

KABİN MEMURLUĞU

Sivil Havacılık Kabin
Hizmetleri Programı

ÖĞRENCİ

STAJ FORMU



SİVİL HAVACILIK
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ
STAJ
FORMU

KABİN MEMURLUĞU

SİVİL HAVACILIK KABİN HİZMETLERİ PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :

Eğitim Kurumu :

Sınıf ve Dönemi :

Doğum Yeri ve Yılı :

Staj Yaptığı İşyeri :

İşyerinin Adresi :

.....

.....

Staj Süresi (İş Günü) :

Staja Başlama Tarihi :/...../.....

Stajın Bitiş Tarihi :/...../.....

Çalıştığı Birimler :

.....

.....

Fotoğraf

Eğitim Kurumu Staj Sorumlusu

İşyeri Staj Sorumlusu

Öğrenci Staj Formu Kullanılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Öğrenci Staj Formunda yer alan öğrenme kazanımları, öğrencinin staj yaptığı işyerinde elde edebileceği bilgi ve becerileri ifade etmektedir.
2. Öğrenme kazanımları işletme, birim ya da varsa modüllere göre sınıflandırılmıştır.
3. İşyerleri kendi organizasyon yapısına bağlı olarak öğrenci staj formunda bulunan öğrenme kazanımlarından öğrenciyi kazandırabilecekleri bilgi ve becerileri belirleyecek ve işyeri staj sorumlusu aracılığı ile eğitim kurumu staj sorumlusuna bildirecektir.
4. Öğrenme kazanımlarının süresi, söz konusu kazanımın öğrenci tarafından elde edilebilmesi için işyeri personelinin öğrenci ile uygulama ortamında (ofis, terminal alanı, PAT sahası, hangar, Mock-up, CST vs) geçirmesi gereken minimum süreyi ifade etmektedir. Örneğin, 'Anons kalıpları hakkında bilgi sahibi olur' öğrenme kazanımının 3 saatte kazandırılacağı belirlenmiş ise söz konusu süre, gerekli bilgilerin öğrenciyi aktarılması için kesintisiz olarak birkaç günde ya da işyeri faaliyet ve koşullarına göre staj süresi boyunca tamamlanabilir.
5. Belirlenen öğrenme kazanımı süresi sonunda, öğrencinin staj yaptığı birimde görevli olan işyeri personeli tarafından öğrencinin öğrenme kazanımını elde ettiği dair kanaat getirildiğinde ilgili kutucuklar öğrenci ve personel tarafından karşılıklı olarak imzalanacaktır.
6. Öğrencinin genel durumu ve performansı hakkındaki düşünceler, staj yapılan birimin amiri ve işyeri staj sorumlusu tarafından 'Diğer Değerlendirmeler' bölümünde belirtilecektir.

Kabin Memurluğu Öğrenme Kazanımları

Stajyerin SHGM tarafından belirlenen öğrenme kazanımları konusunda yetkin olup olmadığını birinci sayfadaki *Öğrenci Staj Formu Kullanılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar* bölümünde-ki bilgileri dikkate alarak doldurunuz.

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
Ekip Planlama	Uçuş görev süresi, uçuş süresi, boş süre, dinlenme süresi, pas görev süresi ve nöbet süresi tanımlarını açıklayabilir.	5		
Ekip Planlama	Azami uçuş görev süreleri ve uçuş süreleri ile asgari dinlenme süreleri ve boş sürelerin hesaplanması ve planlanması hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Ekip Planlama	Gerçekleşen uçuş görev ve uçuş sürelerinin hesaplanması; haftalık, aylık, yıllık sürelerin kayıt altına alınması, SGHM'ye raporlanması hakkında bilgi sahibi olur.	10		
Ekip Planlama	Uçuşu personelin geçici üs veya konaklama meydanında geçireceği süreler için gerekli konaklama ve transfer düzenlemelerini yapabilir.	5		
Kabin Eğitim	Temel Emniyet Eğitimi, Dönüşüm/Farklılık Eğitimi, Yenileme Eğitimi, Tezaleme Eğitimi, Alıştırma Uçuşları, Kontrol Uçuşu tanımları ve eğitim içerikleri hakkında bilgi sahibi olur.	10		
Kabin Eğitim	Eğitimin planlanması, eğitim planlarının onaylanması; eğitimlerin programlanması hakkında bilgi sahibi olur ve gerektiğinde eğitim katılımcıları ile irtibat kurarak bilgilendirme yapabilir.	5		
Kabin Eğitim	Eğitimiyle ilişkin tarih / geçerlilik süresi vs. kayıtlarının tutulması ve takip edilmesi, kontrol/teğenlendirme evraklarının dosyalanması işlemlerini yapabilir.	10		
Kabin Eğitim	Eğitim araç - gereçleri ve materyallerinin hazırlanması hakkında bilgi sahibi olur.	10		
Kabin Hizmetleri	Kabin hizmetleri müdürü, kontrol amiri, purser/kabin amiri, kabin memuru görev ve sorumluluklarını tanımlayabilir.	2		
Kabin Hizmetleri	Kabin memurları ile ilgili sağlık, eğitim vs. gibi her türlü konuda Ekip Planlama ve Kabin Eğitim birimleri ile koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesinin önemini kavrar.	4		
Kabin Hizmetleri	Birime bağlı personelin dosyalanmış bulunan evrakları düzenleyebilir, dosyalardaki sağlık raporunu vs. eksik evrakları tespit ederek tamamlanmasını sağlayabilir.	5		



BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
Kabin Hizmetleri	Birine yeni katılan kabin memurlarına ait Üniforma siparişi, ID kartı, apron kartı vs. yazışmaları hakkında bilgi sahibi olur. Kabin memurlarının Üniforma ve kartlarının dağıtımını yapabilir.	5		
Kabin Hizmetleri	Kabin Hizmetleri El Kitabının reviziyona uğrayan talimatlar doğrultusunda güncellenmesi hakkında bilgi sahibi olur ve güncelenen kısımların kabin memurlarına iletilmesini sağlayabilir.	5		
Kabin Hizmetleri	Uçak tipine göre kullanılan check-list, şikâyet formu, kontrol formu vb. formların kalite birimi ile koordineli olarak güncellenmesi hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Kabin Hizmetleri	Uçuşlarda yazılan çeşitli raporların incelenip değerlendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Kabin Hizmetleri	Yolculardan gelen istek veya şikâyetlerin değerlendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi; uçuşa yer alan ekip üyeleri ile görüşülüp gerekli uyarıların yapılması / önlemlerin alınması hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Gözlem Uçuşu	Yolcu briefing (safety demo) hakkında bilgi sahibi olur.	BİR GÖZLEM UÇUŞU		
Gözlem Uçuşu	Uçuşun başlangıcından bitişine kadar yapılan anonslar hakkında bilgi sahibi olur.			
Gözlem Uçuşu	Uçak içi ekipiler arası haberleşme usulleri (interfon, görsel ve işitsel ikazlar vs) hakkında bilgi sahibi olur.			
Gözlem Uçuşu	Normal operasyon (Normal Safety Procedures) komuları/ frezyolojisi hakkında bilgi sahibi olur.			
Gözlem Uçuşu	Uçağın tipine göre kabin yerleşimi (galley, tuvalet, acil çıkışlar vs) hakkında bilgi sahibi olur.			
Gözlem Uçuşu	Yolcuya yapılan bilgilendirmelerde açık ve net ifadelerin kullanılmasını gözlemleyerek, etkili iletişimde yaklaşım ve davranış biçiminin önemini kavrar.			
Gözlem Uçuşu	Kabin servis aracının servis sırasında emniyete alınmasını gözlemleyerek önemini kavrar.			
Gözlem Uçuşu	Yolcuya ikram sunumu hakkında bilgi sahibi olur.			

STAJ YAPILAN BİRİM AMİRİNİN DEĞERLENDİRMESİ		İŞYERİ STAJ SORUMLUSUNUN DEĞERLENDİRMESİ	
Adı - Soyadı		Adı - Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası ve Kaşesi		İmzası ve Kaşesi	



**SİVİL HAVACILIK
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Gazi Mustafa Kemal Bulvarı
No: 128/A 06570
Maltepe / Ankara / TÜRKİYE

www.shgm.gov.tr