

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



THKY – 011

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

Ocak - 2026



TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI
Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı



THK BİRİM BAŞKANLIKLARINA

İlgi : THKY-011 sayılı THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi

Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı nezdinde faaliyetlerini yürüten THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminin işleyişine ilişkin kurallar ile görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği THKY-011 sayılı THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi 22/01/2026 tarihinde Kayyum Heyeti Başkanı tarafından onaylanmıştır. Bu yönerge, yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Kemal YURTNAÇ
Vali
Kayyum Heyeti Başkanı

TÜRK HAVA KURUMU MÜZESİ ve PARAŞÜT KULESİ HİZMET YÖNERGESİ**TÜRK HAVA KURUMU MÜZESİ****BİRİNCİ BÖLÜM**
Genel Esaslar

S.N.	KONU ADI	SAYFA
1.1	Giriş	6
1.2	Amaç	6
1.3	Kapsam	7
1.4	Dayanak	7
1.5	Sorumluluk	7
1.5.1.	Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı	7
1.5.2.	Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı	7
1.5.3.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi	7
1.5.4.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi	7
1.5.5.	Kuleden Paraşütle Atlatmadan Sorumlu Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü	8
1.5.6.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde Görevli Diğer Personel	8
1.6.	Esaslar	8
1.7.	Yönergenin Genel Sayfa Yapısı ve Bölümlerin Numaralandırılması	8
1.8.	Yenileme, Ek ve Değişiklik Sistemi	9
1.8.1.	Yenileme, Ek ve Değişikliklerin Yazılma Usulü	9
1.8.2.	Geçici Değişiklikler	9
1.8.3.	Yenileme, Ek ve Değişikliklerin Dağıtım Sistemi	9
1.9.	Kısaltmalar ve Tanımlar	10

İKİNCİ BÖLÜM
Müze ve Personel Görev Tanımları

S.N.	KONU ADI	SAYFA
2.1.	Müzenin Tanımı	11
2.2.	THK Müzesinin Faaliyetleri	11
2.3.	Güvenlik Önlemleri	11
2.4.	Teşkilat ve Kadro	12
2.5.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
2.6.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Tanıtım, Büro ve Satış Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	14
2.7.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Büro Sosyal Hizmet Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	15
2.8.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Güvenlik Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	15
2.9.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Teknik ve Genel Hizmet Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	17

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler**

S.N.	KONU ADI	SAYFA
3.1.	Ayniyat İşleri	18
3.2.	Emanete Alma	18
3.3.	Evrak Arşivi	18
3.4.	Müze de Bulundurulması Gereken Defterler	19
3.5.	Tatil Günlerinde Ziyarete Açık Bulundurma	19
3.6.	Eser Envanteri, Katalog Fiş ve Teşhir Planı	19
3.7.	Eser Depoları ve Etütlük Eserler	20
3.8.	Görev, Yetki ve Sorumluluk	20
3.9.	THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Personel Giyim-Kuşam İstihkakları	20
3.10.	Bu Yönergede Yer Almayan Hususlar	20

PARAŞÜT KULESİ**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Atlatma-Atlama ve Bakım Esasları**

S.N.	KONU ADI	SAYFA
4.1.	Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü Görev, Yetki ve Sorumlulukları	21
4.2.	Kuleden Atlatma Görevlileri ile Gönüllü Amatör Atlaticıların Alması Gereken Eğitimler	22
4.3.	Kuleden Atlatma Yardımcısı ile Gönüllü Amatör Yardımcıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	23
4.3.1.	Kule Atlatma Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	23
4.3.1.1.	Atlayıştan Önceki Görevleri	23
4.3.1.2.	Atlayış Anındaki Görevleri	23
4.3.2.	Gönüllü Amatör Yardımcıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	24
4.4.	Paraşüt Kulesinden Atlatılacaklar İçin Aranan Şartlar ve Dikkat Edilecek Hususlar	25
4.5.	Kulede Kullanılacak Paraşüt ve Teçhizat	25
4.6.	Paraşütün Kuşandırılması	25
4.7.	Kulenin Atlayışa Hazırlanması	26
4.8.	Kuleden Atma/Atlatma	27
4.9.	Yer Emniyet Görevlisi (İpçi)	28
4.10.	Atlayış Sonu Görevler	28
4.11.	Kule Paraşütünün Montajı ve Kontrolü	29
4.11.1.	Kule Paraşütünün Montajı	29
4.11.2.	Kule Paraşütünün Kontrolü	29
4.12.	Paraşüt Kulesinin Atlayışa Hazırlanması	
	Günlük ve Haftalık Kontrolü	30
4.12.1.	Çelik Halatların Bağlantı Kısımlarının Kontrolü ve Yapılması Gereken İşlemler	30

4.13. Meteorolojik Şartlar	31
4.14. Gece Atlayışlarında Yapılacak İşler	31
4.15. Yabancı Uyruklu Atlayıcıların Uyması Gereken Kurallar	32
4.16. Herhangi Bir Kaza Halinde Yapılacak İşler	32
4.17. Paraşüt Kulesinde Görev Yapan Personelin Giyim-Kuşam İstihkakları ve Paraşüt Kulesi Peç Amblemi	32
4.17.1. Paraşüt Kulesinde Görev Yapan Personelin Giyim-Kuşam İstihkakları	33
4.17.2. Paraşüt Kulesi Peç Amblemi	33

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ekler

S.N.	KONU ADI	SAYFA
5.1.	EK-A THK Paraşüt Kulesi Günlük Bakım ve Kontrol Formu	34
5.2.	EK-B THK Paraşüt Kulesi Haftalık Bakım ve Kontrol Formu	35
5.3.	EK-C THK Paraşüt Kulesi Atlayış Kayıt Defteri	36
5.4.	EK-D THK Paraşüt Kulesinden Atlatılacak Yabancı Uyruklu Atlayıcıların İmzalaması Gereken Taahhütname	37
5.5.	EK-E Ders Programı	38
5.6.	EK-F THK Paraşüt Kulesi Atlayış Sertifikası	39
5.7.	EK-G THK Paraşüt Kulesinden Atlatılacak Atlayıcıların İmzalaması Gereken Taahhütname	40
5.8.	EK-H THK Paraşüt Kulesinden Atlatılacak 18 Yaşından Küçük Atlayıcıların Velisi / Vasisi Tarafından İmzalanması Gereken Muvafakatname	41
5.9.	EK-I Aydınlatma Metni	42
5.10.	EK-J Açık Rıza Formu	44
5.11.	EK-K Veri Sahibi Başvuru Formu	46
5.12.	EK-L Ses ve Görüntü Kayıtlarının Alınması, Paylaşılması ve Saklanması İlişkin Bilgilendirme Metni	49

TÜRK HAVA KURUMU MÜZESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

1.1. Giriş

Türk Hava Kurumu, ülkemizde havacılığı geliştirmek, hava sporları alanında eğitim faaliyetleri ve festivaller yaparak havacılığı benimsetmek ve sevdirmek amacıyla çalışmalar yapar.

Hava sporları eğitim ve faaliyetleri, Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerine devam eden Okul Müdürlükleri tarafından yürütülür.

Bu çalışmalar, 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Federasyonları yasası ve THK tüzük ve düzenlemeleri çerçevesinde ilgili federasyonlarla birlikte yapılır.

THK, aynı zamanda 1929 yılından bu yana Uluslararası Hava Sporları Federasyonu'nun üyesidir.

Eğitim çalışmaları yapılırken, uluslararası havacılığın kuralları çerçevesinde, *havacılığın bütün dallarında eğitim vermek, bu maksatla kurslar açmak, hava sporları eğitim tesisleri kurmak ve işletmek, hak edenlere Uluslararası ve THK'ye ait lisans, diploma ve bröve vermek* yetki ve sorumluluğunu yerine getirir.

THK, Uluslararası Hava Sporları Federasyonunun temsilcisi sıfatıyla, Ulusal Hava Sporları Kontrol (NAC) yetkisini elinde bulundurur.

Uluslararası Hava Sporları Federasyonunun kuralları çerçevesinde Hava Sporları tüm branşlarında eğitim faaliyetlerinin standartlarını belirler; faaliyetleri kontrol ve koordine eder.

Gerektiğinde hava sporları şampiyonalarını, 7405 sayılı yasa çerçevesinde Hava Sporları Federasyonundan alınacak izinlerle yarışmalar düzenleyebilir, katkı sağlayabilir.

1.2. Amaç

Bu yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu Müzesi ve Paraşüt Kulesinde belirlenen hizmetlerin yürütülmesi ile personelin görevleri, tesisin çalışma ve çalıştırma esaslarını belirlemektir.

1.3. Kapsam

Bu yönerge; THK Müzesi ve Paraşüt Kulesinde çalışan tüm personeli ve bu yönergede açıklanan esaslar çerçevesinde THK Genel Başkanlığı ve Bağlıları ile uygulanacak kural, görev, yetki ve sorumlulukları; faaliyetlerde uygulanması zorunlu usulleri ve standartları kapsar.

1.4. Dayanak

Bu yönerge; 4 Aralık 2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Bakanlar Kurulu’nun 20.10.2008 tarihli ve 2008/14307 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Türk Hava Kurumu Tüzüğü uyarınca hazırlanmıştır.

1.5. Sorumluluk

Bu yönergede belirtilen THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması için ihtiyaç duyulan araç, gereç, materyal, malzeme, teçhizat, belge ve dokümanların tedarikinden, kullanıma sunulmasından THK ve Bağlıları sorumludur.

1.5.1. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı; THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi faaliyetlerinin bu yönerge hükümlerine göre yürütüldüğünü takip ve denetlemekten sorumludur.

1.5.2. Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı; THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi faaliyetlerinde bu yönergede belirtilen usulleri uygulatmaktan, faaliyetlerin bu yönerge esaslarına uygunluğunu kontrol etmekten ve gerekli düzenlemeleri yapmaktan THK Genel Başkanlığı’na karşı sorumludur.

1.5.3. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi; Bu yönergede belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesi için planlama, koordine ve icrasında belirlenmiş esaslara göre hareket etmekten Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı’na karşı sorumludur.

1.5.4. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi; Bu yönergede belirtilen faaliyetlerin noksansız gerçekleşmesi maksadıyla birimin yönetiminden ve temsilinden Türkkuşu Havacılık ve Eğitim

Başkanlığı'na karşı sorumludur.

1.5.5. Kuleden Paraşütle Atlatmadan Sorumlu Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü; Faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında bu yönergede belirtilen usulleri uygulamaktan, gerekli tedbirleri almaktan THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi'ne karşı sorumludur.

1.5.6. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde Görevli Diğer Personel; Müzeyi ziyaret eden ziyaretçilerin müze kurallarına, talimatlara uygun şekilde hareket etmesinden, bu yönergede belirtilen esaslara uymaktan ve gerekli tedbirleri almaktan THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi'ne karşı sorumludur.

1.6. Esaslar

Bu yönerge;

- a. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından Müze ve Paraşüt Kulesinde gerçekleştiren faaliyetlerde uygulanacak esasları,
- b. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde görevlerini yürüten personelin hizmet içi eğitimleri ile hizmet görevleri esnasında uygulanacak esasları,
- c. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birime tahsis edilmiş Paraşüt ve diğer malzemelerin imkân ve kabiliyetine uygun olarak; THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi faaliyetleri kapsamında düzenlenen konser, konferans, söyleşi, sergi, dans gösterisi, tiyatral etkinlik, yarışma ve atlayışlarda en ekonomik şekilde kullanılmasına ilişkin esasları,
- d. Bu yönergede yapılmak istenilen yenileme, ek ve değişikliklerin sunulması ile ilgili uygulanacak esasları,
- e. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesinde görevli personelin faaliyetler öncesi, esnası ve sonrasındaki hareket tarzlarına ilişkin esasları belirler.

1.7. Yönergenin Genel Sayfa Yapısı ve Bölümlerin Numaralandırılması

Bu yönergenin, Sayfa Yapısı ve Bölümlerin Numaralandırması; Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi (THKY-001) temel alınarak yapılmıştır.

1.8. Yenileme, Ek ve Değişiklik Sistemi

- a. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından bu yönergede yenileme, ek veya değişiklik yapma önerisi verilmesi halinde, konu THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından araştırılır, teklif hazırlanır ve Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na sunulur. THK Genel Başkanlığı tarafından uygun görülür ve onaylanır ise bu yönergede yenileme, ek veya değişiklikler yapılır.
- b. THK Genel Başkanlığı tarafından bu yönergede yenileme, ek veya değişiklik yapılmasının istenilmesi halinde, konu THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından araştırılır, teklif hazırlanır ve Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na sunulur. THK Genel Başkanlığı tarafından uygun görülür ve onaylanır ise bu yönergede yenileme, ek veya değişiklikler yapılır.
- c. THK Genel Başkanlığı tarafından teklif uygun görülmez ve onaylanmaz ise THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından yeni teklif hazırlanır ve Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na sunulur. THK Genel Başkanlığı tarafından uygun görülür ve onaylanır ise bu yönergede yenileme, ek veya değişiklikler yapılır.

1.8.1. Yenileme, Ek ve Değişikliklerin Yazılma Usulü

Tüm yenileme, ek veya değişiklik teklifleri bilgisayarda Arial 12 punto şeklinde yazılır.

1.8.2. Geçici Değişiklikler

Tüm geçici değişiklikler, bu yönergenin 1.8. maddesinde öngörülen usullere bağlı kalınmak sureti ile THK Genel Başkanlığı tarafından uygun görülmesi ve onaylanması halinde, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından yayınlanır.

1.8.3. Yenileme, Ek ve Değişikliklerin Dağıtım Sistemi

- a. THK Genel Başkanlığı tarafından uygun görülmesi ve onaylanması halinde, bu yönergedeki yenileme, ek ve değişikliklerin basım, dağıtım, duyuru ve takibinden THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi sorumludur.
- b. Dağıtımı yapılacak bölümler, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim

Yöneticisi'ne ve THK Paraşüt Kulesinden Paraşütle Atlatmadan Sorumlu Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü'ye elden dağıtılır, başka bir sorumluluk bölgesinde görevde olan personele ise e-posta veya fax ile ulaştırılır. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde görevli diğer personele ise üst yazı ile dağıtımı yapılır. THK resmi internet sayfası üzerinden duyurulur.

1.9. Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu yönergede geçen;

KURUM	: Türk Hava Kurumu
BAŞKAN	: Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanı
BAKANLIK	: Kültür ve Turizm Bakanlığı
YÖNETİCİ	: THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi
MÜZE	
TANITIM,	
BÜRO VE	
SATIŞ ELEMANI	: THK Müzesinin Tanıtım, İdari ve İkmal Hizmetlerini Yürüten Personel
ESER	: Müzede Sergilenen Malzemeler
THK	: Türk Hava Kurumu
TURSAB	: Turizm Acenteleri Birliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müze ve Personel 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 daimî bir kuruluştur.

2.2. THK Müzesinin Faaliyetleri

Müzedede, havacılıkla ilgili ilmi, eğitim, teknik ve yönetim hizmetlerini başarı ile uygulamak, yürütmek ve yurt kalkınmasına yardımcı olmak amacıyla;

1. Mevcut eserlerle, mümkün olduğu ölçüde kronolojik bir sistem içinde teşhir yapılır.
2. Depolardaki eserler sağlıklı bir şekilde korunur. Depolar araştırma çalışmalarına imkân verecek şekilde düzenlenir.
3. Kadrosunda bulunan uzman elemanlarla, taşınır ve taşınmaz eserlerle ilgili araştırmalar yapılır, tanıtılması sağlanır.
4. Halka havacılığın ve THK'nin tanıtılması için çeşitli kültürel etkinlikler organize edilir. (Konser, Konferans, Söyleşi, Sergi, Tiyatro, Dans Gösterileri, vb. etkinlikler) Yine sivil havacılığı, THK'yi ve faaliyetlerini tanıtım amaçlı festival, şenlik, toplantı, vb. organizasyonlara katılabilir.
5. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamına giren korunması gereken taşınır eserlerin müzeye kazandırılması için çeşitli platformlarda girişimlerde bulunularak gerekli tedbirler alınır.

2.3. Güvenlik Önlemleri

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

1. Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi tarafından belirlenecek bir

görevlinin sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Vitrinler ve depo kapıları; vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır.

2. Büro ve müze mağazası anahtarları, görevlendirilmiş olan personel ya da THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi tarafından belirlenecek bir kişi sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilir.
3. THK Genel Başkanlığı'nın yazılı izni olmadan hiçbir eser ve ayniyat müzeden dışarıya çıkarılamaz ve sergilenemez.
4. Müzenin kapanış saatinden sonra, müze sınırları içerisinde sadece güvenlik görevini yürüten müze güvenlik personeli bulunur. Bunların dışında THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi izni olmadan hiç kimse tek başına müzeye giremez, inceleme yapamaz.
5. Müze ziyaretçilerinin yanlarındaki çanta ve benzeri eşyalar, müze güvenlik görevlisi tarafından gerekli görülmesi halinde müzeyi ziyaretlerinden önce ve sonra kontrol edilir.

2.4. Teşkilat ve Kadro

- a. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi; Birim Yöneticisi ve ona bağlı olarak tanıtım, büro ve satış elemanı, paraşüt öğretmeni/uzman paraşütçü ve kule atlatma görevlileri, sosyal hizmet elemanları ile güvenlik elemanlarından oluşur.
- b. Yukarıda sıralanan birim personel sayısı THK Genel Başkanlığı tarafından ihtiyaca göre belirlenerek atanır. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi; Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır.

2.5. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde hizmet veren ve bu yönergenin 2.4. **Teşkilat Kadro** başlıklı maddesinde belirtilen bütün personelin yöneticisidir.
2. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminin kurum içi ve dışı hizmetlerin yürütülmesinde Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanı'na bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

3. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde bu yönergeye göre planlı bir çalışma ve iş bölümü yapar, personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetiştirilmesini sağlar. Bütün tesislerin bakım ve onarımı ile temizliğinin sağlıklı ve kurallara uygun olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
4. Her yıl Ekim Ayına kadar bir sonraki yıl çalışma programını ve müze bütçesini hazırlar ve Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na gönderir.
5. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde yer alan taşınır ve taşınmaz varlıkların korunmasında birinci derecede sorumludur.
6. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminin çalışmasına yönelik yıllık istatistiki bilgileri her yıl Aralık ayı sonunda Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na gönderir.
7. Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, paraşüt kulesini, satış birimini, kafeteryayı ve diğer üniteleri kontrol ederek görülen noksanların giderilmesini emrindeki personel ile sağlar.
8. Personel çalışmalarının verimli olmasını, iş birliğini ve disiplini sağlar.
9. Geçici olarak görev yerinde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâleten göreve uygun birisinin görevlendirilmesi maksadı ile Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na bilgi verir.
10. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde hırsızlığa, yangına ve sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve alınmasını sağlar.
11. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminin tanıtılması için Kültür ve Turizm Bakanlığı, Resmi ve Özel Müze Müdürlükleri, TURSAB, Ankara Rehberler Odası, Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa Bağlı Resmi ve Özel Okullar, Belediyeler, Üniversiteler, STK ile çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile temas kurarak tanıtım etkinliklerinde bulunur.
12. Müzede işleyişi, Müze Tanıtım, Büro ve Satış Elemanı, Paraşüt Atlatma Görevlileri ve diğer elemanlarla birlikte bu yönerge esaslarına göre hizmetleri düzenlemek, koordine etmek ve yürütmekten sorumludur.
13. Müzede çalışan bütün personelin birinci sicil amiridir. Onların görev, yetki ve sorumluluklarını bilerek onları eğitir ve yönetir.
14. Müze ziyaretleri ile ilgili istatistiki bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar ve kontrol eder.
15. Elektrik ve su sarfiyatının azaltılması ile çeşitli maksatlarla yapılmış harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf

ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar.

16. Personelin işe devamlılığını, imza çizelgelerini kontrol ederek takip eder ve devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.
17. İstatistikler, sicil raporları, izinler, diğer özlük işleri, ayniyatın sayımı gibi sürekli faaliyetlerle ilgili evrakın zamanında hazırlanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
18. Müze sahasının bakım ve temizliğini devamlı kontrol eder; bakım, onarım ve temizlikle ilgili işleri sorumlularına yaptırır.
19. Müze sınırları içerisinde, personel ile ilgili her türlü durumdan sorumludur.

2.6. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Tanıtım, Büro ve Satış Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müze ile ilgili her türlü yazışmaları yetkili amirlerinin bilgisi dahilinde yapar, dosyalar ve onların kayıtlarını tutar.
2. Müzeye teslim edilen her türlü demirbaş ve eşyalardan, Yönetim Hizmetleri Başkanlığı'na, Müze Mağazası satışlardan ise Gökçen Havacılık ve İktisadi İşletmesi, THK Genel Başkanlığı'na karşı sorumludur.
3. Satış reyonunda bulunan kartpostal, kitap, rozet, şapka, pul ve benzeri hediyelerin satışını yapar, gelirlerini toplar ve bu yönerge esaslarına göre sorumlu olunan birimlere teslim eder.
4. Müze adına yapılan işlerde avans mutemetliği görevini yürütür.
5. Personelin nöbet/vardiya ile fazla çalışma cetvellerini düzenler, gönderir ve ilgililere tebliğ eder.
6. Müze içinde ve dışında gösterimde bulunan her şeyi bilen ve tanıtımını yapacak olan kişidir.
7. Türk Hava Kurumu, Türk Havacılık Tarihi ve Uluslararası Havacılık Tarihi konularına hâkim olmalıdır.
8. Gelen ziyaretçilerin müze ile ilgili olarak sordukları soruları birinci derecede cevaplandırır.
9. Müzeyi ziyaret eden ziyaretçilerin sorularını, eleştirilerini ve isteklerini dinleyerek cevaplandırır. Cevaplandırılmayan istekleri veya aldığı eleştirileri bağlı olduğu Yöneticisi kanalıyla yazılı olarak Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na bildirir.
10. Müzede sergilenmek üzere gönderilen her türlü belge, fotoğraf, nişan, madalya, beraat, diploma gibi malzemelerin envanterlerini çıkarır ve müze envanter defterine kaydederek, Ankara İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne onaylatır.

2.7. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Büro Sosyal Hizmet Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kafeterya bölümünde yürütülmesi planlanan sosyal hizmeti, bu yönergede belirtilen Kantin ve Müze Mağazası esaslarına göre yürütür.
2. Sorumluluğu altındaki alanlarda arıza tespitlerini ve eksiklikleri takip eder, tespit edilen arıza ve eksiklikleri gecikmeksizin sıralı yöneticilerine bildirerek giderilmesini sağlar.
3. Kafeterya, Müze Mağazası, Atölye ve Yemekhanenin devamlı temiz ve tertipli bulunmasını sağlar.
4. Kafeteryada Kantin Yönergesi esaslarına göre bulunmasına müsaade edilen yiyecek ve içecek maddelerinin bitmeden önce temin edilebilmesi için sıralı yöneticilerine müracaat eder.
5. Kafeterya ve yemekhanedeki yiyecek ve içecek maddelerinin tedariki, depolanması ve satışları ile bunlardan elde edilecek gelirlerin muhafazası için THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimine karşı sorumludur.
6. Kasa, pos cihazı ve satış defterlerinin düzenli tutulmasını, kasadan kafeterya adına yapılan alımlarda fatura ve diğer belgelerin tasnifini ve istendiğinde ibrazını yapar.
7. Kafeterya ve Müze Mağazası satışlarından elde edilen gelirleri, aylık periyotlar halinde ilgili birimlere tutanak karşılığı teslim eder.
8. Teknik ve Sosyal hizmet personelleri ile birlikte sarf temizlik ve ihtiyaç malzemelerinin takibini yaparak bitmeden tedarik edilmesi için sıralı yöneticileri ile koordine kurar.
9. Teknik ve Genel Hizmet Personellerinin Müze açık ve kapalı alandaki çalışmalarının takibini ve koordinasyonunu sağlar.

2.8. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Güvenlik Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müze Güvenlik Personeli, Müze dış duvar sınırları içerisinde bulunan bütün tesislerinin 24 saat esasına göre güvenlik hizmetini silahlı olarak yürütür, kendisine görev verilen vardiya döneminde müzenin güvenliğini sağlar. Müze güvenlik elemanlarının bulunacağı kapalı alan yaya giriş kapısının solundaki odadır.
2. Gerektiğinde elektrik ve aydınlatma sistemine müdahale etmek,

açmak ve kapamak için hangi şalterin nereye kumanda ettiğini bilir ve kullanır.

3. Çalışma saatleri içerisinde meydana gelen olayları THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisine, Koruma Güvenlik Sorumlusuna/Müdürüne görevi devretmeden önce iletir ve gerektiğinde yazılı rapor tutar.
4. Müzeye gelen ziyaretçi araçlarını kontrollü bir şekilde içeri alıp düzgün park etmesini sağlayarak, araç çıkışlarının da güvenli yapabilmeleri için trafik kontrolünü sağlar. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimine gelen tüm araçları araç giriş ve çıkış defterine kaydeder.
5. Gerektiğinde müzeyi ziyarete gelenlerin yanlarındaki çanta ve benzeri eşyaların müzeye girmeden önce kontrollerini yapar.
6. Mesai saatleri içinde ya da dışında THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminde meydana gelen olaylarda olayların biçim ve önemine göre Emniyet, İtfaiye, 112 Acil, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi, Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna/Müdürüne gecikmeksizin haber verir.
7. Müze kapanış saatlerinden sonra THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisinin bilgisi dışında müzeye giriş ve araç parkı yaptırmaz.
8. Mesai saatleri içinde ya da dışında, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisi, Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun/Müdürünün belirlediği zamanlarda ya da gerekli gördüğü zamanlarda devriye atarak sorumlu bulunduğu alanları kontrol eder.
9. Gece nöbetlerinde kamera kayıt odasında bulunarak tüm kameraları takip eder.
10. Müze kapandıktan sonra veya mesai dışında kesinlikle içeriye kimseyi almaz; zorunlu şartlarda THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisini arar ve aldığı talimata göre hareket eder.
11. Görevli bulunduğu saatler içerisinde THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi tarafından kendisine bildirilmiş çevre temizlik ve sulama işlerinin kontrollerinden sorumlu olup, yetkisi dahilinde yapmaktan ve de yapılması için gerekli birimleri yönlendirmekten sorumludur.
12. Ziyaretçi veya Ziyaretçi Gruplarının yoğun olduğu saatlerde, ziyaretçilere refakat ederek müze bahçesinde bulunan mevcut hava araçları ile kapalı alanda sergilenen eserlerin güvenliği için gerekli uyarıları ve bilgilendirmeleri yapar.
13. Güvenlik noktası ve çevresinin temizliği, düzeninden güvenlik

elemanları sorumludur.

14. Personel eksikliği ve yetersizliği durumunda, çalışma alanlarında bulunan tuvaletlerin düzenli olarak kontrol edilmesi ve gerektiğinde temizlik malzemeleriyle temizlenmesinden sorumludur.
15. Müzenin kapalı olduğu Pazartesi günleri, güvenlik personeli kullanmış olduğu sosyal tesislerin (tuvalet, yemekhane vb.) temizlik ve bakımından sorumludur.

2.9. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Teknik ve Genel Hizmet Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kalorifer kombi sisteminin açılıp kapanması ve kontrollerinin yapılmasını sağlar. Yetkisi dahilindeki arızaları giderir, giderilemeyen arızaları sıralı yöneticilerine bildirerek giderilmesini sağlar.
2. Müze ana ve ek binaları içerisindeki her türlü bakım, temizlik, onarım ve tadilat işlerini takip ederek arızaların tespitini yapar. Yetkisi dahilindeki arızaları giderir. Giderilemeyen arızaları gecikmeksizin sıralı yöneticilerine bildirerek giderilmesini sağlar.
3. Elektrik, su ve doğal gaz sayaçlarının haftalık kontrollerini yapar; su ve doğalgaz sayaçlarının kontrol formlarını tutarak dosyalanmasını sağlar.
4. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi yerleşkesi içerisinde yer alan kapalı alanlar ile açık hava müzesi ve yeşil alanların bakım, onarım ve temizlik işlerini yapar.
5. Müze bahçesindeki tüm yeşil alanın bakım ve sulama işlerini yürütür.
6. Müze bünyesindeki ardiye deposu ve bakım-onarım depolarının düzen ve temizliğini yapar, depolardan başkanlığın emri olmadan malzeme girişi ya da çıkışı yapmaz.
7. Bakım-onarım deposundaki takım avadanlıkların düzenli ve bakımlı olmalarını sağlar. Depoda kullanılan depo demirbaş malzemelerinin periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.
8. Genel hizmet personeli, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi yerleşkesi yer alan kapalı alanlar ile açık hava müzesi ve yeşil alanların temizliğini sağlar. Temizlik malzemelerini ve ekipmanlarını dikkatli ve güvenli bir şekilde kullanır. Sarf, temizlik ve ihtiyaç malzemelerin takibini yaparak bitmeden tedarik edilmesi için sıralı yöneticileri ile koordine kurar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

3.1. Ayniyat İşleri

- a. Müzenin ayniyat işleri, Türk Hava Kurumu Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Talimatları ile diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenen esaslara uygun şekilde sorumlular tarafından yürütülür.
- b. Hangi yolla müzeye getirilirse getirilsin, ayniyata (eşya, eser, kitap) tesellüm makbuzu kesilir. Makbuzu kesen sorumlu, müze idaresinin tasvibi ile söz konusu ayniyatı ilgisine teslim eder. Ayniyat tesellüm makbuzlarına müteselsil olarak cilt numarası verilerek muhafaza edilir.
- c. Ayniyatın zimmeti sorumlusuna ait olup, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisinin emir ve yönetimi altındadır.

3.2. Emanete Alma

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

3.3. 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.

3.4. Müzede Bulundurulması Gereken Defterler

Müzede; aşağıda belirtilen defterler THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birim Yöneticisinin genel denetiminde tutulur ve bulundurulur.

- a. Demirbaş Eşya Esas Defteri
- b. Eser Envanter Defteri
- c. Kontrol Defteri
- d. Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri
- e. Evrak Zimmet Defteri
- f. Tüketim Maddeleri İçin Ambar Defteri
- g. Şeref Defteri

3.5. Tatil Günleri Ziyarete Açık Bulundurma

- a. Tatil günlerinde, müze ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.
- b. Müze, Milli Bayramlarda açık, Dini Bayramlarda ise THK Genel Başkanı talimatı ile açık tutulabilir.
- c. Özel grup ve ziyaretler için gerekli görülürse mesai saatlerinin dışında da müzeye özel grup, resmi heyet ve ziyaretçiler içinde açılabilir.
- d. Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapalıdır. Ancak, özel istekle toplu olarak müzeyi ziyaret etmek isteyenler olur ise özel tedbir alınarak müze gezdirilir. Fazla mesai cetveli müze idaresince haftalık ve aylık olarak önceden düzenlenir ve tatil günü mesaisindeki sorumlunun kim olduğu da bu cetvelde gösterilir.

3.6. Eser Envanteri, Katalog Fiş ve Teşhir Planı

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

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

3.7. Eser Depoları ve Etütlük Eserler

- a. Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur.
- b. Müzelik değerde olmadığından envantere alınmamış ancak, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

3.8. Görev, Yetki ve Sorumluluk

İkinci bölümde unvanları belirtilen görevli personel; bu yönerge ve idarece yapılan iş bölümüne göre kendilerine verilen/verilecek olan işleri ve görevleri çalıştırıldıkları kadro statüsü ve hizmet akitlerinde belirtilen şartlara göre yapmakla yükümlüdürler. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerini getirmeyenler hakkında Personel Yönergesi / İşçi Disiplin Kurulu Yönergesi ile İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

3.9. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Birimi Personel Giyim-Kuşam İstihkakları

THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi personel giyim-kuşam istihkakları; THKY-011 THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi ile THKY-406 Giyim Eşyası, Uçuş ve Koruyucu Teçhizat Yönergesinde belirtilen çizelgede, yaptığı işin özelliğine göre tespit edilerek verilir.

3.10. 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.

PARAŞÜT KULESİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atlatma-Atlama ve Bakım Esasları

4.1. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kuleden paraşütle atlatmadan sorumlu personel, Paraşüt Öğretmeni veya en az FAI C lisansına sahip Uzman Paraşütçü olmalıdır.
2. Kuleden paraşütle atlatma ile ilgili gereken eğitimleri almış olmalıdır.
3. Paraşüt Kulesi ve kulede kullanılan tüm malzeme ve teçhizatın sürekli temiz ve bakımlı bulundurulmasını sağlar.
4. Müzeyi ziyarete gelen ziyaretçilere Paraşüt Kulesini tanıtır, isteyenleri bu yönerge esaslarına uygun şekilde atlatır.
5. Kule ile ilgili bakım onarım dahil her türlü ihtiyaçlarını tespit eder sıralı yöneticilerine bildirir.
6. Paraşüt Kulesi ve çalıştırılmasıyla ilgili bu yönergede yer alan tüm sorumluluklarını emniyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
7. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü, Paraşüt Kulesinin günlük-haftalık genel bakımını EK-A ve EK-B'de belirtilen formlara göre yapar.
8. Paraşüt konsollerinde 1. konsolün alt limiti 45 kg - üst limiti 60 kg., 2.konsolün alt limiti 60 kg - üst limiti 75 kg'dir.
9. Kule, Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçünün gözetimi ve kontrolü ile atlayışa hazırlanır. Günün ilk test atlayışları her iki konsolden ağırlıkla yapılır. Duruma göre, kulede çalışan Kule Atlaticıları ağırlık limitlerinde ise test atlayışını Paraşüt Öğretmeni veya Yardımcıları da yapabilir. Ancak, atma ağırlıkları konsollerin minimum atma ağırlığından daha az, atma üst limitinden ise daha fazla olamaz. Atlayıcının EK-C'de örneği belirtilen atlayış defterine gerekli kaydı yapılır. Disiplinsizlik yapan veya kurallara uymayanların atlayışları Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü tarafından iptal edilir.
10. Atlayış emniyeti bakımından atlayış katı balkonuna 3 atlayıcıdan fazlasının çıkmasına müsaade etmez. Kuleye çıkanların toplu olarak emniyetli yerde beklemelerini sağlar.

11. Atlayıcıyı kurallara uygun olarak kuşandırır ve kuşanma klipslerinin kapalı olmasına dikkat eder. Kule atlayış kapısı etrafında atlayıcıdan başka kimsenin olmadığını kontrol eder, emin olduktan sonra atlayış kapısını açar.
12. Ana kaldırıcı kolonların atlayıcıya herhangi bir şekilde dolaşmasını önlemek için kolonların ve iplerin arasını tamamen açar.
13. Kapı çıkışında atlayıcıya ayaklarının kapalı olmasını yere ininceye kadar açmamasını, çenesini göğsüne yaslamasını ve herhangi bir şekilde yanlış bir harekette bulunmamasını bildirir.
14. Atlayıcının yere ininceye kadar arka ana kaldırıcı kolonları bırakmamasını bildirir. Atlayıcı kuleyi terk eder etmez atlayış kapısını derhal kapatır.
15. Atlayıcı kuleden atladıktan sonra yere ininceye kadar onu takip eder ve gerektiğinde atlayıcıyı ikaz eder.
16. Gece atlayışlarında, atlayış sahası içerisinde (görevliler dışında) kimsenin bulunmadığını görerek atlayış yaptırır. Gece atlayışlarında kule görevlileri hariç 2 kişiden fazla atlayıcı bulundurulmaz.
17. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü ve yer ekibi arasında telsiz haberleşmesi, mobil el telsizleriyle yapılır.
18. Atlayış esnasında ip emniyet görevlileri çakıl havuzunun içerisine kimsenin girmesine müsaade etmez. Buna, güvenlik görevlileri de yardımcı olur.

4.2. Kuleden Atlatma Görevlileri ile Gönüllü Amatör Atlaticılarının Alması Gereken Eğitimler

- a. Paraşüt kulelerindeki Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü atma-atlatma ile ilgili yardımcı olarak görev almak isteyen kule atlatma görevlileri ile gönüllü amatör atlaticılarına EK-E'de belirtilen ders eğitim programı uygulanarak yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.
- b. Yazılı ve sözlü sınav geçme notu %100'dür.
- c. Eğitim veren Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü gelen kişilerin tecrübe ve görev yapacağı pozisyonlara göre ders saatlerinde ve derslerde uygun değişiklikleri yapabilir.
- d. Kule atlatma görevlisine aldığı dersten sonra (ağırlık ya da cansız manken ile) en az 10 kez paraşüt atlayışı yaptırılmalıdır.
- e. Bu uygulamalardan başarı ile geçen kule atlatma görevlisinin ve gönüllü amatörler, kule faaliyetlerinin her aşamasında Paraşüt

Öğretmeni / Uzman Paraşütçü'nün sorumluluğu ve gözetimi altında görev verilir.

4.3. Kuleden Atlatma Yardımcısı ile Gönüllü Amatör Yardımcıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

4.3.1. Kule Atlatma Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Kule atlatma yardımcısı olarak görevlendirilecek kişiye paraşüt atlayışı ile ilgili seminer şeklinde nazari ve tatbiki dersler gösterildikten sonra sınava tabi tutulur. Bu seminerde işlenecek konu ve kapsamalar ile konuların kısa özeti Ek-E'dir. Bu sınav nazari ve uygulamalı olur. Geçerli not %100'dür.
- b. Kule atlatma görevlisinin ve gönüllü amatör atlatıcıların görevleri, atlayıştan önce ve sonra olmak üzere aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

4.3.1.1. Atlayıştan Önceki Görevleri

1. Kum havuzunu düzeltmek suretiyle kumsalın kabarık bulundurulmasını temin eder.
2. En fazla üçer kişilik gruplar halinde atlayıcıların paraşüt kulesine çıkmalarını sağlar.
3. Kule Atlatma Sorumlusuna günlük ve haftalık bakımlarının yapılmasında yardımcı olur.
4. Paraşüt kule ip emniyet halatının üst balkondan kum havuzuna sarkıtmasına yardımcı olur.
5. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü nezaretinde paraşütü çembere bağlar.

4.3.1.2. Atlayış Anındaki Görevleri

1. Paraşüt kule atlayışları ücretli ise atlayıcıya makbuz keserek ücretini alır.
2. Atlayıcıların en fazla ikişer ya da üçer kişilik gruplar halinde paraşüt kulesi 3. Kat balkonuna çıkmalarını sağlar.
3. Atlayış anında paraşüt ip emniyet halatını gergin tutarak paraşütün kule yüzeyine çarpmasını önler.
4. Atlayış anında seyircilerin kum havuzuna girmesini önler ve emniyetini sağlar.
5. Atlayış anında kum havuzunun emniyetini sağlar.

4.3.2. Gönüllü Amatör Yardımcıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Paraşüt Kulesinde gönüllü olarak görev almak isteyen Amatör Atlatıcı ve Yardımcılar her yıl gönüllü olarak görev almak istediklerine dair el yazıları ile yazacakları dilekçelerini sezon başlamadan önce Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.
- b. İlgilenenlerin dilekçeleri uygun görülmesi halinde THK Genel Başkanlığı'na gönderilir. Tüm kule atma faaliyetlerini kapsayan Ek-E'de detay programı verilen konuları seminer şekline nazari ve uygulamalı eğitime tabi tutulurlar. Bu görevler şunlardır:
 1. Atlayıcının atlayış defterine gerekli kaydını yapar.
 2. Atlayış emniyeti bakımından atlayış balkonuna 3 atlayıcıdan fazlasının çıkmasına müsaade etmez.
 3. Atlayışlar ücretli ise atlayıcıdan para makbuzunu alarak atlayış hazırlıklarını yaptırır.
 4. Atlayıcıyı kurallara uygun olarak kuşandırır ve kuşanma klipslerinin kapalı olmasına dikkat eder.
 5. Kule atlayış kapısı etrafında kimsenin olmadığını görerek atlatma öğretmeniyle koordineli olarak atlayış kapısını açar.
 6. Ana kaldırıcı kolonların atlayıcıya herhangi bir şekilde dolaşmasını önlemek için kolonların ve iplerin arasını tamamen açar.
 7. Atlayıcıya ayaklarının kapalı olmasını ve kapı çıkışından itibaren çenesini göğsüne yaslamasını, yere ininceye kadar herhangi bir şekilde ayaklarını açmamasını ve yanlış bir harekete tevessül etmemesini bildirir.
 8. Atlayıcı yere ininceye kadar arka 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.

4.4. Paraşüt Kulesinden Atlatılacaklar İçin Aranan Şartlar ve Dikkat Edilecek Hususlar

1. Sıhhatli bir görünüme sahip ve istekli olması,
2. Atlayıcının en az 45 kg, en fazla 75 kg olması,
3. Herhangi bir sağlık sorununun olmaması,
4. Ağır bel ve boyun fıtığı, son bir yıl içerisinde kırık olayı ve ağır bir cerrahi müdahale geçirmemiş olması,
5. Boy/kilo endeksine uygun olması,
6. Spor ayakkabı veya bot giymiş olması,
7. Atlayış yapacak kişilerin 16 yaşından gün almış olması gerekmektedir.
8. Atlayıcının atlayışına engel olacak anatomik bir eksikliğin olmaması gerekir.
9. Bu yönerge hükümleri ile sorumluların ikazları doğrultusunda emniyet kural ve kaidelerine uyan kişiler Paraşüt Kulelerinden atlatılır.
10. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü tarafından alkol ya da uyuşturucu madde aldıkları tespit edilenler kuleden atlatılamaz.

4.5. Kulede Kullanılacak Paraşüt ve Teçhizat

Atlayış Kulesinde;

- a. Paraşüt olarak; T-10 R paraşütü, kuşam tertibatı olarak; T-10 B kuşam tertibatı ya da paraşüt okulundan revizyonu yapılmış uygun bir kubbe paraşüt ve kuşam tertibatı kullanılır.
- b. Yukarıda adı geçen malzemeler temin edilemediği takdirde kule paraşüt öğretmenin uygun gördüğü ve onayladığı her türlü paraşüt, kuşam tertibatı ve teçhizatı gerekli modifikasyon ve testleri yaptıktan ya da yaptırıldıktan sonra atlayış malzemesi olarak kullanılabilir.

4.6. Paraşütün Kuşandırılması

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

yeterince sıkılarak kuşamın atlayıcının vücuduna göre ayarlanması sağlanır.

2. Kuşanma sonrasında atlayıcı ayakta duracak ve her iki eliyle arka kolonları kavrayacak şekilde rahat olmalıdır. Son olarak bacak ve göğüs kilitleri elle ve gözle, klipsler yalnızca gözle kontrol edilir.
3. Her şeyin tam ve eksiksiz olduğundan emin olduktan sonra atlayıcı, atlayışa hazır hale gelir.

4.7. Kulenin Atlayışa Hazırlanması

1. Paraşüt 1. Kat balkonuna çıkarılır.
2. Paraşütün baca deliğindeki ipler taraklanır.
3. Paraşütün baca deliğindeki taç iplerine bağlı olan demir "0" halkalı kolon ile çelik halatın ucundaki kelebek kilidin bağlantısı yapılır. Emniyet pimi kelebek kilidine takılır.
4. 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 ipliyle).
5. Zemindeki görevliler paraşütün ve çemberin kontrolünü yapar. Herhangi bir hata varsa düzeltilir. 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.
6. Daha sonra sabitlenen paraşütün bağlantısı sökülür. Bu sırada aşağıdaki kontroller sırasıyla yapılır:
 - a. Paraşüt ile kuşamın bağlantısını sağlayan klipsler elle ve gözle kontrol edilir.
 - b. Askı ipleri ve taşıyıcı kolonların bağlantısını sağlayan rabit halkaları kontrol edilir. (Bağlantı vidaları gevşekse sıkılır.)
 - c. Kuşamın düzgün olup olmadığı kontrol edilir. Hata varsa düzeltilir.
 - d. Askı ipleri ve kubbenin kontrolü yapılır. (Yanık, Yırtık, Kopma) Kubbede yırtık, bir panoyu geçecek kadar büyük ise ve/veya iplerinden 4 ve daha fazla ip kopuk ise paraşüt komple değiştirilir.
 - e. Paraşüt ile çemberin bağlantıları tekrar gözden geçirilir.

- f. Kule emniyet halatının bağlantıları kontrol edilir.
7. Her şeyden emin olduktan sonra emniyet ipi paraşüt kuşamına bağlanır ve paraşüt serbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır. Uygun bir görevli veya birinci konsol için 50 kg, ikinci konsol için 70 kg ağırlık ile deneme atlayışı yaptırılır.
 8. Atlayış olmadığı zamanlarda paraşüt, kulenin yüzeyine çarpmayacak şekilde zeminde sağlam bir noktaya bağlanır.

4.8. Kuleden Atma/Atlatma

1. Atlayışa uygun istekli atlayıcıların atlayış defterine kayıtları yapılır ve defteri imzalamaları sağlanır.
2. Atlayıcılar asansör ile 3. Kat balkonuna çıkarılır ve atlayış sırasına girmeleri sağlanır.
3. Paraşüt Atma Öğretmeni / Uzman Paraşütçü en az üç kişi olmalıdır.
4. Atlayacak istekliye önce kaskı takılarak kask bağı kontrol edilir.
5. Yer ekibi ile telsiz teması kurularak kılavuz ip yardımı ile paraşütün yukarı gönderilmesi istenir. Atma personellerinden birisi paraşütün kuşam tertibatını kule içine alınarak atlayıcıya kuşandırılır, sağ ve sol bacak kilitleri kilitlenerek el ve göz ile kontrol edilir. Daha sonra göğüs kilidi takılarak sırt çaprazları ile birlikte kontrol edilir.
6. Atlayıcıya paraşütün arka ana taşıyıcı kolonları tutturulur ve son ikazlar yeniden yapılır (kapı çıkışında çeneyi göğse yaslaması, yere inişte ayaklarının kapalı olması ve ayakta kalmaya çalışmaması). Hazır olup olmadığı sorulur, HAZIRIM cevabı alındığında paraşütün ve kuşamın göz ile son bir kontrolü yapılarak atlayış kapısı açılır. Paraşütün ipleri düzeltilir ve atlayıcıya atla komutu verilir.
7. Atlayıcının kapıdan çıkmasına dikkat edilerek iplerin atlayıcıya dolaşmamasına özen gösterilmelidir. Çıkıştan inişe kadar atlayıcı izlenmeli gerektiğinde ikaz edilmeli, kapı çıkışından hemen sonra atma balkon kapısı kapatılmalıdır.
8. Eğer çift öğretmen ile atma yapılıyor ise balkon kapısı açılır. Her iki atlatıcı kolonları ve askı iplerinin birbirinden ayıracak şekilde tutar ve atlayıcının kuleyi emniyetli bir şekilde terk etmesi sağlanır.
9. Atlayış için gelen tüm istekliler kapı çıkışına kadar takip edilmeli atlayıştan vazgeçenler bir an önce kuşamdan ayrılarak asansör ile aşağıya gönderilmeli ve yer ekibi bilgilendirilmelidir.
10. Atlayış boyunca meteorolojik şartlar, atlayıcı psikolojisi, atma

konsolleri ve paraşüt sürekli takip edilmeli ve herhangi bir olumsuzlukta atlayış emniyeti için atlayışlar derhal durdurulmalıdır.

4.9. Yer Emniyet Görevlisi (İpçi)

1. Atlayıcı kule kapısından çıktığı andan itibaren ipçinin görevleri başlar. İpçi emniyet halatını gergin ve gerektiğinde paraşüt çemberinin arka orta noktasında tutmak suretiyle, paraşütçünün kule yüzeyine yere ininceye kadar çarpmadan emniyetli bir şekilde inmesini sağlar.
2. Yer ekibi inişe müteakip atlayış emniyet ipini kuşama bağlar ve atlayıcının kuşamdan ayrılmasına yardımcı olarak emniyetli alana geçmesini sağlar. Atlayış devam ediyorsa atlatıcıdan gelen telsiz komutuna göre paraşütü yeniden yukarı gönderir ya da atlayış bitmiş ise yerde zemine bağlayarak emniyete alır.

4.10. Atlayış Sonu Görevler

1. Paraşüt baca deliğine bağlı olan apeks ipi sayesinde zemine sabitlenir.
2. Paraşütün eteklerine bağlı olan çember sökülür ve paraşütten ayrılır.
3. Paraşüt eteklerden toplamak suretiyle “mum” haline getirilir.
4. Zemine sabitlemeyi sağlayan apeks ipi çözülür; el yordamıyla yavaş yavaş bırakılarak 1. Kat balkonuna çıkması sağlanır. (Bu işlem en az iki kişi ile yapılır.)
5. Kat balkonunda bekleyen görevli ilk olarak paraşütün bağlandığı çelik halatı demir bir kanca (Karabina) sayesinde balkon demirine sabitler. Daha sonra paraşütün baca deliğindeki kelebek kilidini çelik halatın ucundaki bağlantı noktasından ayırarak bu kilidi en kısa sürede balkona sabitler. Böylelikle 45 kg'lık ve 60 kg'lık ağırlıkların bağlı olduğu ve paraşütün bağlandığı çelik halatın (halatların) emniyeti alınmış olur. Daha sonra sökülen paraşütü 1. Kat balkonuna çekerek paraşütü düzgünce toplayıp paraşüt torbasına koyar ve kule deposuna yerleştirir.
6. Atlayış kayıt defterindeki atlayışlar, Paraşüt Öğretmeninin önceden tespit ettiği bir atma görevlisi tarafından sayılır ve toplam rakam gün sonunda kendisine bildirilir.
7. Tüm görevliler tarafından kule içerisinde son kontroller yapılır. İçeride kimsenin olmadığından emin olduktan sonra kule kapısı kilitlenir. Anahtar kule sorumlusuna veya güvenlik personeline

teslim edilir.

4.11. Kule Paraşütünün Montajı ve Kontrolü

4.11.1. Kule Paraşütünün Montajı

1. Paraşüt birinci balkona çıkartılır. Paraşüt kubbesine sabitlenmiş olan kelebek kilitli ara aparat çelik halat ucuna sabitlenir ve üzerine emniyet pimi takılır.
2. Yardımcılar vasıtasıyla paraşüt zemine çekilir ve kule dibindeki halkaya, kubbe bacasına bağlı iple sabitlenir.
3. Kubbeyi açık tutmayı sağlayan çemberin birleştirme kaynağı ve çember genel olarak kontrol edilerek etek iç kısmına dikili ipler ya da kurdeleler ile eşit aralıklarla paraşüte sabitlenir.

4.11.2. Kule Paraşütünün Kontrolü

1. 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.
2. Çelik halata sabitlenen kolonun dikişleri ve metal halka kontrol edilir. Yıprandığı tespit edilirse (dokumanın liflenmesi, dikişlerin kopması, halkanın paslanması gibi) yenisi ile değiştirilir.
3. Askı ipleri tek tek kontrol edilir. Liflenme ve kopma var ise (üç veya daha fazla) tamir edilmez ve kubbe yenisi ile değiştirilir.
4. 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) sıkıştırılır.
5. Kuşam tertibatı ile taşıyıcı kolonların bağlantısını sağlayan klipsler kontrol edilir. Yıpranma, paslanma, sökölme varsa kuşam komple değiştirilir. Klips kapakları üzerine plastik kelepçe bağlanarak kapaklar açılmayacak (yetkililer dışında) şekilde sabitlenir.
6. Kuşam tertibatı üzerinde bacak, göğüs ve diğer tüm kolonlar gözle ve elle kontrol edilir. Liflenme, kopma, yırtık ve sökük varsa yenisiyle değiştirilir. Gerdirmе halkaları ve bağlantı kilitleri kontrol edilir. Yıpranan, paslanan ve kendiliğinden açılan kilitler varsa kuşam komple değiştirilir.

7. Kule paraşütü, kılavuz halat eşliğinde serbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır.
8. Sorumlu Öğretmen tarafından veya onun gözetiminde ağırlık ile deneme/test atlayışı yaptırılarak kule hizmete açılır.

4.12. Paraşüt Kulesinin Atlayışa Hazırlanması, Günlük ve Haftalık Kontrolü

- a. Paraşüt Kulesinin günlük kontrolü EK-A, haftalık kontrolü EK-B'deki kontrol formlarına göre yapılır ve kontrolü yapanlar tarafından imzalanarak dosyalanır. Günlük atlayışlar ağırlık aparatları kullanılarak test edilir.
- b. Paraşüt, atlatma görevlileri eli ile Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü kontrolünde atlayışa hazırlanır. Hazırlanış sırası, aşağıda belirtilen şekildedir.

4.12.1. Çelik Halatların Bağlantı Kısımlarının Kontrolü ve Yapılması Gereken İşlemler

1. Ağırlıklara ve paraşüt bağlantı kolonuna sabit ara bağlantıları elle ve gözle kontrol edilir. Gerekli görülürse sağlamlıkları paraşüte ağırlık (en az 50 kg – en fazla 70 kg) bağlanarak atlayış yapmak suretiyle test edilir.
2. Çelik Halat yardımcılar vasıtası ile aşağıya doğru çekilir. Daha sonra yavaşça yukarıya doğru bırakılır. Bu esnada liflerin kopuk olup olmadığı gözle kontrol edilir. Liflerde kopukluk varsa rapor tutularak halat yenisiyle değiştirilir. Çelik halatların kalınlığı 0.8mm'dir. İnsan atma ya da taşımaya uygun olmalıdır.
3. Çelik halat ile birlikte paraşüt kubbesine bağlı atlayış şokunu azaltan çelik amortisör bağlantılarının sağlam olup olmadığı ve aradaki emniyet by-pass halatının bağlantı noktaları ve sağlamlığı elle ve gözle kontrol edilir. Bağlantılar gevşekse sıkılaştırılır. Kopuksa yenisiyle değiştirilir.
4. Çelik halat, atlayışın sona ermesiyle kulenin 1. balkonuna sabitlenir.
5. Sabitleme halatlarının bağlantıları ve liflerinin kopuk olup olmadığı elle ve gözle kontrol edilir. Gerekli görülürse değiştirilir.
6. Sabitleme halatlarına bağlı olan gerdirmeye aparatları kontrol edilir. Gevşekse sıkılaştırılır, aşırı gerginse hafifçe gevşetilir.
7. Konsol üzerindeki makaralar (makine dairesindeki dahil) kontrol

- edilir ve en az ayda bir kez yağlanır. (Gres yağı ile)
8. Konsül sabitleştirme halatlarının gerginliği kontrol edilir.
 9. Kule paraşütü birinci balkona çıkartılarak paraşüt baca noktasındaki bağlantı aparatı ile çelik halat ucundaki amortisör yayına sabitleştirilir.
 10. Atlama görevlileri vasıtasıyla paraşütü aşağıya çekerek kule dibine bağlanması sağlanır.
 11. Çemberin sağlam olduğu kontrol edilerek eğikleri varsa düzeltilir.
 12. Kule paraşütünün yardımcı personel vasıtası ile çembere eşit aralıklarla bağlanmasına dikkat edilir.
 13. Paraşüt askı kolonları ile çantayı birleştiren irtibat klipslerinin takılı ve üst kapaklarının kapalı olmasına dikkat edilir. Klipslerin üzeri plastik kelepçe ile bağlı olmalıdır.
 14. Kule paraşütü serbest bırakılarak yukarı çıkması sağlanır.
 15. Sorumlular tarafından paraşütün günlük deneme atlayışı yapılarak kule paraşüt atlayışı için hizmete açılır.

4.13. Meteorolojik Şartlar

Paraşüt Kulesinden atlayışın yapılabilmesi için aşağıdaki meteorolojik koşullar aranır:

1. Rüzgâr limiti, gündüz 5m/sn, gece 3m/sn altında olmalıdır.
2. Hava yağışlı olmamalıdır.
3. Sis ya da pus gibi görüşü kısıtlayan meteorolojik şartlar bulunmamalıdır.
4. Hava sıcaklığı 10 dereceden daha soğuk olmamalıdır.

4.14. Gece Atlayışlarında Yapılacak İşler

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

1. Rüzgâr limiti 3m/sn ve altında olmasına dikkat edilir.
2. Gece atlayışlarında rüzgârın sürati sık sık anemometre ile kontrol edilir.
3. Projektörler vasıtasıyla kule ve kum havuzunun aydınlatılması sağlanır. Projektörler atlatıcı ve atlayıcının gözünü almayacak şekilde yönlendirilmelidir.
4. Gece atlayışlarında, atlayış sahasında görevlilerin dışında kimsenin bulunmadığı kontrol edildikten sonra atlayış yaptırılır.
5. Yer ekibi sayısı gece atlayışlarında eğer mümkün ise bir misli artırılır.

4.15. Yabancı Uyruklu Atlayıcıların Uyması Gereken Kurallar

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, İspanyolca, Arapça, Farsça ve Rusça olarak düzenlenir. *“Paraşüt Kulesinden kendi isteğimle atlamak istiyorum. Herhangi bir kaza halinde hiçbir hak iddia etmeyeceğim.”* ibaresi okutulur atlamak isteyen kişiye imzalatılır. Formun altında lisanına göre aşağıda sıralanan bilgiler bulunur.

Adı:

Soyadı: Kilosu:

Yaşı:

Uyruğu:

Memleket Adresi:

İmzası:

4.16. Herhangi Bir Kaza Halinde Yapılacak İşler

- a. Bir kaza halinde acil servise (1 1 2) telefon edilerek ilk yardım elemanlarınca kazazede en yakın hastaneye kaldırılır.
- b. Mümkün olan en kısa zamanda THK Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na telefon ile bilgi verilir.
- c. Kaza anında atlayış yapıyorsa atlayış kesilir; kaza sebebi araştırılır, kaza raporu/tutanağı hazırlanarak THK Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı'na gönderilir.
- d. Atlayışlarda karşılaşılabilecek kaza risklerine karşı kuleden paraşüt atlayışı yapacak herkesin, ferdi kaza ve üçüncü şahıs mali mesuliyet sigortası Yönetim Hizmetleri Başkanlığınca yıllık olarak yaptırılır.

4.17. Paraşüt Kulesinde Görev Yapan Personelin Giyim-Kuşam İstihakları ve Paraşüt Kulesi Peç Amblemi

THK Müzesi ve Paraşüt Kulesinde, Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü olarak görev yapan personelin giyim-kuşam istihakları; THKY-011 THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi ile THKY-406 Giyim Eşyası, Uçuş ve Koruyucu Teçhizat Yönergesinde belirtilen çizelgede, yaptığı işin özelliğine göre tespit edilerek verilir.

4.17.1. Paraşüt Kulesinde Görev Yapan Personelin Giyim-Kuşam İstihkakları

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 Yazlık ve Kışlık olmak üzere aşağıda sıralanan giyim eşyası ve teçhizatın bulunması gereklidir:

1. Uçuş Tulumu (Yazlık-Kışlık Miadı ve Adedi THKY-406 (A))
2. Uçuş Montu (Yazlık-Kışlık Miadı ve Adedi THKY-406 (A))
3. Spor Ayakkabı (Yazlık Siyah Bağcıklı Yumuşak Tabanlı 1 Adet Miadı 1 Yıl)
4. Kargo Cep Pantolon (Yazlık, 1 Adet Miadı 1 Yıl)
5. Tişört (Yazlık, Kısa Kollu 2 Adet Miadı 1 Yıl)
6. Atlayış Eldiveni (Eskidikçe değiştirilecek)
7. Siperli Şapka (Yazlık, 1 Adet Miadı 1 Yıl)
8. İki Adet Emniyet Kemer
9. Anemometre (Rüzgâr Ölçer)
10. 3 Adet Mobil El Telsizi

4.17.2. Paraşüt Kulesi Peç Amblemi

- a. THK Genel Başkanlığı tarafından onaylanmış olan, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Biriminin peç amblemi aşağıdaki biçim ve renktedir.
- b. Atma ve Atlatma personeli ile birlikte diğer yer destek personelinin de kıyafetinde sağ omuz yan tarafında bulunur.

	R:255 G:232 B:23
	R:21 G:150 B:212
	R:200 G:16 B:22



85mm

BEŞİNCİ BÖLÜM
E K L E R

EK-A



THK PARAŞÜT KULESİ
GÜNLÜK BAKIM VE KONTROL FORMU



.../.../2025

ELEKTRİK VE DONANIM KONTROLÜ				FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR
Ana Tabloda Enerji						
Asansör Tablosunda Enerji (Makine Dairesi)						
İç Aydınlatmalar						
ASANSÖR				FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR
Asansörde Enerji						
Alarm						
Kat Düğmeleri						
1-2-3. Kat Kapıları						
KONSOLLAR	1. KONSOL			2. KONSOL		
	FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR	FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR
1.ve 2. Konsol Durumu (Göz ile Kontrol)						
Sabitlenme Halatları						
Gerdirme Aparatları						
Makaralar (Makine Dairesinde)						
Ana Çelik Halatlar (Liflenmeye Dikkat)						
Ağırlık Bağlantıları						
Ağırlık İniş Boruları (Dip Kısımlar)						
Amortisör Yayı ve Bağlantıları						
PARAŞÜT	1.PARAŞÜT			2.PARAŞÜT		
	FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR	FAAL	G. FAAL	AÇIKLAMALAR
Paraşüt Tepe Bağlantıları						
Komple Kubbe						
Askı İpleri						
Ana Kaldırıcı Kolonlar						
Kuşam Tertibatı						
Paraşüt Çemberi						

SONUÇ:

KULE:

AÇIKLAMA: FAAL / GAYRİ FAAL

KONTROL EDEN

AD SOYAD

İMZA



**THK PARAŞÜT KULESİ HAFTALIK
BAKIM VE KONTROL FORMU**



.../.../2025

KONTROL

1.	Konsollerin makine dairesi sabitleme vidaları, sağlam.	
2.	Konsol iç ve dış (Makine Dairesi) makaralar, sağlam ve yağlandı.	
3.	Asansör boşluğu zemininde ağırlık havuzu yuvası ve stoper lastiği kontrol edildi, sağlam.	
4.	Ana çelik halat makine dairesinden baştan sona el ve göz ile kontrol edildi, liflenme yoktur.	
5.	Her kattaki demir korkuluklar, sağlam.	
6.	Paraşütçü atma kapıları, konsol gerdirme halatları ve bağlantıları, sağlam.	
7.	Kule iç ve dış aydınlatması, aydınlatma zaman saati, faal.	
8.	İlk yardım malzeme dolabı tam. (Soğutucu Sprey, Oksijenli Su, Tentürdiot, Pamuk, Yarabandı)	
9.	Ağırlık bağlantı noktaları sağlam.	
10.	Atlayış bölgesi çakıl yoğunluğu ve stabilizesi normal.	

EDİLMİŞTİR

SONUÇ:

YAPILAN İŞLEMLER:

AÇIKLAMA: FAAL / GAYRİ FAAL

KONTROL EDEN

AD SOYAD

İMZA



**THK PARAŞÜT KULESİ
ATLAYIŞ KAYIT DEFTERİ**



.../.../2025

THK Paraşüt Kulesinden kendi isteğimle atlamak istiyorum. Yetkililerden gerekli bilgiyi aldım. Meydana gelebilecek kaza ve maddi kayıplardan Türk Hava Kurumu ve yetkililer sorumlu değildir.

SN	Adı Soyadı	Yaş	Kilo	İmza	Düşünceler
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

.../.../2025



**THK PARAŞÜT KULESİNDEN ATLATILACAK YABANCI UYRUKLU
ATLAYICILARIN İMZALAMASI
GEREKEN TAAHHÜTNAME**



DECLARATION

I, the undersigned declare that; based on my desire to jump from the parachute tower, was briefed about the safety rules by the authorised THK officials. Therefore, THK or its staff will not be held responsible for any loss or injury due to possible accidents that may occur.

(Signed by jumper)

Full Name:

Nationality:

Date of Birth:

Weight (in kilos):

Permanent address:

Date of Signature:



DERS PROGRAMI



DERS ADI	TEORİK SÜRE	UYGULAMALI SÜRE	TOPLAM SÜRE
Paraşütün 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	1 saat
TOPLAM	5 saat	9 saat	13 saat



THK PARAŞÜT KULESİ ATLAYIŞ SERTİFİKASI





TÜRK HAVA KURUMU

ANKARA PARAŞÜT KULESİ

Kule Atlayış Sertifikası

Adı - Soyadı

Baba Adı

Doğum Yeri

Atlama Adedi

Atlama Tarihi



..... tarihinde

Parasüt Kulesi'nden atlayarak bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Yukarıda kimliği ve atlayışları yazılı kule paraşütçüsü THK Talimatlarına uygun olarak



**THK PARAŞÜT KULESİNDEN ATLATILACAK
ATLAYICILARIN İMZALAMASI GEREKEN
TAAHHÜTNAME**



1. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Yönergesi **(THKY-011)** kapsamında yapılan faaliyet dahilinde THK Paraşüt Kulesinden atlayış yapmak istiyorum. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü tarafından Paraşüt ile yaptırılacak atlayış öncesi, esnası ve sonrasında oluşabilecek acil durum prosedürü, hareket tarzı ve ekipmanların kullanımına ilişkin brifing (bilgilendirme) yapıldığını; atlayış öncesi, esnası ve sonrasında talimatlara ve THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi hükümlerine uygun şekilde hareket edeceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.
2. Atlayış öncesi, esnası ve sonrasında meydana gelebilecek her türlü kaza, hastalık, sakatlık, kayıp ve hasar vb. riskler ile THK Genel Başkanlığı'nı ve Bağlılarını sorumlu tutmayacağımı; maddi ve manevi hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağımı; bu hususları davaya konu etmeyeceğimi, ilk yardım gerektiren hallerde yapılacak olan müdahalenin sonuçlarını kabul ettiğimi, tüm sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.
3. Atlayışa engel teşkil edebilecek bir rahatsızlığımın bulunmadığını beyan ederim. (Sara, Panik Atak, Yüksek Tansiyon, Kalp Rahatsızlığı vb.)
4. Atlayış öncesi, esnası ve sonrasında hava aracı, araç, gereç, materyal, malzeme, teçhizat, bilgi, belge ve dokümanlar ile tesise kasıtlı şekilde zarar vermem halinde, tüm zararı gidereceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

DOĞUM TARİHİ :

BOYU / KİLOSU :

İKAMETGAH ADRESİ :

TEL. EV/GSM :

Acil Durumda İrtibat Kurulabilecek Bir Yakının

ADI SOYADI :

YAKINLIK DERECESESİ :

TEL. EV/GSM :

Taahhütnameyi okudum ve anladım.

**AD SOYAD
İMZA**



**THK PARAŞÜT KULESİNDEN ATLATILACAK 18
YAŞINDAN KÜÇÜK ATLAYICILARIN VELİSİ / VASİSİ
TARAFINDAN İMZALAMASI GEREKEN
MUVAFAKATNAME**



1. THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Yönergesi (**THKY-011**) kapsamında yapılan faaliyet dahilinde THK Paraşüt Kulesinden atlayış yapmak istiyorum. Paraşüt Öğretmeni / Uzman Paraşütçü tarafından Paraşüt ile yaptırılacak atlayış öncesi, esnası ve sonrasında oluşabilecek acil durum prosedürü, hareket tarzı ve ekipmanların kullanımına ilişkin briefing (bilgilendirme) yapıldığını; atlayış öncesi, esnası ve sonrasında talimatlara ve THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi hükümlerine uygun şekilde hareket edeceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.
2. Atlayış öncesi, esnası ve sonrasında meydana gelebilecek her türlü kaza, hastalık, sakatlık, kayıp ve hasar vb. riskler ile THK Genel Başkanlığı'nı ve Bağlılarını sorumlu tutmayacağımı; maddi ve manevi hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağımı, bu hususları davaya konu etmeyeceğimi, ilk yardım gerektiren hallerde yapılacak olan müdahalenin sonuçlarını kabul ettiğimi, tüm sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.
3. Atlayışa engel teşkil edebilecek bir rahatsızlığımın bulunmadığını da beyan ederim. (Sara, Panik Atak, Yüksek Tansiyon, Kalp Rahatsızlığı vb.)
4. Atlayış öncesi, esnası ve sonrasında hava aracı, araç, gereç, materyal, malzeme, teçhizat, bilgi, belge ve dokümanlar ile tesise kasıtlı şekilde zarar vermem halinde, tüm zararı gidereceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Velisi / Vasisi bulunduğum'nın THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi Hizmet Yönergesi (**THKY-011**) kapsamında yapılan faaliyet dahilinde THK Paraşüt Kulesinden atlayış yapmasına muvafakat ediyorum. Yukarıda yazılı olan beyan ve taahhütleri de aynen kabul ediyorum.

VELİNİN / VASİNİN

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

DOĞUM TARİHİ :

İKAMETGAH ADRESİ :

TEL. EV/GSM :

Acil Durumda İrtibat Kurulabilecek Bir Yakının

ADI SOYADI :

YAKINLIK DERECE :

TEL. EV/GSM :

Muvafakatnameyi okudum ve anladım.

**AD SOYAD
İMZA**

AYDINLATMA METNİ

Türk Hava Kurumu (THK) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**KVKK**) uyarınca Veri Sorumlusu sıfatı ile KVKK kapsamındaki aydınlatma yükümlülüğümüz çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenme amaçları, hukuki nedenleri, kimlere aktarılabileceği ve KVKK kapsamında size tanınan haklara ilişkin olarak bilgilendirme aşağıda belirtilmiştir.

1. Kişisel Veri; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi, kişisel verilerin işlenmesi; Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi kapsamaktadır.
2. Çalışanlarımızdan ve çalışan adaylarımızdan 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar gereğince, tarafımızca işlenmesi zaruri olanlar da dâhil olmak üzere, iş sözleşmesi veya diğer formlarda tarafımızla paylaştığınız, özlük dosyanız kapsamında yer alan, işyerinde tutulacak her türlü tutanak, ifade, savunma tutanaklarınız, giriş-çıkış kontrolleriniz, kamera kayıtları ve yüz tanıma veya parmak izi okuma cihazlarını kapsayan her türlü kişisel verileriniz başta özel hayatın gizliliği olmak üzere, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla bugüne değin tarafımızca titizlikle işlenmiş ve korunmuş olmakla birlikte, kişisel verilerin tarafımızca işlenmesi, korunması ve gerektiğinde üçüncü kişilere aktarılması, kamu kurum ve kuruluşları ile veri sorumlusunun iş ortaklarıyla paylaşılması, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun yürürlüğe girmesi ile birlikte (**KVKK** madde 5/2'de sayılan haller hariç olmak üzere) açıkça rıza gösterdiğiniz takdirde mümkün hale gelmiştir.
3. Size ait kişisel veriler, kaydınızın oluşturulması mevzuatların tarafımıza yüklediği yükümlülüklerin yerine getirebilmesi amacıyla KVKK kişisel verilerin işlenmesi genel ilkelerine uygun olarak yazılı veya elektronik olarak dolaylı veya doğrudan, fiziksel veya sanal ortamlarda toplanmakta ve işlenmektedir.
4. Paylaşmış olduğunuz kişisel verileriniz 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde yukarıda belirttiğimiz belirli açık ve meşru amaçlar ile ilgili mevzuatlar kapsamında yükümlülüklerimiz devam ettiği sürece işlenecek ve korunacaktır.
5. Kişisel verileriniz, alacağınız hizmetler ve katılacağınız faaliyetlere ilişkin olarak THK Genel Başkanlığı, telekomünikasyon şirketleri ile ihtiyaç duyulan diğer kişi ve kamu kurum kuruluşlarına, gerektiğinde yukarıda belirttiğimiz amaçlar dahilinde paylaşılabilecektir.
6. KVKK gerekçesine göre; Kişisel verilerin, ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi zorunludur. Buna göre, veri sorumluları, ilgili mevzuatta verilerin saklanması için öngörülen bir süre varsa bu süreye uyacak; yoksa verileri, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edebilecektir. Gelecekte kullanma

ihtimalinin varlığına dayanarak veri saklanamayacak ancak kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirlemek zorundadır. Bu kapsamda, THK, kişisel verilerin muhafaza edilmesi gereken süreyi 10 yıl olarak belirlemiştir.

7. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 11. maddesi kapsamında;
- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
 - Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
 - Yurtiçinde veya yurtdışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
 - Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
 - Kanunun 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
 - Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi ya da yok edilmesi halinde bu işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
 - İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
 - Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Kişisel veri sahibi olarak yukarıda belirtilen hakları kullanmak istediğiniz takdirde; kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile talep ettiğiniz haklarınıza yönelik açıklamaları içeren taleplerinizi www.thk.org.tr/kvkk adresinde bulunan "Türk Hava Kurumu Veri Sahibi Başvuru Formunu" el yazısı ile doldurup;

- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı – Genel Evrak Birimi Atatürk Bulvarı No:33 06100 Opera – Ankara adresine elden teslim ederek,
- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı – Genel Evrak Birimi Atatürk Bulvarı No:33 06100 Opera – Ankara adresine noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü posta yoluyla,
- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını kvkkiletisim@thk.org.tr e-posta adresine iletebilirsiniz.

8. THK, ilettiğiniz bilgi ve belgelerin yanlış olması veya yetkisiz başvuru yapılması halinde başvurunuzu reddetme hakkını saklı tutar.
9. THK, Kişisel Verilerin Korunması Kanununda olabilecek değişiklikler ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek yöntemler nedeni ile bu aydınlatma bildiriminde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

(Veri Sorumlusu: TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI)

AÇIK RIZA FORMU

Türk Hava Kurumu (THK) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun **(KVKK)** ilgili hükümlerine uygun olarak bilginize sunulan KVK Kanunu kapsamında “Kişisel Verilerin İşlenmesine Yönelik Aydınlatma Metni” çerçevesinde,

1. Kişisel verilerin Veri Sorumlusu sıfatıyla THK veya gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek suretiyle yetkilendirdiği veri işleyenler tarafından; THK’nın sunmuş olduğu hizmetleri en iyi koşullar altında sağlayabilmesi, hizmetlerin güvenilir ve kesintisiz bir şekilde temin edilmesi amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak ilgili olan kimlik bilgilerinin, adres bilgilerinin, iletişim bilgilerinin sair kişisel verilerin; başta mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme ilkesi olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun **(KVKK)** 4. maddesinde ifade edilen genel ilkelere uygun şekilde işlenebileceğini; elde edilebileceğini, kaydedilebileceğini, işleme amacıyla uygun süre zarfında fiziksel veya elektronik ortamda güvenli bir şekilde depolanabileceğini, muhafaza edilebileceğini, değiştirilebileceğini, yeniden düzenlenebileceğini, mevzuata uygun biçimde açıklanabileceğini veya aktarılabilceğini, devralınabileceğini, sınıflandırılabilceğini, işlenebileceğini ya da verilerin kullanılmasının engellenebileceğini; yukarıda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kurum tarafından bilgilendirildiğimi ve KVK Kanunu çerçevesinde açık rızam bulunduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.
2. İşbu kişisel verilerimin, yukarıda belirtilen amaçlarla bağlı kalmak kaydıyla, Kurum tarafından; THK çalışanlarına, görevlilerine kanunen yetkili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, faaliyetlerini yürütebilmek amacıyla, hukuki zorunluluklar ve yasal sınırlamalar çerçevesinde bağımsız denetim şirketlerine, THK İnsan Kaynakları sürecinin planlanması ya da geri dönüş yapılabilmesi amacıyla işleneceği, tarafıma verilecek hizmetlerin ve/veya faaliyetlerin yürütülmesi için THK’nın hizmet aldığı veya birlikte çalıştığı iş ortaklarına ve hizmet sağlayıcılarına (GSM Operatörü) aktarılabilceğini ve bu hususta açık rızam olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.
3. Bununla birlikte, KVK Kanunu’nun 11. maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca; Kuruma başvurarak kendimle ilgili; kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verilerim işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerimin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme, işbu verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerimin silinmesini veya yok edilmesini isteme, bu düzeltme ve silinme taleplerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, işlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendi aleyhime bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerimin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramam halinde zararın giderilmesini talep etme haklarımın olduğunu ve bu hakları kullanmak için kimliğimi tespit edici gerekli bilgiler ile kullanmayı talep ettiğim hakkıma yönelik açıklamaları da içeren talebimi www.thk.org.tr/kvkk adresindeki formu doldurarak ve formun imzalı bir nüshasını Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı – Genel Evrak Birimi Atatürk Bulvarı No:33 06100 Opera – Ankara adresine kimliğimi tespit edici belgeler ile bizzat elden iletme yahut noter kanalıyla veya KVK Kanununda belirtilen diğer yöntemler ile iletme hakkına sahip olduğumu kabul, beyan ve taahhüt ederim.

4. Ayrıca, Kurum ile paylaşmış olduğum kişisel verilerin doğru ve güncel olduğunu; işbu bilgilerde değişiklik olması halinde değişiklikleri Kuruma bildireceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.
5. KVK Kanununda tanımlanan özel nitelikli kişisel verilerim de dahil olmak üzere ilgili kişisel verilerimin işlenmesine, ilgili süreç kapsamında işleme amacı ile sınırlı olmak üzere kullanılmasına ve paylaşılmasına, gereken süre zarfında saklanmasına açık rızam olduğunu ve bu hususta tarafıma gerekli aydınlatmanın yapıldığını; işbu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Açık Rıza Formu'nu okuduğumu ve anladığımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Açık Rıza Formu'nu okudum ve anladım.

.../.../2025
AD SOYAD
İMZA

TÜRK HAVA KURUMU

VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

1. GENEL

Siz veri sahipleri tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVK Kanunu) 11. ve 13. maddeleri uyarınca yapılacak başvuruları ivedilikle, etkin ve kapsamlı bir şekilde değerlendirebilmek ve çözümleyebilmek adına, işbu Başvuru Formu, veri sorumlusu sıfatıyla Türk Hava Kurumu (THK) tarafından hazırlanmıştır.

2. BAŞVURU YOLU

Siz veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 11. ve 13. maddeleri uyarınca; veri sorumlusu sıfatı taşıyan Kurumumuza, KVK Kanunu'nun uygulanmasıyla ilgili taleplerinizi yazılı olarak işbu formun doldurulması suretiyle veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle:

- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı - Genel Evrak Birimi Atatürk Bulvarı No:33 06100 Opera - Ankara adresine elden teslim ederek,
- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı - Genel Evrak Birimi Atatürk Bulvarı No:33 06100 Opera - Ankara adresine noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü posta yoluyla,
- İşbu veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir kopyasını kvkkiletisim@thk.org.tr e-posta adresine

iletebilirsiniz.

Siz veri sahipleri, başvurularınızı Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilirsiniz.

3. VERİ SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

KVK Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca yapacağınız başvurunuzla ilgili olarak, sizleri tanıyabilmemiz ve Kurum tarafından gerekli araştırma, değerlendirme ve çözümlemeleri yapabilmemiz amacıyla aşağıdaki bilgileri eksiksiz şekilde doldurmanızı rica ederiz.

Adı Soyadı*	
(Yabancılar İçin) Uyruk*	
T.C. Vatandaşları için T.C. Kimlik Numarası veya Yabancıysa Pasaport veya Kimlik Numarası*	
Adres*	
Telefon Numarası*	
E-Posta Adresi*	
Faks Numarası (isteğe bağlı)	

*Doldurulması zorunlu alanlar

Yukarıda tarafımıza sunmuş olduğunuz kişisel verileriniz, işbu formun değerlendirilebilmesi, sonuçlandırılabilmesi ve sizinle iletişime geçilebilmesi amacıyla alınmakta ve başka amaçlarla veri işlemeye konu olmamaktadır.

THK ile olan ilişkinize dair uygun olan seçeneği işaretleyerek, mevcut ilişkinin hâlen devam edip etmediğini aşağıdaki boşlukta belirtiniz.

Müşteri		Çalışan Adayı	
İş Ortağı		Çalışan	
Ziyaretçi		Diğer ()	

4. VERİ SAHİBİNİN TALEPLERİ

Veri sahibi olarak, KVK Kanunu'nun 11. ve 13. maddeleri kapsamında bilgi sahibi olmak istediğiniz durum/durumlar için lütfen aşağıda yer verilen listedeki ilgili kutucuğu işaretleyiniz.

TALEBİNİZ	GEREKEN BİLGİ/BELGE	SEÇİMİNİZ
1. Kişisel verilerimin THK tarafından işlenip işlenmediğini öğrenmek istiyorum.	Özel bir veri türüne dair bilgi almak istiyorsanız lütfen belirtiniz.....	☐
2. THK tarafından kişisel verilerimin hangi amaçla işlendiğini öğrenmek istiyorum.	Özel bir veri türüne dair bilgi almak istiyorsanız lütfen belirtiniz.....	☐
3. THK tarafından kişisel verilerimin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek istiyorum.	Özel bir veri türüne dair bilgi almak istiyorsanız lütfen belirtiniz.....	☐
4. Eğer kişisel verilerim yurtiçinde veya yurtdışında üçüncü kişilere aktarıyorsa, aktarılan üçüncü kişileri bilmek istiyorum.	Özel bir veri türüne dair bilgi almak istiyorsanız lütfen belirtiniz.....	☐
5. Kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlendiği düşünüyorum ve bunların düzeltilmesini istiyorum.	Eksik ve yanlış işlendiğini düşündüğünüz bilgileri ve bu bilgilerin doğrusunun nasıl olması gerektiğini lütfen belirtiniz.	☐
6. Eksik/yanlış işlendiğini düşündüğüm kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişiler nezdinde de düzeltilmesini istiyorum.	Eksik ve yanlış işlendiğini düşündüğünüz bilgileri ve bu bilgilerin doğrusunun nasıl olması gerektiğini lütfen belirtiniz.	☐
7. Kişisel verilerimin işlenmelerini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması nedeniyle silinmesini/yok edilmesini istiyorum.	Bu talebinize konu verilerin hangi veriler olduğunu ve aleyhinize olduğunu düşündüğünüz sonucun ne olduğunu belirtiniz, bu hususlara ilişkin tevsik edici bilgi ve belgelere lütfen Form ekinde yer veriniz	☐
8. Kişisel verilerimin işlenmelerini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması nedeniyle aktarıldıkları üçüncü kişiler nezdinde de silinmesini/yok edilmesini istiyorum.	Bu talebiniz, kişisel bilgilerinizin yalnızca bir kısmına ilişkin ise bunların hangi veriler olduğunu ve bu talebinizin gerekçesini tevsik edici bilgi ve belgelerle birlikte belirtiniz, bu hususlara ilişkin tevsik edici bilgi ve belgelere lütfen Form ekinde yer veriniz.	☐
9. THK tarafından işlenen kişisel verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edildiğini ve bu analiz neticesinde şahsım aleyhine bir sonuç doğduğunu düşünüyorum. Bu sonuca itiraz ediyorum.	Bu talebinizin gerekçesini ve bilgi alma talebinize ilişkin durumun sonucunu belirtiniz, bu hususlara ilişkin tevsik edici bilgi ve belgelere lütfen Form ekinde yer veriniz.	☐
10. Kişisel verilerimin kanuna aykırı işlenmesi nedeniyle uğradığım zararın tazminini talep ediyorum.	Bu talebinizin gerekçesini ve uğradığınızı düşündüğünüz zararı aşağıdaki boşlukta belirtiniz; bu hususlara ilişkin tevsik edici bilgi ve belgelere (Kişisel Verilerin Korunması Kurulu veya mahkeme kararları) lütfen Form ekinde yer veriniz.	☐

Veri sahibi adına 3. kişiler tarafından yapılacak olan başvurularda, işbu form ile birlikte noterce onaylanmış vekâletnamenin, velayet/vesayet altında bulunan çocuklar adına yapılacak başvurularda ise işbu form ile birlikte velayet/vesayet ilişkisini tevsik edici belgelerin bir suretinin tarafımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Kişisel verilerinizin güvenliğini sağlamak amacıyla, bilgi edinme başvurunuzun THK'ya ulaştığı tarihten itibaren yedi (7) gün içinde kurum, veri sahibi olduğunuzu teyit etmek amacıyla sizinle iletişime geçebilecek, bu hususta sizlerden bazı bilgi ve belgeler talep edebilecektir. Bu kapsamda tarafımıza sağlamış olduğunuz bilgi ve belgeler, veri sahibi olduğunuzun teyit edilmesini müteakip derhal imha edilecektir.

Talep edilen bilgi ve belgelerin eksik olması durumunda, talebimiz üzerine bilgi ve belgelerin tamamlanarak tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Bilgi ve belgeler tarafımıza tam olarak iletilene kadar talebin sonuçlandırılmasına ilişkin KVK Kanunu madde 13/2'de belirtilen otuz (30) günlük süre askıya alınacaktır.

5. VERİ SAHİBİNİN TALEBİNİN SONUÇLANDIRILMASI

Niteliğine göre talebiniz, KVK Kanunu uyarınca bizlere ulaştığı tarihten itibaren, en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde cevaplandırılacaktır. Cevaplarımız ve değerlendirmelerimiz, işbu başvuru formundaki seçiminize göre KVK Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca, yazılı veya elektronik ortam vasıtasıyla tarafınıza iletilecektir. Başvuru sonucunun posta, elektronik posta veya faks yöntemlerinden biriyle iletilmesine ilişkin bir tercihiniz varsa, lütfen aşağıda belirtiniz:

Başvuruma ilişkin sonucun e-posta adresime gönderilmesini istiyorum.

Başvuruma ilişkin sonucun posta aracılığı ile gönderilmesini istiyorum.

Başvuruma ilişkin sonucun faks yolu ile gönderilmesini istiyorum.

Talepleriniz THK tarafından ücretsiz sonuçlandırılacak olup, cevaplama sürecinin ayrıca bir maliyet doğurması halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen tutarlarda ücret talep edilebilecektir.

6. VERİ SAHİBİ BEYANI

KVK Kanunu uyarınca yapmış olduğum bilgi edinme başvurusunun, yukarıda belirttiğim talep/talepler çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmasını rica eder, işbu başvuruda tarafınıza sağlamış olduğum bilgi ve belgelerin doğru, güncel ve şahsıma ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Veri Sahibi

Adı Soyadı :

Başvuru Tarihi :/...../.....

İmza :

**SES VE GÖRÜNTÜ KAYITLARININ ALINMASI, PAYLAŞILMASI VE SAKLANMASINA İLİŞKİN
BİLGİLENDİRME METNİ**

1. Türk Hava Kurumu (THK) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca Veri Sorumlusu sıfatı ile KVKK kapsamındaki aydınlatma yükümlülüğümüz çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenme amaçları, hukuki nedenleri, kimlere aktarılabilceği ve KVKK kapsamında size tanınan haklara ilişkin olarak bilgilendirme, bu yönergenin “**Aydınlatma Metni** (EK-I)” başlıklı kısmında belirtilmiştir.
2. Türk Hava Kurumu (THK) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK) ilgili hükümlerine uygun olarak bilginize sunulan KVK Kanunu kapsamında “Kişisel Verilerin İşlenmesine Yönelik Aydınlatma Metni” çerçevesinde, bu yönergenin “**Açık Rıza Formu** (EK-J)” başlıklı kısmında belirtilen kabul, beyan ve taahhütlerinize ilaveten faaliyetler öncesi, esnası ve sonrasında ses ve görüntü kayıtlarının alınması, paylaşılması ve saklanmasına ilişkin olarak tarafınızı bilgilendirme zaruretimiz doğmuştur.
3. Türk Hava Kurumu; havacılığın gelişmesi, THK Müzesi ve Paraşüt Kulesi faaliyetlerinin yaygınlaştırılması ve benzeri her türlü amaçla ulusal ve uluslararası TV kanallarında ve sosyal medya hesaplarında faaliyetlere ilişkin görüntü ve ses kayıtlarının yayınlanmasını sağlayabilecektir.

Faaliyetler öncesi, esnası ve sonrasında ses ve görüntü kaydımın alınacağı, paylaşılacağı ve saklanacağı hususunda bilgi edindiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Bilgilendirme Metnini okudum ve anladım.

.../.../2025
AD SOYAD
İMZA