2.7. Kütüphanelerde Bilgisayar Hizmeti:

Bilgisayar programı kütüphanenin teknik, idarî ve okuyucu hizmetlerini detaylı bir şekilde kapsayacak bilgileri içerir. Tanımlama, bilgi girişi, etiket, raporlar programda bulunan ana esaslardır.

a. Tanımlamalar:

Bu bölüm; yazarlar, kaynaklar (yayının sağlama şekli), basım yeri, dizinler, konu başlıkları, yayınevleri, yayın türleri, yayınların nitelikleri gibi kayıtların yapıldığı yerdir. Bu alana bilgi kaydedildiği gibi, değiştirilebilir ve gerektiğinde silinebilir.

b. Bilgi Girişi:

Bu bölümde; kitap bilgileri, personel bilgileri, ödünç verme, kitap arama, üye arama işlemlerine ilişkin bilgiler bulunur.

Kitap bilgileri bölümü, yayınlanan bibliyografik bilgilerinin kayıtlarının yapıldığı bölümdür.

Personel bilgileri bölümü, personelin kütüphaneye üyelik kayıtlarının yapıldığı bölümdür.

Ödünç verme bölümü, okuyucu hizmetlerinde personele ödünç verilen yayınların kayıtlarının yapıldığı bölümdür.

Kitap arama bölümü, bir yayının aranabilecek bibliyografik bilgilerine göre nitelikleri yer alır (Yazar adı, kitap adı, yer numarası, konu adı, yayınevi, yayın tarihi, yayın yeri, sağlama şekli, dili, gizlilik derecesi, türü ve niteliği, kütüphaneye giriş tarihi, ISBN numarası v.s).

Yayınlar bu bilgilere göre aranır.

Üye arama bölümü ise, üye ile ilgili ayrıntılı bilgilerin olduğu bölümdür.

c. Raporlar:

Kütüphanenin etkili bir şekilde kullanımı için ihtiyaç duyulan bilgilerin depolandığı bölümdür. Aşağıdaki istatistiklere yer verilir.

Bölüme göre kitap dökümü: Delay onlu sisteme göre hangi bölümde kaç kitap olduğunu gösterir.

(1) **Kitap adına göre okuma isteği:** Belirtilen tarih aralığında kitabın kaç kez okunduğunu gösterir.

(2) **Ödünç verilmiş kitaplar:** Personel tarafından ödünç alınmış kitapların dökümünü verir.

(3) **Geciken eserler:** İade süresi gecikmiş kitapların listesini verir.

(4) **En çok alınan eserler:** Kütüphane koleksiyonunda hangi tür kitapların okuyucular tarafından ilgi gördüğünü tespit etmek amacıyla tutulur. Kitabın adı, yazarı ve okunma miktarını verir.

(5) **Demirbaş defteri:** Kitapla ilgili bilgileri demirbaş numarasına göre küçükten büyüğe doğru listeleyen bölümdür.

(6) **Kurum personeli kitap okuma istatistiği:** Kurum personelinin okuma istatistiğini verir.

Üçüncü Bölüm

Kitap Ve Kaynakçaların Numaralandırılması

3.1 Genel:

a. Kütüphaneye gelen yazma ve basma kitaplar, numaralandırılır ve demirbaş defterine kaydedilerek muhafaza edilir. Kayıtlar okunaklı bir şekilde, mürekkepli siyah kalemle yazılır.

b. Demirbaş defterine kayıt edilen her kitaba bir kayıt numarası verilir. Eğer aynı kitaptan birden fazla var ise aynı numaralar verilir, ancak demirbaş defterine numaraları yazılır.

3.2 Kitapların Demirbaş Defterine Kaydedilmesi:

a. Kütüphaneye giren her kitap ayrı numara verilerek kaydedilir. Süreli yayınlar kaydedilmez. Bu tür yayınlar tamamlandı cilt birliği sağlandığı zaman tek kitap olarak kaydedilir.

b. Birden fazla nüsha ve cildi olan kitaplar ayrı ayrı demirbaş numarası alırlar.

3.3 Kitapların Kataloglanması Ve Tasnif

a. Kataloglama:

Bir kitabın bibliyografik künyesinin fiş üzerine geçirilmesidir.

b. Tasnif:

Kütüphanede bulunan kitap ve diğer okuma gereçlerinin belli bir sınıflama sistemine göre konuların tespit edilmesidir. THK Kütüphanesinde ONLU TASNİF sistemi uygulanır. Onlu sisteminin esasları aşağıdadır.

Ana Başlıklar	Alt Bölümler
000- Genel Konular	010- Bibliyografya 020- Kütüphane ve bilgilendirme birimleri 030- Genel Ansiklopedik eserler 040- Toplanmış genel denemeler 050- Genel süreli yayınlar ve dizinleri 060- Genel Kuruluşlar ve Müzecilik 070- Belgesel ortamlar, eğitsel ortamlar, haber ortamları; Gazetecilik; yayıncılık 080- Genel koleksiyonlar 090- El yazmanları, Nadir eserler, diğer nadir basılı malzemeler
100- Felsefe, parapsikoloji ve	110- Metafizik (spekülatif felsefe) 120- Epistemoloji, nedensellik, insanlık 130- Normal üstü (paranormal) olaylar 140- Belirli felsefi okullar ve bakış açıları

okkültizm, psikoloji	150- Psikoloji 160- Mantık 170- Etik (Ahlâk felsefesi) 180- Antik, ortaçağ, doğu felsefesi 190- Modern Batı felsefesi
200- Din	210- Doğal (Doğaya dayanan) din bilim 220- Kutsal kitaplar 225- İslam Dîni
300- Toplum bilimleri	310- Genel İstatistikler 320- Siyasal Bilimler (siyaset ve yönetim) 330- Ekonomi 340- Hukuk 350- Kamu yönetimi ve sakerlik bilimi 360- Toplumsal sorunlar ve hizmetler; dernekler 370- Eğitim 380- Ticaret, iletişim, taşımacılık 390- Gelenek, görgü kuralları, halk bilim
400- Dil ve Dilbilim	410- Türk dili 420- İngilizce ve eski İngilizce (Anglosakson) 430- Cermen (Teutonik) dilleri, Almanca 460- İspanyol vce Portekiz Dilleri 470- İtali diller 490- Diğer Diller
500- Doğa Bilimleri ve Matematik	510- Matematik 520- Astronomi ve ilgili bilimler 530- Fizik 540- Kimya ve ilgili bilimler 550- Yer bilimleri 560- Paleontoloji, Paleozooloji 570- Yaşam bilimleri 580- Bitki bilimleri (Botanik bilimler) 590- Zooloji bilimleri (Hayvan bilimleri)
600- Teknoloji (Uygulamalı Bilimler)	610- Tıp bilimleri 620- Mühendislik ve ilgili işler 630- Tarım ve ilgili teknolojiler 640- Ev ekonomisi ve aile yaşamı 650- Yönetim ve yardımcı hizmetler 660- Kimya Mühendisliği ve ilgili teknolojiler 670- İmalat 680- Belirli kullanımları olan ürünlerin imalatı 690- Binalar

700- Sanatlar- Güzel ve Dekoratif Sanatlar	710- Kent ve peyzaj sanatları 720- Mimarlık 730- Plastik sanatlar, Heykeltıraşlık 740- Çizgi sanatları ve dekoratif (Bezeme) sanatlar 750- Resim sanatı ve resimler 760- Grafik sanatlar, Baskı işleri ve baskılar 770- Fotoğrafçılık ve fotoğraflar 780- Müzik 790- Dinlenme, Eğlence ve gösteri sanatları
800- Edebiyat ve Retolik (Güzel anlatım sanatı)	810- Türkçe edebiyat 820- İngilizce edebiyat 830- Cermen (Teutonik) diller edebiyatı, Almanca edebiyatı 840- Latin kökenli diller Edebiyatı, Fransız 890- Diğer dillerin edebiyatı
900- Coğrafya, Tarih ve yardımcı disiplinler	910- Coğrafya ve seyahat 920- Biyografya, secere, nişanlar (insignia) 930- Yaklaşık 499'a kadar eski çağ tarihi 940- Genel Avrupa Tarihi, Batı Avrupa 950- Genel Asya Tarihi, Doğu-Uzak doğu 955- Türk Tarihi 960- Havacılık Tarihi 965- Genel Afrika Tarihi 970- Genel Kuzey Amerika Tarihi 980- Genel Güney Amerika Tarihi 990- Dünyanın diğer bölümlerini ve dünya dışındaki dünya tarihi, Pasifik Okyanusu adaları

c. Kitapların Damgalanması:

Demirbaş kayıt defterine kaydedilen kitabın iç kapağına aşağıda örneği verilen kaşe basılarak kitabın demirbaş numarası ve tasnif numarası yazılır. Numaralar dolmakalemlle yazılır. Kitabın iç ve arka kapağı ile 50, 100, 150... gibi sayfalarına ve en son sayfasına kütüphane mührü basılır. **El yazmalı eserlere mührü basılmaz.** Kitap sayfası 100'den az ise 25 ve katları olan sayfalar mührülenir.

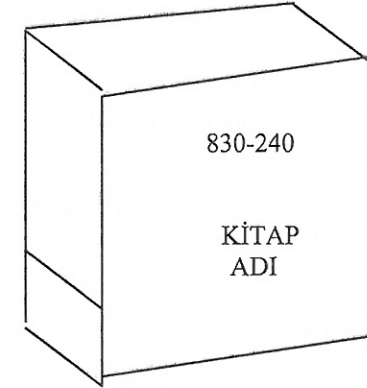
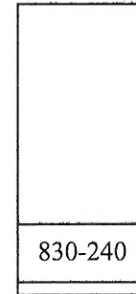
THK KÜTÜPHANESİ	
Demirbaş No	
Tasnif No	

↓
3 cm
↑

→ 5,5 cm ←

d. Yer numarası yazılması:

Kitap sırtının alt kısmının 2.5 cm. yukarisından başlamak üzere yer numarası siyah renk mürekkeple yazılır. Yer numarası yazılmayacak kadar ince olan kitapların üst kapağının sol üst köşesine yazılır. Yazma ve eski harfli basma eserlerin sırtına aşağıdan 1 cm yükseğe gelecek şekilde etiket yapıştırılarak kitabın demirbaş numarası yazılır. Yazma ve eski harfli basma eserlerde etiket kitabın üst kapağının sağ yukarı köşesine yapıştırılarak demirbaş numarası yazılır.



e. Kütüphane kataloğu:

(1) Alfabetik katalog:

THK Kütüphanesinde yazar (çeviren, derleyen, toplayan, yayınlayan vb.) veya kitap adı bilinen eserlerin kütüphanede bulunup bulunmadığının tespitini sağlar.

(2) Sistematik katalog:

Kütüphanedeki kitapların bilim konuları ve dallarına göre sınıflandırılmasını gösterir ve herhangi bir konuda ne gibi eserlerin mevcut olduğunun bilinmesini sağlar.

f. Katalog fişleri:

Fişler beyaz kartondan 7.5x12.5 cm. ölçüsünde bastırılmak suretiyle hazırlanır. Kullanılacak alfabetik sıra Türk alfabesi olup yabancı dil kitaplarda Q, W, X, harfleri de kullanılır. Sıralamada Q; P harfinden sonra, W ve X harfleri ise V harfinden sonra kullanılır.

g. Kitapların yerleştirilmesi:

Kitaplar açık raf sisteminde konu numaralarına göre yerleştirilir. Kitaplar raflara soldan sağa ve yukarıdan aşağıya doğru yerleştirilir. Raflar yarım bırakılmaz. Yazma eserler fazla sıkıştırılmaz.

h. Süreli yayımlar:

Sürekli yayını çıkartan kişi ya da kuruluşun adı, adresi, temin yöntemi (bağış, abone, vs), çıkış süresi, konusu, süreli yayının adı, cilt rengi, irtibat numaraları çizelge halinde hazırlanır. Süreli yayınların her yıl aynı renk ciltle kaplanması sağlanır. Cilt kapağının üstü ve sırtı standart bir şekilde yazılır. İsim yazılırken kısaltma yapılmaz yılı mutlaka belirtilir.

Ciltlenmesine gerek duyulmayan süreli yayınlar uygun görülen müdürlüklere, okullara, havacılık kulüplerine gönderilebileceği gibi fuar, müze ve benzeri yerleri ziyaret edenlere dağıtılabilir.

3.4. Kaynakçaların Numaralandırılması

Kaynakçalar; Md.2.3'de belirlenmiş olan klâsörler içerisinde bölümler oluşturmak ve sıralı bir dizin içerisinde yazılmak suretiyle numaralandırılır.

3.5. Diğer Kaynakçaların Numaralandırılması

a. Fotoğraf Filim Arşivi:

Türk Hava Kurumu fotoğrafçısı tarafından çekilen slayt ve fotoğraflar aşağıda belirlenen esaslar çerçevesinde numaralandırılmak suretiyle arşivlenir. Çekilen her 36'lık film ayrı

ayrı numaralandırılır ve isimlendirilir. Bu negatifler ışıksız bir ortamda, teknik değerlerin gösterdiği limitlerdeki oda sıcaklığında muhafaza edilir. Arşiv listesi aşağıda belirlenmiş olan çizelgeye göre kaydedilerek muhafaza edilir.

Fotoğraf Filim Arşivi

Filim No	Tarih	İçerik Açıklaması

b. Ses Teyp Kasetleri :

Ses teyp bantları; Büyük Gene Kurul, Merkez Yönetim Kurulu, Radyo Program konuşmaları ile fitre-zekât toplama ve kurban derisi toplamaya yönelik tanıtım kasetlerinden oluşur. Kasetler aşağıda belirlenmiş olan çizelgelere uygun olarak kaydedilerek muhafaza edilir.

Ses Teyp Kaseti Arşivi

Ses Kaset No	Tarih	İçerik Açıklaması
1	23.05.2000	37. Büyük Genel Kurul Kaseti
2	29.04.2002	Merkez Yönetim Kurulu (4810-4815)

		nolu kararlar) (Örnektir)
3	26.04.2002	TRT-1 Radyo THK tanıtım kaseti

c. Görsel Nitelikli Belgeler :

Türk Hava Kurumu'nun faaliyetleriyle ilgili belgeler, televizyon haberleri, televizyon programları, tanıtım kasetleri, montajsız kamera çekimleri (Betakam, H-8 ve Dijital ayrı ayrı) ile Kurum dışından gönderilen tanıtım kaset ve CD/DVD'leri içeren belgelerdir. Bu belgeler aşağıda belirlenmiş olan çizelgelere uygun olarak kaydedilerek muhafaza edilir.

Görsel Belgeler Arşivi

Görsel Belge No	Tarih	Süre	Cinsi	Konusu
101	25.05.2001	18'	CD	THK'nın tanıtım kaseti
102	06.05.2002	36'	Betakam	Sabiha Gökçen Belgeseli
103	02.05.2002	12'	VHS	TRT1'de Türkkuşu Kuruluş yıldönümü kaseti

d. Albümler :

Türk Hava Kurumuna ait çekilen fotoğraflardan değişik maksatlarla kullanılmak üzere oluşturulan albümlerdir. Albümlere konulan fotoğrafların altlarına fotoğraf numaraları, çeken fotoğrafçının adı, çekildiği yer ve tarihi, fotoğraftaki şahsiyetlerin

isimleri yazılır. Fotoğraf kalabalık gruplardan oluşuyorsa sadece önemli şahsiyetler yazılır. Albümler mümkün olduğu ölçüde gruplandırılarak yapılır. Ve üzerine aşağıda gösterildiği gibi ismi yazılır.

Albüm Kapakları

Türkiye İnci Hava Oyunları İNÖNÜ-2000	Sabiha Gökçen Trakya Manevraları ÇORLU-1940
--	--

Fotoğraf Alt Yazıları

Foto. Fotoğraftaki kişiler soldan sağa tanıtılır.
--

Türkiye 1. Hava Oyunları

24.06.2000- İnönü

(E) Hv. Plt. Tümğ. Yusuf Güngör Gn. Bşk.
Bayan Güngör

(E) Hv. Plt. Tuğğ. Mehmet Pınar Gn. Sek.
Bayan Pınar

TANIMLAR VE KISALTMALAR (EK-A)**AÇIKLAYICI AD:**

Kitabın genel olarak bilinen ve çoğunlukla değişik puntolarla basılmış olan adından önce ya da sonra gelen ve asıl adı, anlam kapsam yada tür bakımından açıklayan ifadelerdir.

ALFABETİK DİZİN:

Yazar, kitap adı, çeviren, resimleyen vb için çıkarılan fişlerin alfabetik sırayla düzenlenmesiyle oluşturulan katalogdur.

ANONİM ESER:

Yazarı belli olmayan eserlere denir.

BİLGİ BANKASI:

Bilginin depolandığı ve gerektiğinde kolayca ulaşılmak üzere düzenli olarak saklandığı yerdir.

BİLGİ İŞLEM:

Bilginin herhangi bir yolla saptanmasını ve istendiğinde doğrudan ya da dolaylı yolla hızla elde edilmesini sağlayan sistemdir.

BİBLİYOGRAFİ:

Kitap ve diğer eğitici araçlar hakkında bilgi veren belli bir konuda veya çeşitli konulardaki yayınların listesidir.

ÇEVİRİ ESER:

Yabancı dilde hazırlanmış bir yazma eserin, mali hakları satın alınmak şartıyla aslından veya diğer yabancı dile çevrilmiş baskısından, bütününe veya bir kısmının Türkçe'ye çevrilmesiyle meydana getirilen eserdir.

DANIŞMA KİTAPLARI:

Baştan sona okunmak için değil de gerektiğe başvurulmak üzere yazılmış (ansiklopedi, sözlük, kılavuz, bibliyografi, dizin gibi) kitaplardır.

DERLEME ESER:

Belirli bir konuda herhangi bir dilde hazırlanmış bir veya birkaç eserden yararlanmak suretiyle meydana getirilen karşılaştırmalı veya özet eserlere denir.

DERLEME KİTAPLIĞI:

Derleme yasası gereğince, basılan her yapıttan belirli bir sayıyı edinme hakkına sahip olan kitaplıktır.

DİZİ:

Genelde aynı kişi ya da kuruluşça yayınlanan, ortak bir konuyu değişik açılardan ya da değişik bölümleriyle inceleyen yapıtların oluşturduğu bütündür.

DİZİN:

a) Bir kitabın ya da derginin içindekileri (kişi, konu, yer adı vb.) yer numarasıyla belirten ve kitabın yada dergi cildinin arkasında yer alan alfabetik listedir.

b) Belli bir konuda çıkan kitap ve dergilerde yazılara ulaşmayı sağlayan ve ayrı bir kitap ya da süreli yayın biçiminde yayımlanan yapıttır.

c) Kitaplıkbilim ve belgebilim alanında belli bir bilginin ya da belgenin nerede olduğunu belirleyen listedir.

EDİTÖR:

Bir eserin parçalarını ayrı ayrı kişilere yazdırarak kendi fikirlerini de katıp parçaları düzenleyip bir araya getiren kişidir.

KATALOG:

Kütüphanede bulunan kaynakları belli bir daldaki gereçleri nitelikleri bakımından tanıtmak, arandıklarında bulunmalarını sağlamak amacıyla, yer numaraları belirtilerek oluşan fihrist.

KİTAP ETİKETİ:

Genellikle kitabın cilt ön kapağı içine yapıştırılan ve kitap sahibinin adını, kimi zaman da bu ada ek olarak kitabın kütüphanedeki yer numarasını taşıyan etikettir.

KİTAP NUMARASI:

Aynı sınıflandırma numarasına sahip eserler arasında düzeni sağlamak amacıyla yer numarasına eklenen harf ve sayı karışımından oluşan numaradır.

KÜTÜPHANE:

Kuruluş amaç ve görevine uygun kitap, dergi, film, CD/DVD gibi her türlü düşünce ve sanat ürününün toplandığı, düzenlendiği ve genel olarak ilgilenen okurlara sunulduğu yerdir.

KÜTÜPHANECİLİK:

Kütüphanelerin yönetilmesi, yürütülmesi ve geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmalarır.

KÜTÜPHANE GEREÇLERİ:

Kitap, sürekli yayın, broşür, plâk, bant, film ve CD/DVD gibi eğitici araçların tümüne denir.

MİKROFİLM:

Herhangi bir yayının küçültülerek üzerine aktarıldığı 16 ya da 35 mm. enindeki şerit filmidir.

MİKROFİŞ:

Herhangi bir yayının küçültülerek üzerine aktarıldığı, genellikle 9x12.5 cm. boyutundaki düz filmidir. (Bu filmlerin üst yanına, ilgili yayının çıplak gözle okunabilecek bibliyografik kimliği yazılır.)

MİKROKAYIT:

Okunabilmesi için özel makinelerde büyütülmesi gereken, film üzerine fotografik yolla çekilmiş minyatür bilgi formudur.

ÖDÜNÇ VERME:

Okuyuculara kitap ve kütüphane gereçlerinin belirli bir süre sonra geri alınmak şartıyla verilme işlemidir.

TASNİF:

Belirli bir sisteme uyularak kitapların numaralanması işlemidir.

ULUSLARARASI STANDART KİTAP NUMARASI (ISBN):

Yayımlanan her kitaba verilen 10 haneli tek numaradır.

ULUSLARARASI STANDART SÜRELİ YAYIN NUMARASI (ISSN):

Yayımlanan her süreli yayına verilen 8 hanelik tek numaradır.

YAYIM:

Kitap, gazete gibi okunacak şeylerin basılıp dağıtılması ya da dinlenilecek şeylerin radyo ve televizyon aracılığıyla dinleyiciye, seyirciye ulaştırılmasıdır. Neşir olarak da adlandırılır.

YAYIN:

Yayımlanmış olan kitap, dergi, gazete, yazı, eser, emir, mesaj, haber, duyuru gibi okunan veya radyo ve televizyon aracılığıyla halka sunulan, duyurulan, iletilen şeydir. Neşriyat olarak da adlandırılır.

YAYIN EVİ:

Kitap, dergi gibi okunacak şeyleri basıp dağıtan yerdir.

YAZMA (TELİF) ESER:

Bir veya birden fazla gerçek/tüzel kişi tarafından kişisel bilgi, görgü, araştırma ve deneylerle çeşitli kaynaklara dayanmak suretiyle meydana getirilen, hazırlayan kişinin/kişilerin duygu ve düşüncelerini yansıtan eserlere denir.

DELAY ONLU TASNİF DİZİNİ (EK-B)

000	Genel Konular
100	Felsefe, para psikoloji ve okkütizm, psikoloji
200	Din
300	Toplum Bilimleri
400	Dil ve Dilbilim
500	Doğa Bilimleri ve Matematik
600	Teknoloji
700	Sanatlar, Güzel ve dekoratif sanatlar
800	Edebiyat ve ve retorik (Güzel anlatım sanatı)
900	Coğrafya, Tarih ve yardımcı disiplinler

Üye Bilgi Kartı (EK-C)

1. Adı Soyadı :
2. Üye No :
3. Görevi :
4. Tel. No :
5. E-Posta :
6. Adresi :

Ödünç aldığım kitabı zamanında iade etmeyi, hasara uğrattığımda tamir masrafını ödemeyi, kayıp ettiğimde temin etmeyi veya rayiç bedelini ödemeyi kabul ediyorum.

İMZA

Kitap Tanıtım numarası	Eser Adı	Yazar Adı	Tarih	İmza

Kitap Ve Kaynakça Teslim Senedi (EK-D)**Senettir**

Türk Hava Kurumu kütüphane ve kaynakça merkezinden teslim aldığım aşağıda künye bilgileri yazılı dokümanı 10 gün içinde iade edeceğimi taahhüt ederim.

Kitap/Kaynakça adı:

Tasnif No :

Sayfa sayısı :

Alış Tarihi :

İade Tarihi :

Teslim Eden**Teslim Alan**

İmzası :

Adı Soyadı: :

Görevi :

Tel. No :

Ödünç Kitap Verme Kartı (EK-E)**Türk Hava Kurumu Kütüphane Ve Kaynakça Merkezi**

Ödünç Alma T.	İade Tarihi	Teslim Alan, İmza

THKY-012

Okur Kayıt Çizelgesi (EK-F)

Kitap Adı :

Tasnif No :

Okurun Adı-Soyadı	İmzası	İnceleme Tarihi

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

THKY-014



Bu Yönerge THK Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı alınan yetki kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

**Türk Hava Kurumu Basımevi
Ankara - 2002**

Türk Hava Kurumu
Genel Başkanlığı
Ankara

BYHİ: 20-1842-07/(H.İlş.Ks.)

19 Aralık 2007

KONU : THKY-014 Protokol Yönergesi

BAŞ EMİR

1. Merkez Yönetim Kurulu'nun 19 ARALIK 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı ile Türk Hava Kurumu yönergelerinin güncelleştirilerek yeniden hazırlanması, basılması ve yayınlanması için Genel Başkan Yetkili kılınmıştır.

2. Yönergenin Yayınını takiben, yapılması istenilen değişiklik teklifleri THKY-001 yönergesine uygun olarak yapılacaktır.

Rica ederim.

Yusuf GÜNGÖR
Genel Başkan

İçindekiler

Birinci Bölüm Genel Esaslar

<u>Konular</u>	<u>Sayfa Nu</u>
1.1 Amaç	152
1.2 Kapsam	152
1.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	152
1.4 Sorumluluklar	152
1.5 Esaslar	153
1.6. Kutlama Komiteleri	156
1.7. Kutlama Komitelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	156

İkinci Bölüm Protokol İlkeleri, Yöntem Ve Uygulamalar

2.1. Yöntem	155
2.2. Uygulamalar	155
2.3. Öndegelme (Sıradüzen)	156
2.4. Kıdem (Öncegelme)	157
2.5. Temsil	157
2.6. Protokolde Temel Öğeler	158

Üçüncü Bölüm Protokol Sıradüzenleri

3.1. THK ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünün Düzenleyeceği Törenlerde Uygulayacağı Protokol Düzeni	160
3.2. THK Protokolü	162

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu ve bağlılarının düzenlemiş olduğu törenlerde protokol hizmetlerinin yürütülmesindeki temel esasları, yetki ve sorumlulukları, yöntemleri ve uygulamaları belirlemektir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge; Türk Hava Kurumu ve bağlılarının düzenlediği törenlerdeki protokol hizmetlerinin yürütülmesi için etkinlikleri düzenleyen Genel Merkez, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve yurt geneline yayılmış şubeleri ve özel olarak teşkil edilmiş olan organizasyon koordinatörlerini kapsar.

1.3. Tanımlar Ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen ;

- Kurum; Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,
- THK; Türk Hava Kurumunu ifade eder.

1.4. Sorumluluklar

a. Türk Hava Kurumu ve bağlılarının protokol faaliyetleri bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

b. Bu yönergenin uygulanmasından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili maddelerde adı geçen müdürlükler sorumludur.

c. Protokol faaliyetleri, Türk Hava Kurumu Genel Başkanının direktiflerine göre Genel Sekreter tarafından yönlendirilir.

d. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ya da varsa protokol elemanı Türk Hava Kurumu Genel Başkanının protokol yetkilisidir. Türkkuşu Genel Müdürlüğü kendi içinde yapacağı törenlerde ise bir elemanını bu amaçla görevlendirir.

e. Türk Hava Kurumu Genel Merkez müdürlükleri, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlı okul müdürlükleri kendi faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak üzere her türlü protokol görevini uygulamakla yetkilidir.

f. Törenleri düzenleyecek olan ilgili birim; protokol ile ilgili listeleri hazırlar, yazışmaları yapar ve gerektiğinde konuyla ilgili olarak Genel Başkanlığa önerilerde bulunur.

g. Törenleri düzenlemekle görevli Müdürlük; gerek basını takip ederek gerek ilgili yerlerle bağlantıya geçerek davetli ve protokol listelerini güncel tutar.

h. Protokol görevlileri; Kurumu temsil niteliği taşımaktadır. İyi giyimli, bakımlı, ketum, güvenilir, kibar ve nazik olmalıdır. Türkçeyi ve bildiği yabancı dili güzel konuşmalıdır. Fiziksel olarak uygun ve olumlu olmalı, aynı zamanda etkili insan ilişkilerine ve iletişim becerilerine sahip olmalıdır.

1.5. Esaslar

a. Türk Hava Kurumunun; yasalar ve tüzüğünde kendisine verilen her türlü görev çerçevesinde protokol hizmetlerini uygun şekilde yürütmek,

b. Türk Hava Kurumunun uygulayacağı protokolle; kuruma ve kişiye layık olduğu önemi ve değeri verdiğini göstermek,

c. Saygı ve nezaket kuralları sosyal yaşam alanlarında, protokol denilen resmi davranış kuralları ise makam, toplantı, tören, resmi davet, ziyafet gibi resmi ortamlarda geçerlidir.

d. Kamusal alanda ve yaşamda davet ve ziyafetler (yemek, kokteyl ve resepsiyonlar), karşılama ve uğurlamalar, resmi yazışmalar, yönetsel ve sosyal davranışlar (ast-üst ilişkileri), resmi konuşmalar, kıyafetler, randevu, kabul ve ziyaretler, selamlama, el sıkma, hitap, takdim ve tanıştırmalar, telefonda konuşmalar, hediye ve çiçek sunma, taziyede bulunma, tebrik ve teşekkür etme gibi iş ve işlevler kamusal ve sosyal protokol kurallarının uygulanacağı başlıca konulardır.

1.6. Kutlama Komiteleri

THK Genel Başkanlığınca yapılan törenler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün koordinatörlüğünde kutlama komiteleri oluşturularak düzenlenir. Türkkuşu Genel Müdürlüğü bünyesinde yapılacak törenler ise Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teknik gözetiminde Türkkuşu Genel Müdürlüğünün emriyle oluşturulacak kutlama komitesince gerçekleştirilir.

Kutlama komitelerinde görev alacak personel, koordinatör müdürlük tarafından ismen planlanır. Görevli personelin komite toplantılarına katılması zorunludur.

1.7. Kutlama Komitelerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a. Kutlama komiteleri, koordinatör müdürlük veya komite başkanının çağrısı üzerine toplanır.

b. Kutlama komiteleri, bu Yönerge esasları dahilinde kutlamanın özelliğine göre anma, tören ve gösteri programları hazırlanır.

c. Açık alanlarda yapılacak olan gösteriler hava koşullarının uygun olmaması halinde, haftanın uygun bir gününde yapılmak üzere bir defaya mahsus olarak ertelenebilir.

d. Tören ve kutlamaların amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için etkinliğin zamanlamasını yapar ve gereken personel, araç ve gereç desteğini ilgili müdürlüklerden temin eder.

e. Yapılacak program içerisinde çeşitli gösteriler, yarışmalar ve süslemeler, ışıklandırmalarla ilgili faaliyetlere yer verir. İhtiyaç duyulan malzemeler ya satın alma birimi aracılığıyla ya da avans kullanılarak temin edilir.

f. Kutlama ve törenlere katkısı bulunabilecek diğer birimlerde çalışan kişiler komitece verilecek görevleri yapmakla yükümlüdür.

İkinci Bölüm Protokol İlkeleri Yöntem Ve Uygulamalar

2.1. Yöntem

Türk Hava Kurum ve bağlılarının yıl boyunca yapacağı etkinliklerin çapına bağlı olarak ilgili birimler uygun protokol listelerini hazırlayarak Türk Hava Kurumu Genel Başkanı ve Türkkuşu Genel Müdürünün onayına sunar.

2.2. Uygulamalar

Aşağıdaki maddelerde sıralanan işlemler ilgili birimler tarafından gerekli koordineler kurularak yapılır.

a. Kuruluş yıldönümleri ve anma günleri için kullanılacak alanlara bayrak, flama, isim ve yön levhalarının hazırlanması ve yerleştirilmesi; ulusal bayramlarda ve kurumun kuruluş yıldönümlerinde, iç ve dış mekanlara Atatürk afiş ve panolarının, Türk Bayrağı ile kurumsal bayrak ve flamaların; Cumhurbaşkanı'nın kurumu ziyaretlerinde Cumhurbaşkanlığı Forsu'nun göndere çekilmesini sağlamak,

b. Uluslararası düzeyde ve nitelikte düzenlenen her türlü toplantı ve tören; dış ülkelerden gelen resmi kişi ve/veya heyetlerin kabulü ve bunlarla yapılan toplantı ve görüşmeler için gerekli hazırlıkları yapmak,

c. Ulusal ve kurumsal her türlü toplantıda ve törende, törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde davetlileri karşılamak ve kendilerine eşlik ederek onları protokoldeki yerlerine oturtmak,

d. Törenler, törensel etkinlikler, davet ve ziyafetler için davetiye kartları hazırlamak ve bu davetiyeleri davetli kişi ve kuruluşlara göndermek için davetli listesi tutmak,

e. Oluşturulacak organizasyon komitesi tarafından yarışma ve şampiyonaların açılış-kapanış törenleri için organizasyonun yapıldığı bölge dikkate alınarak davetli listesi hazırlamak ve protokol düzenini oluşturmak,

f. Davet edilen veya kabul edilen resmi kişi ve/veya heyetle ilgili olarak Makam'dan onay almak. Gelen konuk kişi veya heyetin programını hazırlamak ve organize etmek. Bu konuda ilgili birimleri ve kurumları zamanında bilgilendirmek,

g. Kurum yöneticisinin protokol gereğince tebrik, teşekkür ve taziyeye mesajlarını hazırlamak ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,

h. Kurumun kuruluş yıldönümü kutlama programını hazırlamak ve kutlama törenlerini organize etmek,

1. Kuruluş yıldönümlerinde, kurum yöneticisinin Anıtkabir'e ya da Atatürk Anıtı'na çelenk sunma görevini yerine getirmesini sağlamak,

i. Kurumun protokol, basın halkla ilişkiler, danışma, ziyaretçi kabul, özel kalem ve sekreterlik birimlerine ve makam hizmetlerine alınacak görevlilerin seçimi ile ilgili sınav ve mülakat komisyonlarında görev almak; adayları protokol ve sosyal davranış kuralları açısından değerlendirmek ve görüş bildirmek,

j. Kurumun aldığı kupa, şilt, madalya, berat vb ödüllerin ve hediyelerin sergilendiği Şeref Köşesi'ni düzenlemek,

2.3 Öndegelme (sıradüzen)

Protokolde Öndegelme Sıralamasında Gözönünde Bulundurulacak Ölçütler:

a. Anayasal ve Yasal Sıralama: Ülkemizde devlet organlarının ve kurumlarının temel sıralaması Anayasa'da ve ona bağlı olarak çıkarılan kanunlarda yer alan düzenleme ve sıralamadır. Buna göre; T.C. Devleti'nin temel düzeni yasama, yürütme ve yargı olarak belirlenmiştir. Bu organlara bağlı kurumlar ve kişiler daima bu sıralamaya göre yer alırlar.

b. Makam Unvanı : Protokolde, temsil edilen makam unvanı, kişinin taşıdığı rütbe, titr, sıfat, statü ve yaş gibi resmi ve sosyal öğelerden önce gelir.

c. Kuruluş Tarihi : Eşdüzeyde olan kurumların protokolde sıralaması, bu kurumların kuruluş tarihine göre yapılır.

d. Üst Unvan/Rütbe: Resmi protokolde kişilerin öndegelme sıralamasında uygulanan temel ilke, kişinin taşıdığı unvan ve/veya üst rütbe taşıyan kişi protokolde daima önde gelir. Resmi protokolde esas olan unvan veya rütbedir.

2.4 Kıdem (öncegelme)

Protokolde kıdem ya da kıdemli olan, eşdüzeyde olan, aynı unvan veya rütbeyi taşıyan kişiler arasında uygulanan bir tür öncegelme ilkesidir.

a. Göreve Başlama Tarihi: Aynı unvan, rütbe, mevki ve statüde bulunan eşdüzeydeki kişilerin kıdem (öncelik) sıralamasında uygulanan ölçüt, göreve başlama tarihidir. Göreve başlama üç şekilde olur;

- (1) Kuruma Giriş Tarihi
- (2) Mesleğe/Kariyere giriş tarihi
- (3) Son Göreve başlama Tarihi

b. Okuldan Mezuniyet Tarihi : Subaylar ve polisler okuldan mezuniyet tarihlerine ve mezuniyet derecelerine göre kıdem sıralaması alırlar.

c. Yaş : Bir toplantıda, kurul ya da komisyonda, tüm eşitler arasında bir başkan, temsilci, sözcü ya da katip seçmek gerektiğinde daima yaş kriteri uygulanır. En yaşlı olan başkan ya da temsilci; en genç kişi de katip olarak seçilir.

d. Alfabetik Sıralama : Eşdüzeyde ve eşitler arasında uygulanan protokolüstü sıralama yöntemi alfabetik sıralamadır. İller, siyasal partiler, milletvekilleri, öğretim üyeleri davetiyelerde, yazılı metinlerde, toplantılarda ve törenlerde alfabetik olarak sıralanırlar. Ancak yazının altında bu sıralamanın alfabetik olduğu belirtilmelidir.

2.5 Temsil

Protokolde hiçkimse kendisi değildir ve kendisini temsil etmez, daima Kurumunu temsil eder. Bu nedenle protokolde temsil görevi

ve işlevi saygı ve nezaket gereği devredilmez ve terk edilemez. Protokol her yerde ve her zaman kurumsal ve kişisel itibarı korumayı gerektirir. Bu da temsil niteliği ile gerçekleşir.

Örgütsel yaşamda temsil hak ve yetkisi taşıyan kişiler şunlardır;

- a. Kurum Yöneticisi
- b. Kurum Temsilcisi: Mevzuat ile verilmiş hak ve yetkidir.
- c. Yönetici Temsilcisi: Yönetici temsilcisi, yöneticinin kendisi veya kurumu adına bir yardımcısını ya da astını kurum dışında bir etkinlikte geçici olarak görevlendirmesidir.
- d. Vekil Yönetici : Asıl yönetici gibidir. Aslın tüm hak ve yetkilerini kullanır.
- e. Eş : Yöneticinin eşi, kamusal alanda ve kamusal bir etkinlikte yönetici olan eşiyle birlikte evsahibidir. Bu yüzden, yöneticinin eşi yönetici statüsündedir ve sosyal yönden yöneticiyi temsil eder.

2.6 Protokolde Temel Öğeler

Kurum ve kuruluşlarda törensel olarak yapılan etkinliklerde; etkinliğin yapıldığı alanın ve salonun bu mekanda kullanılan eşya ve malzemenin, giyilen kıyafetin; yapılan konuşmaların; sunulan ikramların, verilen hizmetlerin, takdim edilen çiçek ve hediyelerin protokol olarak önemli bir anlamı ve yorumu vardır. Bu nedenle protokolde bir kişinin veya kurumun önemi ve saygınlık düzeyi, dışa yansıyan bu öğelerle ölçülür ve değerlendirilir. Bu öğeler ise;

a. Organizasyon (Düzen) : Protokolde en önemli öğe, törenlerin ve törensel etkinliklerin, resmi davet ve ziyafetlerin organizasyonu, yani düzenidir. Etkinliklerde salon düzeni, konukları karşılama ve uğurlama düzeni, ikram ve servis düzeni, teknik ve ergonomik (aydınlatma, havalandırma, ses ve ışık düzeni) konukları olumlu/olumsuz etkileyen önemli göstergelerdir. Bu nedenle protokolde başarı iyi bir organizasyona bağlıdır.

b. Kılık Kıyafetler : Protokolde, erkeklerde koyu renk takım elbise, üniforma, frak ve smokin; bayanlarda üniforma, uzun etekli tayyör ve pantolon-cekete takım resmi kıyafetlerdir. Toplantı ve törenlerde, davet veya ziyafetlerde, kurumsal etkinliklerde, resmi ziyaret ve görüşmelerde kişinin temsil ve protokol niteliği daima kıyafetiyle değerlendirilir.

c. Davranışlar : Her davranışın ve davranış tarzının protoköde bir anlamı ve yorumu vardır. Bu yüzden her yönetici ve temsil görevi olan her görevli protokol kurallarına davranışsal olarak uymak durumundadır.

d. Konuşmalar : Toplantı ve törenlerde konuşma yapacak kişiler konuşma bilgi ve becerisini geliştirmiş kişiler arasından seçilmelidir.

e. Mekan, Eşya ve Malzemeler : Toplantı ve törenlerde kullanılan mekanlar ve bu mekanlarda kullanılan eşya, malzeme, araç ve gereçler protokole ve kurumun niteliğine uygun olmalıdır.

f. İkramlar : Konuklara yapılacak ikram yöneticinin ve kurumun düzeyi ile konuklara verilen değer ve önemin göstergesi olduğundan ikrama özen gösterilmelidir.

g. Çiçek ve Hediyeler : Çiçek ve hediye sunmak önemli bir protokol görevidir. Davetli ve ziyaretçilere sunulacak hediye ve çiçekler kurumun üstünlüğüne ve saygınlığına işaret eder.

Üçüncü Bölüm

Protokol Sıradüzenleri

3.1. Protokol Sıradüzeni

Türk Hava Kurumunun ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünün düzenleyeceği törenlerde uygulayacağı protokol düzeni

1. Cumhurbaşkanı
2. THK Genel Başkanı (Ev Sahibi Kurum yöneticisi)
3. TBMM Başkanı
4. Başbakan
5. Genelkurmay Başkanı
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı
7. Yargıtay Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Kuvvet Komutanları (Kara-Deniz-Hava-Jandarma)
11. (E) Kuvvet Komutanları
12. Orgeneraller ve Oramiraller
13. (E) Orgeneraller ve Oramiraller
14. YÖK Başkanı
15. TBMM üyeleri (Alfabetik sıralama)
16. Sayıştay Başkanı
17. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Türkiye Barolar Birliği Başkanı
18. Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanı
19. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
20. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
21. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
22. Başbakanlık Müsteşarı
23. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
24. Vali
25. Üniversitelerin Rektörleri
26. Garnizon Komutanları
27. Büyükşehir Belediye Başkanları

28. Korgeneraller/Koramiraller
29. (E) Korgeneraller/Koramiraller
30. Türk Hava Kurumu eski genel başkanları
31. Başbakanlığa ve Bakanlıklara Bağlı Müsteşarlar
32. Kaymakamlar
33. THK Genel Yönetim Kurulu Üyeleri
34. THK Merkez Disiplin Kurulu Üyeleri
35. THK Merkez Denetleme Kurulu Üyeleri
36. THK Genel Sekreteri ve Türkkuşu Genel Müdürü
37. THK Hukuk Danışmanı
38. THK Denetleme ve Değerlendirme Başkanı
39. İl Belediye Başkanları
40. İlçe Belediye Başkanları
41. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurulu Başkanı
42. Radyo Televizyon Üst Kurulu Başkanı
43. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı
44. Merkez Bankası Başkanı
45. TBMM Genel Sekreteri
46. Diyanet İşleri Başkanı
47. Tümgeneraller/Tümamiraller
48. (E) Tümgeneraller/Tümamiraller
49. Sivil Havacılık Genel Müdürü
50. TAI, TEI, Havelsan, Aselsan, Roketsan Genel Müdürleri
51. Orman Genel Müdürü
52. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
53. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı
54. TÜBİTAK Başkanı
55. Tuğgeneraller/Tuğamiraller
56. (E) Tuğgeneraller/Tuğamiraller
57. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
58. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü
59. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
60. TRT Genel Müdürü
61. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
62. Gençlik ve Spor Genel Müdürü
63. Vakıflar Genel Müdürü
64. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü
65. Kamu Kuruluşları Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları

66. THK Şube Başkanları
67. Sivil ve Askeri Dernek Başkanları

3.2. Türk Hava Kurumu Protokolü

A- Protokol

1. Genel Başkan
2. Genel Başkan Yrd.
3. Genel Yönetim Kurulu Üyeleri
4. Merkez Denetleme Kurulu Üyeleri
5. Merkez Disiplin Kurulu Üyeleri
6. Genel Sekreter
7. Türkkuşu Genel Müdürü

B-Protokol

1. A-Protokol
2. Denetleme ve Değerlendirme Başkanı
3. Hukuk Danışmanı
4. İnsan Kaynakları Müdürü
5. Eğitim ve Dış İlişkiler Müdürü
6. Lojistik Müdürü
7. Mali İşler Müdürü
8. İnşaat Emlak Müdürü
9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
10. Uçuş Eğitim Direktörü
11. Gökçen Havacılık Direktörü
12. Türkkuşu Meydan İşletme Başkanı
13. Türkkuşu Bakım Merkez Müdürü
14. Türkkuşu Uçş. Emn. Den. Değ. Müdürü
15. Türkkuşu Kalite Müdürü
16. Türkkuşu Uçuş Eğitim Okulu Müdürü
17. Türkkuşu. Planör Okulu Müdürü
18. Türkkuşu Paraşüt Okulu Müdürü
19. Türkkuşu Model Uçak Okulu Müdürü
20. Türkkuşu ÇHHA Okulu Müdürü
21. Türkkuşu Teknik Kalite Müdürü
22. Diğer Müdürler

C-Protokol

1. A Protokol
2. B Protokol
3. Doktorlar
4. Müfettişler
5. Genel Merkez Şefleri
6. Türkkuşu Genel Müdürlüğü Şefleri
7. Büro elemanları
8. Şube saymanları