



SHGM - YÖK SİVİL HAVACILIK KOMİSYONU

4. TOPLANTISI

(04 MART 2014)



ÇALIŞMA GRUPLARI TARAFINDAN TAMAMLANAN GÖREVLER



STAJ FORMLARI İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME

STAJ FORMLARI

- Kabin Memurluğu, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı
- Uçak Teknisyenliği, Uçak Teknolojisi Programı
- Ulaştırma İşletmeciliği, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı



KABİN MEMURLUĞU SİVİL HAVACILIK KABİN HİZMETLERİ PROGRAMI



**KABİN MEMURLUĞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI**

KABİN MEMURLUĞU

SİVİL HAVACILIK KABİN HİZMETLERİ PROGRAMI

ÖĞRENCİ STAJ FORMU

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 öğrenciyeye 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 ettiğine 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* bölümündeki 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	Uçucu 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, Tazeleme Eğitimi, Alıştırma Uçuşları, Kontrol Uçuşu tanımları ve eğitim içerikleri hakkında bilgi sahibi olur.	10		
Kabin Eğitim	Eğitimlerin planlanması, eğitim planlarının onaylatılması; eğitimlerin programlanması hakkında bilgi sahibi olur ve gerektiğinde eğitim katılımcıları ile irtibat kurarak bilgilendirme yapabilir.	5		
Kabin Eğitim	Eğitimlere ilişkin tarih / geçerlilik süresi vs. kayıtlarının tutulması ve takip edilmesi, kontrol/değerlendirme 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 vb. gibi her türlü konuda Ekip Planlama ve Kabin Eğitim birimleri ile koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesinin önemini kavrar.	4		
Kabin Hizmetleri	Birime bağlı personelin dosyalarında bulunan evrakları düzenleyebilir, dosyalardaki sağlık raporu vb. eksik evrakları tespit ederek tamamlanmasını sağlayabilir.	5		
Kabin Hizmetleri	Birime 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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
Kabin Hizmetleri	Kabin Hizmetleri El Kitabının revizyona uğrayan talimatlar doğrultusunda güncellenmesi hakkında bilgi sahibi olur ve güncellenen 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; uçuşta yer alan ekip üyeleri ile görüşülüp gerekli uyarıların yapılması / önlemlerin alınması hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Gözlem Uçuşu	Yolcu brifingi (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 ekipler arası haberleşme usulleri (interfon, görsel ve işitsel ikazlar vs) hakkında bilgi sahibi olur.			
Gözlem Uçuşu	Normal operasyon (Normal Safety Procedures) komutları/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 kullandığını 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.			

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

UÇAK TEKNİSYENLİĞİ UÇAK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

**HAVA ARACI BAKIM, ONARIM VE YENİLEME
ÖĞRENME KAZANIMLARI**

**HAVA ARACI İMALAT ÖĞRENME
KAZANIMLARI**

UÇAK TEKNİSYENLİĞİ

UÇAK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

ÖĞRENCİ STAJ FORMU

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 öğrenciye 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 öğrenciye 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 ettiğine 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.

Hava Aracı Bakım, Onarım ve Yenileme Öğrenme Kazanımları

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

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
	Genel (Hangar, Pat sahası vs.) emniyet kurallarını bilir ve uygulayabilir.	2		
	Hangar ve hava alanı içerisinde uyarıcı ve yardımcı işaretleri tanır.	1		
	Yanıcı gazlar ve kimyasallar ile ilgili işaretleri bilir.	1		
	Şirketin organizasyon yapısı hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Ulusal ve Uluslararası sivil havacılık otoriteleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	SHY 147 organizasyonu hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	SHY 145 organizasyonu hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	SHY Part M organizasyonu hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	SHY 66 onaylayıcı personel hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	SHT OPS organizasyonu hakkında bilgi sahibidir.	1		
	Bakım esnasında insan performansını etkileyen faktörleri bilir.	1		
	Marshalling işaretlerini bilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
3	Uçak üzerinde ana elektrik kaynaklarını gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde DC bataryaları yerini gösterebilir.	0.5		
	Multimetre kullanarak akım, gerilim değerleri ölçebilir.	1		
	Osiloskop kullanarak frekans, periyot, genlik değerlerini ölçebilir.	1		
5	Bilgisayar yapısını ve donanım malzemelerini bilir.	0.5		
	Temel 6 göstergelyi bilir.	0.5		
	Temel T göstergeleri tanır.	0.5		
	Motor göstergelerini tanır.	0.5		
	PS panelini tanıyabilir ve yerini gösterebilir.	0.5		
	Pedestalin kokpit içerisinde tanıyabilir ve yerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde statik port ve pitot tüplerin yerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde elektrostatik deşarj ünitelerinin yerlerini gösterebilir.	0.5		
	PFD ve ND paneli hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	ADF, VOR, ILS ve DME bilgilerini EIDS panel üzerinde gösterebilir.	1		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
5	ESD uyan işaretlerini bilir.	0.5		
	ESD'ye hassas cihazları söküm takımındaki prosedürleri bilir.	1		
	ESD topuk bandı, masa örtüsü testlerini yapabilir.	0.5		
	ESD ekipmanlarının topraklamalarını yapabilir.	1		
6	Uçak ana yapılarında kullanılan malzemeleri sınıflandırabilir.	1		
	Uçaklarda kullanılan demir malzemeleri sınıflandırabilir.	1		
	Uçaklarda kullanılan kompozit malzemeleri gösterebilir.	1		
	Uçaklarda kullanılan vida, kilitleme cihazları ve benzeri elemanları tanıyabilir ve gösterebilir.	1		
7	Atölyede kullanılan aletleri sınıflandırabilir.	1		
	Ölçü aletlerini sınıflandırabilir.	1		
	Kumpas kullanarak ölçüm yapabilir.	1		
	Mikrometre kullanarak ölçüm yapabilir.	1		
	İnç ve metrik ölçüsünü birbirine çevirebilir.	0.5		
	Uçağın taxi/itme-çekmede kullanılan aletleri tanıyabilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
7	Çekme ve dövme perçinleme hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Uçak bakımında kullanılan bakım kitaplarını bilir ve sınıflayabilir.	1		
	Uçaklarda kullanılan bağlayıcı elemanları sınıflayabilir.	0.5		
	ATA-100 sistemi hakkında bilgi sahibi olur.	0.5		
	Süreklilik testi yapabilir.	1		
	Konnektörlere pim takma ve sökme işlemini yapabilir.	1		
	Perçin çapı verildiğinde toleranslara uygun olarak delik delebilir.	1		
	İstenen türde perçin yapabilir.	1		
	Boru bükme, kesme, birleştirme işlemlerini yapabilir.	1		
	Yatak çeşitlerini ayırt edebilir.	0.5		
	Yataklarda sökme takma işlemlerini yapabilir.	1		
	Dişlilerin temizleme ve yağlama işlemlerini yapabilir.	1		
	Yıldırım ve yüksek jiddette radyasyon alanına (HIRF) maruz kaldıktan sonraki muayene prosedürlerini bilir.	0.5		
Sert inişlerde ve türbülansa maruz kalınan uçuşlar gibi olağandışı durumların ardından yapılan muayene prosedürlerini bilir.	0.5			

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
7	Bakım kitaplarını ve prosedürlerini bilir.	0.5		
11	Uçak ana kumanda yüzeylerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak yardımcı kumanda yüzeylerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde aileronun yerini gösterebilir.	0.5		
	Flapların uçak üzerindeki yerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde Rudder'i gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde Elevatoru gösterebilir.	0.5		
	Slotların uçak üzerindeki yerini gösterebilir.	0.5		
	Slotların uçak üzerindeki yerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde spoilerin yerini gösterebilir.	0.5		
	Burulma(Torsion), Sıkıştırma (Compression), Çekme (Tension), Eğilme (Bending), Kesilme (Shear) kuvvetlerine maruz kalmış parçayı gösterebilir.	1		
	İlgili uçağın AMM dokümanında gövde yapılarının kısımlarını gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde gövde eksenlerini gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerindeki istasyonları bilir ve gösterebilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
11	Pylon'u gösterebilir.	0.5		
	Uçak üzerinde yakıt depolarının yerleşimini gösterebilir.	1		
	Air Conditioning sistemi hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Air Conditioning sistem parçalarını gösterebilir. (ACM, Outflow Valve..vb)	0.5		
	Statik port ve pitot tüpünün görevini bilir ve uçak üzerindeki yerleşimini gösterebilir.	1		
	Altimetre, Air Speed, Varyometre gibi göstergeler hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Göstergelerin kokpit içerisindeki yerleşimini bilir.	1		
	Motor göstergeleri hakkında bilgi sahibi olur.	0.5		
	Otopilot sisteminin uçak içerisindeki yerleşimini gösterebilir.	0.5		
	Kokpit acil durum malzemelerinin yerlerini gösterebilir.	0.5		
	Yolcu kompartmanı acil durum malzemelerinin yerlerini gösterebilir.	0.5		
	Yangın algılama ve söndürme sistemi ve ekipmanları hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Lastik söküm-takım işlemleri hakkında bilgi sahibi olur.	0.5		
	Uçak üzerindeki ışıkları (Taxi, Landing, Navigation..vb) yerleşimini bilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
11	Uçakta PAOK'lerin yerini gösterebilir.	0.5		
	Pnömatik sisemdeki BLEED VALVE'leri gösterebilir.	0.5		
	MCDU hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Transponder ve telsiz'in yerini gösterebilir.	0.5		
12	Helikopter üzerinde ana elamanlarını tanıy ve gösterebilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde ana ve kuyruk rotorunu gösterebilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde bulunan motoru tanıy ve cinsini söyleyebilir.	1		
	Helikopter üzerinde iniş takımlarını tanıy ve sınıflayabilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde motor cowling'leri gösterebilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde tail rotor shaftını gösterebilir.	0.5		
12	Helikopter üzerinde tail skid'i gösterebilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde senkronizasyon elevatörünü gösterebilir.	0.5		
	Helikopter üzerinde dengeleme çubuğunu gösterebilir.	0.5		
	Döngüsel, ortak ve anti-tork kumandaların çalışma ve etkileri hakkında bilgi sahibi olur.	1		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
13	Helikopter üzerinde bölgesel ve istasyon tanımlama sistemlerini bilir.	1		
	Helikopterlerde kararlılık artırma sistemi hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Otomatik fletner kontrolü, Otopilot seyrüsefer yardımcılarının arayüzü, Otomatik gaz (autothrottle) sistemleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Otomatik iniş sistemleri: prensipler ve kategoriler, çalışma modları, yaklaşma, glideslope, yer, goaround, sistem monitörleri ve arıza durumları hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Helikopterlerdeki haberleşme ve seyrüsefer kontrolü için gerekli bütün prensipleri bilir.	1		
	Haberleşme ve seyrüsefer alet ekipmanlarını bilir ve yerini gösterebilir.	1		
14	Suni hissetme, sapma damperi, Mach ayarı, dümen sınırlayıcısı (rudder limiter), fırtına kilitlemesi, Perdövites koruma sistemleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
	Helikopter göstergeleri hakkında bilgi sahibi olur ve yerlerini gösterebilir.	1		
	Turbojet, turbofan, turbohaft ve turbo-pervane motorların yapısal aranjmanları ve çalışma prensipleri hakkında bilgi sahibi olur	1		
	Elektronik Motor kumanda ve yakıt ölçüm sistemleri (FADEC) hakkında bilgi sahibi olur	1		
	Egsoz gaz sıcaklığı / Türbin kademeler arası hararet sistemleri, Motor hızı, Motor 'Thrust' indikasyonu: Motor Basınç Oranı (EPR), motor türbin deşarj basıncı veya 'jet pipe' basınç sistemleri, Yağ basıncı ve sıcaklığı, Yakıt basıncı, sıcaklığı ve akışı, 'Manifold' basıncı, Motor torku, Pervane hızı hakkında bilgi sahibi olur	1		
	Brüt çekiş (thrust), net çekiş, 'choked nozzle' çekışı, çekiş dağılımı, bileşke çekiş, çekiş beygirgücü, eşdeğer şaft beygirgücü, özel yakıt tüketimi konularında bilgi sahibi olur	1		
Motor 'rating'leri, statik çekiş; hız, irtifa ve sıcak iklimin etkileri, 'flat rating', sınırlamaları bilir.	1			

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
14	Yangın duvarlarının yapılanmaları, 'cowling'ler, akustik paneller, motor 'mount'ları, 'antivibration mountlar, hortumlar, borular, 'feeder'lar, konnektörler, 'wiring' örgüleri, kumanda kabloları ve rod'lar, kaldırma yerleri ve boşaltma yerleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
15	Motor ana parçalarının (inlet, kompresör, yanma odası,türbin) yerini gösterebilir.	0.5		
	Kompresör kısımlarını(rotor, stator, difüzör..vb) gösterebilir.	0.5		
	Kompresörde LPC ve HPC kısımlarını gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde yanma odasını gösterebilir.	0.5		
	Yanma odasındaki soğutma deliklerini gösterebilir.	0.5		
	Yanma odasında yanmayı sağlayan hava giriş kısımlarını gösterebilir.	0.5		
	Yanma odasında flame tube bölgesini gösterebilir.	0.5		
	Yakıt nozulunu gösterebilir.	0.5		
	Gaz türbinli motor üzerinde türbini gösterebilir.	0.5		
	Gaz türbinli motor üzerinde Low Pressure Turbine(LPT)'yi gösterebilir.	0.5		
	Gaz türbinli motor üzerinde High Pressure Turbine(HPT)'yi gösterebilir.	0.5		
	Türbin üzerinde statorları gösterebilir.	0.5		
Motor üzerinde Exhaust cone'nin yerini gösterebilir.	0.5			

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
15	Egzoz nozzle'ını motor üzerinde gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde bulunan yatakların yerlerini gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde sabit yatağın yerini gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde hareketli yatağın yerini gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde bulunan yatakları yağlayabilir.	0.5		
	Yağın tahliyesinde gerekli emniyet tedbirlerini bilir.	0.5		
	Yağlama sistemi hattını gösterebilir.	0.5		
	Yağ pompasını gösterebilir.	0.5		
	Motorda yağlamanın nerelere yapıldığını gösterebilir.	0.5		
	Yakıt sistem hattını gösterebilir.	0.5		
	Yakıt manifoldunu ve pompasını gösterebilir.	0.5		
	Hava akış istasyonlarını gösterebilir.	0.5		
	Ateşleme sistem hattını gösterebilir.	0.5		
	Bujileri (Ignition Plug) gösterebilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
15	AMM içerisinde motor ile ilgili gösterilen kısmı okuyup yorumlayabilir.	1		
	Motor üzerinde gösterilen parçayı AMM'de bulabilir.	1		
16	Dışardan bakarak motorun silindir sayısını bilebilir.	0.5		
	Farklı tip motorları gördüğünde, silindirlerin yerleştiriliş şekillerine hangi tip pistonlu motor olduğunu söyleyebilir.	0.5		
	Pistonlu motorun ana (silindir kapağı, silindir, biyel, krank mili, kam mili, volan.. vb) parçaları tanıyabilir.	0.5		
	Yağlama sisteminin parçalarından olan yağ pompasını gösterebilir.	0.5		
	Yağlama sisteminin parçalarından olan yağ deposunu (karteri) gösterebilir.	0.5		
	Yağlama sisteminin parçalarından olan yağ filtresini gösterebilir.	0.5		
	Motor üzerinde kullanılan soğutma sisteminin tipini ayırt edebilir.	0.5		
	Motor ateşleme sisteminde ateşleme(indüksiyon) bobinini gösterebilir.	0.5		
	Bujileri ve takıldığı yerleri gösterebilir.	0.5		
	Motor da emme manifoldunu gösterebilir.	0.5		
17	Silindir içerisinde ateşlemeyi sağlayan parçayı gösterebilir.	0.5		
	Gösterilen pervanenin türünü ayırt edebilir.	0.5		

MODÜL	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
17	Pervane şaftını gösterebilir.	0.5		
	Blade sırtının neresi olduğunu gösterebilir.	0.5		
	Blade boynunun neresi olduğunu tespit edip gösterebilir.	0.5		
	Pal üzerinde hücum kenarı ve firar kenarını gösterebilir.	0.5		
	Pal yapısının ana parçalarını gösterebilir.	0.5		
	Pervanede hatve değiştirme mekanizmasını gösterebilir.	0.5		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

UÇAK TEKNİSYENLİĞİ UÇAK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

HAVA ARACI BAKIM, ONARIM VE YENİLEME
ÖĞRENME KAZANIMLARI

HAVA ARACI İMALAT ÖĞRENME
KAZANIMLARI

Hava Aracı İmalat Öğrenme Kazanımları

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

ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Ark kaynağı kullanımı hakkında bilgi sahibi olur.	2		
AutoCAD vb. çizim programı hakkında bilgi sahibi olur.	4		
CNC tezgâhları kullanımı hakkında bilgi sahibi olur.	8		
CNC tezgâhlarının işe hazırlanması hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Dövme yöntemi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Ekstrüzyon yöntemi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
El aletlerini tanıy ve sınıflayabilir.	8		
Elektro erozyon tezgâhı hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Enjeksiyon yöntemi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Freze tezgâhı hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Gaz altı kaynağı hakkında bilgi sahibi olur.	2		
İmalatı tamamlanan parçaların ambalajı hakkında bilgi sahibi olur.	1		

ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
İmalatı tamamlanan parçaların çekme testini yapabilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların depolanması sürecini kavrar.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların eğme testini yapabilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların girdap akımları testlerine refakat edebilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların kalite kontrol işlemleri sürecini kavrar.	2		
İmalatı tamamlanan parçaların kırılma tokluğu testlerini yapabilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların manyetik parçacık testleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların radyografi testleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların sertlik testlerine refakat edebilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların sıvı penetrant testlerini yapabilir.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların sürtünme testleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların ultrasonik testleri hakkında bilgi sahibi olur.	1		
İmalatı tamamlanan parçaların yorulma testini yapabilir.	1		
İmalatı yapılan parçaların ısı işlemlerine refakat edebilir.	1		

ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
İmalatı yapılan parçaların kaplama işlemleri hakkında bilgi sahibi olur.	2		
İmalatı yapılan parçaların montajını yapabilir.	4		
İş sağlığı ve güvenliği kavram ve kurallarını bilir ve uygulayabilir.	4		
İş ve işlem cetvellerini doldurabilir.	1		
Kalıplama yöntemiyle imalata refakat edebilir.	1		
Klavuz çekme işlemini yapabilir.	1		
Korozyon giderme işlemlerini yapabilir.	1		
Lazer erozyon tezgâhı hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Matkap tezgâhı kullanabilir.	1		
MIG kaynağı kullanılması hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Pafta açma işlemini yapabilir.	1		
Polisaj işlemi hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Raybalama işlemini yapabilir.	1		
Talaşlı üretim ve talaşsız üretim tezgâhlarını ayırt edebilir.	1		

ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Taglama tezgâhı hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Teknik çizimlere göre takım seçimini yapabilir.	2		
Teknik çizimleri okuyup anlayabilir.	2		
Tel erozyon tezgâhı hakkında bilgi sahibi olur.	1		
TIG kaynağı hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Torna tezgâhı kullanabilir.	8		
Toz metalürjisi yöntemiyle imalata refakat edebilir.	1		
Üretim metodu belirlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Üretim proseslerinin belirlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
SHY-21 hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Uçuşa elverişlilik sertifikası hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Tahditli uçuşa elverişlilik sertifikası hakkında bilgi sahibidir.	1		

DIĞER DEĞERLENDİRMELER

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

ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

**YER HİZMETLERİ KURULUŞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI**

HAVAYOLU İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

TERMİNAL İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAALANI İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVA ARACI BAKIM İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

ÖĞRENCİ STAJ FORMU

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 öğrenciyeye 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 ettiğine 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.

Yer Hizmetleri Kuruluşu Öğrenme Kazanımları

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

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Genel	Bünyesinde bulunduğu işletmenin faaliyet konusunu, organizasyon yapısını ve departmanlarını bilir.	4		
Genel	Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası havacılık otorite ve kuruluşlarını (SHGM, ICAO, IATA vs.) bilir.	2		
Genel	Havaalanı terminallerinde verilen hizmetleri açıklayabilir.	2		
Genel	Havaalanında uygulanan güvenlik uygulamaları ve prosedürlerini bilir.	2		
Genel	PAT sahaları çizgi, ışık ve tabelalarının ne anlama geldiğini bilir.	2		
Genel	Havacılık ile meteoroloji arasındaki ilişki hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Harekat	Operasyonel ve servis mesajlarını (MVT, LDM, PSM vs.) okuyup anlayabilir.	4		
Harekat	Beklenen yolcu ve kargo bilgilerini ilgili departmanlardan alabilir.	1		
Harekat	Uçağın ihtiyacı varsa yakıt, ikram ve bakım servislerini koordine edebilir.	1		
Harekat	Yükleme ve boşaltma prensiplerini bilir.	4		
Harekat	Çeşitli uçak tiplerine göre doğru yük ve denge formunu (load and trim sheet) seçebilir.	1		
Harekat	Yükleme planı (Loading Instruction Report) hazırlayabilir.	8		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Harekat	Uçağın maksimum yapısal dizayn ağırlıklarını trip info ile alabilir.	1		
Harekat	Operasyonel ağırlıkları (OW, ATOW, AZFW vs) hesaplayabilir.	8		
Harekat	Çeşitli uçak tiplerine göre (dar gövdeli) yük ve denge formunu (load and trim sheet) doldurabilir.	40		
Harekat	Marshalling kurallarını bilir.	8		
Harekat	Push Back prosedürlerini bilir.	8		
Harekat	Ramp emniyeti ve apron kurallarını bilir.	8		
Harekat	Tehlikeli maddeleri sınıflandırabilir.	2		
Harekat	Tehlikeli maddeler ile ilgili etiket ve işaretleri tanımlayabilir.	2		
Harekat	Özel yükler ayın tablosunu kullanabilir.	2		
Harekat	Lowerdeck bölmelerini (hold, compartment, section vs) tanımlayabilir.	2		
Yolcu Hizmetleri	Çeşitli uçak tiplerine göre doğru seat chart'ı seçebilir.	1		
Yolcu Hizmetleri	Pasaport ve bilet karşılaştırması yaparak vize kontrolü yapabilir.	4		
Yolcu Hizmetleri	Kayıp Bagaj ofisini ve departmanın işlevini bilir.	2		
Yolcu Hizmetleri	Özel durumu yolcular ile ilgili prosedürleri bilir.	4		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÖRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Yolcu Hizmetleri	Excess bagaj formu düzenleyebilir.	1		
Yolcu Hizmetleri	Boarding kapsamında biniş kartı ve nüfus cüzdanı/pasaport eşleştirmesi yapabilir.	1		
Yolcu Hizmetleri	Overbooking durumunda yapılması gerekenleri bilir.	1		
Yolcu Hizmetleri	Yolcu hizmetleri ile ilgili mesajları okuyup anlayabilir.	4		
Yolcu Hizmetleri	Tehlikeli maddeleri sınıflandırabilir.	2		
Yolcu Hizmetleri	Gizli tehlikeli madde türlerini bilir.	2		
Yolcu Hizmetleri	IATA DGR 2.3.A tablosunu kullanabilir.	2		
Kargo	Özel yük türlerini (PER, VAL vs.) bilir.	2		
Kargo	Özel yükler için NOTOC doldurabilir.	2		
Kargo	Özel yükler ayrım tablosunu kullanabilir.	2		
Kargo	Tehlikeli maddeleri sınıflandırabilir.	2		
Kargo	Tehlikeli maddeler ile ilgili etiket ve işaretleri tanımlayabilir.	2		
Kargo	Konşimentoyu okuyup anlayabilir.	16		
Kargo	Kompartman limitleri kapsamında kalaslama (spreader) hesaplaması yapabilir.	8		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÖRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Flight Watch/OC C	Temsil hizmetlerinin türlerini tanımlayabilir.	4		
Flight Watch/OC C	Permi ve slot arasındaki ilişkiyi açıklayabilir.	4		
Flight Watch/OC C	Permi müracaatı yapabilir.	8		
Flight Watch/OC C	Slot yazışmalarını yapabilir.	16		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

YER HİZMETLERİ KURULUŞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI

**HAVAYOLU İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI**

TERMİNAL İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAALANI İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVA ARACI BAKIM İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

Havayolu İşletmesi Öğrenme Kazanımları

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

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Finans Departmanı	Şirketin teknikleri ilgili ödemeleri hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Finans Departmanı	Yapılan ödemelerin faturalarının takibinin yapılması hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Finans Departmanı	Üst yönetime sunulan rapor için gerekli çalışmalar hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Finans Departmanı	Vergi dönemlerinde tüm çalışan firmalarla yapılan anlaşmaların yapılması hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Occ/ Dispatch Ofis	Uçuşlar öncesinde slot gerektiren meydanlarda slot alınması ve slot takibi hakkında bilgi sahibi olur.	3		
Occ/ Dispatch Ofis	Gerekli RAMCC ve PPR müracaatlarının yapılması hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Occ/ Dispatch Ofis	Haritadan yolların çıkartılıp planların dosyalanması hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Occ/ Dispatch Ofis	Özel uçuşlarda yurtdışı izinlerinin alınması ile ilgili bilgi sahibi olur.	1		
Occ/ Dispatch Ofis	Özel uçuşlarda yolculara karşı sorumluluklar hakkında bilgi sahibi olur.	1		
Occ/ Dispatch Ofis	Brifing verilmesi ile METAR ve TAF'ın analiz edilmesi ile ilgili bilgi sahibi olur.	4		
Occ/ Dispatch Ofis	Permi müracaatında bulunabilir.	8		
Occ/ Dispatch Ofis	Movement mesajları ve LDM mesajları gönderebilir.	3		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Occ/ Dispatch Ofis	Gümrük işlemlerinin yapılması hakkında bilgi sahibi olur.	3		
Occ/ Dispatch Ofis	Uçuşların UBS sistemine gönderilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	3		
Occ/ Dispatch Ofis	Yurtiçi ve yurtdışında Handling şirketinin ayarlanması konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Occ/ Dispatch Ofis	Uçuştan önce meydanlara yakıt talebini gönderebilir.	6		
Occ/ Dispatch Ofis	Uçuştan önce meydanlara ikram talebini gönderebilir.	3		
Tarife Planlama Müdürlüğü	Uçuş planlama ve tariflendirme hususunda bilgi sahibi olur.	5		
Tarife Planlama Müdürlüğü	Filo planlaması hakkında bilgi sahibi olur.	5		
Tarife Planlama Müdürlüğü	Havacılık kuralları ve uluslararası ilişkiler hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Cost Control Birimi	Gerçekleşen uçuşlara ait data logları accessi girebilir ve bunu gerçekleştirirken data log, load sheet ve yakıt irsaliyesinde yazan değerlerin kontrolünü yapabilir.	5		
Cost Control Birimi	Şirketin operasyonel faturalarını takip edebilir, kontrolü ve sisteme girişini yapabilir.	4		
Cost Control Birimi	Operasyonel faturaların kontrolünde uçuşlar ile alınan hizmetleri karşılaştırılabilir.	3		
Cost Control Birimi	Şirketin indirect giderlerine (indirect costs) ait faturaların kontrol edilebilir ve sisteme girebilir.	5		
Cost Control Birimi	Catering şirketine uçuş sonralarında yapılan iadeleri takibi ve iade için proformanın hazırlanması konusunda bilgi sahibi olur.	3		
Cost Control Birimi	Her türlü faturada görülen eksiklik ya da hataların faturayı gönderen şirketle iletişim kurularak düzeltilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	2		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Cost Control Birimi	Uçulan veya uçulması planlanan meydanlarda handling, landing ve yakıt maliyetlerinin araştırılması ve anlaşma için gereken zeminin hazırlanması hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Cost Control Birimi	ADHOC uçuşlarda handling, yakıt konfirmelerinin alınarak operasyonel birimlere iletilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	3		
Cost Control Birimi	Aylık olarak anlaşmalı tüm meydanlardaki yakıt fiyat değişimlerinin takip eder, tabloya girer ve ilgililere iletilir.	5		
Cost Control Birimi	Haftalık olarak gerçekleştirilen operasyonel ödeme hazırlığının yapılması ve finans birimine iletilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	3		
Cost Control Birimi	Yapılan ödemelerle ilgili bilginin tüm meydanlara swift ya da dekont ile bildirilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Cost Control Birimi	Belirli periyotlarda ilgili şirketlerle hesap durum raporlarının (statement) karşılaştırılması, olası eksiklik ya da sorunların giderilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	5		
Cost Control Birimi	Sub-charter kiralamalardan sonra reconciliation hazırlayarak Satış ve Pazarlama Birimine iletilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Cost Control Birimi	Maliyetlerle ilgili talep edilen her türlü analiz ve raporun hazırlanması konusunda bilgi sahibi olur.	5		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Havayolunun tüm uçuş noktalarındaki kargo pazar koşullarını bu koşullardaki değişikliklerin eş zamanlı takip edilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	3		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Filonun kargo taşıma kapasitelerinin belirlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Uygulama aksaklıklarının çözümü amacı ile performans müdürlüğü, operasyon control merkezi ve Yer İşletme Başkanlığı ile koordinasyonun kurulması hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Gelen taleplerin taşıma kapasiteeri, pazar koşullarına uyumu ile değerlendirip olumlu görülmesi halinde taşımanın sorunsuz yapılması amacı ile ilgili tüm departmanların bilgilendirilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	2		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Departmanın servis sağlayıcıları ve hizmet ortakları ile yapılmış ve yapılması gerekli anlaşma koşullarını belirlemesi amacıyla görüşmeler yapıp anlaşmanın Ticaret Başkanlığına sunulması hakkında bilgi sahibi olur.	3		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Mevcut anlaşmaların süre ve koşullarının takip edilerek yenileme dönemlerinde var ise aksaklıkların düzeltilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	3		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Havayolu ile CASS arasındaki ilişkilerinde koordinasyonun sağlanması konusunda bilgi sahibi olur.	3		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Satış yapılan kargonun tahsilatı ve hesaplarının takip edilmesinde Finans ve Muhasebe departmanlarıyla ilgili koordinasyonun sağlanması konusunda bilgi sahibi olur.	3		
Kargo Birimi (Ticaret Başkanlığı)	Departmanla ilgili yeni pazarlar araştırılıp projeler üretilerek şirket için gelir kalemlerinin oluşturulması konusunda bilgi sahibi olur.	3		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

YER HİZMETLERİ KURULUŞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAYOLU İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

TERMİNAL İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAALANI İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVA ARACI BAKIM İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

Terminal İşletmesi Öğrenme Kazanımları

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

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Uçuş Bilgi (OCC)	OCC birim personelinin görevleri hakkında bilgi sahibi olur.	2		
Uçuş Bilgi (OCC)	Yer hizmetleri ve diğer birimler arası koordinasyonu takip edebilir.	4		
Uçuş Bilgi (OCC)	Eurocontrol ve SITA mesajlarını okuyabilir.	2		
Uçuş Bilgi (OCC)	VHF'ten duyduğu anonsları anlayabilir.	8		
Uçuş Bilgi (OCC)	Terminal sistemlerini kullanma konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Uçuş Bilgi (OCC)	OCC'de kullanılan sistem içeriği ile ilgili bilgi sahibi olur.	6		
Kontuar Tahsis	Havayolu taleplerine göre yer hizmetlerinden gelen kontuar talep dağılımının terminale nasıl yayıldığını, planlamasının söpervizör tarafından yapılırken nasıl organize edildiği hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Kontuar Tahsis	Kontuar açılış-kapanış ve kayıtlarının nasıl tutulduğunu öğrenir.	2		
Kontuar Tahsis	Kontuar sisteminin kullanımına dair bilgi sahibi olur.	4		
Kontuar Tahsis	Yer hizmetleri ve ilgili birimler arası koordinasyonu kavrar.	4		
Danışma	Danışmanın görevlerini öğrenir.	1		
Danışma	Anons kalıpları konusunda bilgi sahibi olur.	3		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Danışma	Acente- yolcu-havayolu ilişkisini kavrar.	3		
Danışma	Yolcu yönlendirmesi hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Danışma	Terminal genelindeki tüm hizmet ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Danışma	Anons sisteminin çalışma prensibini kavrar.	4		
Danışma	Bilgi aktarımının nasıl yapıldığını, koordinenin nasıl kurulduğunu kavrar.	4		
Santral	Terminalde bulunan tüm kurum ve kuruluşların varlığından haberdar olup telefon rehberini kullanabilir.	2		
Santral	Terminal genel işleyişini kavrar.	4		
Köprü	Köprü sistemleri ve köprüde verilen hizmetler hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Köprü	Havayolu işletmeleri-yer hizmetleri ve terminal operasyonu arasındaki ilişkiyi kavrar.	4		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

YER HİZMETLERİ KURULUŞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAYOLU İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

TERMİNAL İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAALANI İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVA ARACI BAKIM İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

Havaalanı İşletmesi Öğrenme Kazanımları

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

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Havaalanı İşletme Birimi	Havalimanı işletimi ve işletme biriminin oynadığı rol konusunda genel bilgi sahibi olur.	16		
Havaalanı İşletme Birimi	Manialar, mania tespiti ve ısklandırılmaları hakkında bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	İşaretlerin standartlara göre ısklandırılması hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Havaalanlarının temel sayısal verilerinin (ARP (Havaalanı Referans Noktası), Uçak Park yerleri, koordinatlar, PAT Sahaları, Manialar vb.) hazırlanması ve AIP ve NOTAM (Hava Adamına Bilgi Notu)'larla yayınlanması hakkında bilgisi olur.	12		
Havaalanı İşletme Birimi	PAT Sahaları İşaretlemelerini öğrenir.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	FOD (Yabancı Madde Hasarları) tespit ve temizlenmesine yönelik eylem planının hazırlanması konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Öt, vahşi hayat ve kuşla mücadele planlarının hazırlanması ve uygulamalar konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Havalimanı acil eylem planının hazırlanması konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Karla Mücadele ve eylem planının hazırlanması ve uygulanması (mevsim elverişliyse) konularında bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	İlgili Birimlerle ile koordinasyonu sağlayarak planların uygulanabilir hale getirilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Engelli yolcuların havalimanında hareketlerini kolaylaştırmak için yapılan çalışmalar konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Havalimanı Kalite Yönetim Sistemi ve uygulanması hususunda bilgi sahibi olur.	8		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Havaalanı İşletme Birimi	Havalimanı Emniyet Yönetim Sistemi ve uygulanması konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	Terminalin elektrik, elektronik, mekanik altyapısı hakkında bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	Bekleme salonları, check-in kontuarları, köprüler, bilgi ekranlarının tahsisleri ve kullanımı konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Bagaj ayırma ve şut altı faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Ticari hacimlerin kira verilme süreci ve SHY-33A (Sihhi işyeri açma ve çalıştırma Ruhsatı) ve SHY-33B (Gayri Sihhi işyeri açma ve çalıştırma Ruhsatı) Yönetmeliklerine uygunluk ve denetimleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	SHY-22 Yer Hizmetleri Yönetmeliği konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	Uçak Parklamasının nasıl yapıldığı konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Araçların PAT Sahalarındaki hareketleri, trafik akışı, hız limitleri, Apron ehliyetleri, ihlal cezaları konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Araç kullanma belgelerinin kontrolü, aprona araç alımı ve çıkarılması işlemlerini öğrenir.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Ramp hizmetlerinin türleri ve nasıl verildiği konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Load sheet, uçak yüklemeleri ve bu işlemlerin kontrolünün nasıl yapılacağını öğrenir.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Yer hizmeti veren kuruluşların Yönetmelikler gereği bulundurulması gerekli en az araç, gereç-teçhizat ve personel konularında bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı İşletme Birimi	Havaalanlarında şirket, kurum, kuruluşların yer tahsis taleplerinin değerlendirilmesi, (Vaziyet planları, mania planı, emniyet ve güvenlik tahditleri, yapı denetimi gibi hususlar göz önüne alınarak) tahsis, teslimi, geri alınması hususunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	Tahsis edilen alanların denetimi, işgaliyenin önlenmesi konusunda bilgi sahibi olur.	8		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Havalimanı hizmet ve gelir türlerini öğrenir. (Seyrüsefer, Yer ve Terminal, İşletme ve diğer)	8		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Hizmet ve Gelirler sistemine veri girişlerini öğrenir.	16		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Hizmet tarifesi konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Hizmet ve gelir sisteminde tahakkuk ve faturalandırma işlemlerini öğrenir.	8		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Load sheet ve yolcu sayısı kontrolünü öğrenir.	4		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Fatura ve eklerinin ilgiliye nasıl ulaştırıldığını öğrenir.	2		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Uçak hizmetlerinde iç hat ve dış hat ayırımı ile peşin ve kredili ücretlendirmelerin nasıl yapılacağını öğrenir.	16		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Faturalara yapılan itirazlar ve değerlendirilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Pazarlama ve Ticaret Biriminin Kiralama ihalelerinin; ihale şartnamesi hazırlama, yayınlama ve ihale komisyonun oluşumu, karar alışı süreçleri konusunda bilgi sahibi olur.	16		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Sözleşmeler konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Sözleşmenin uygulanması, ödeme dönemleri, ödeme takibi konularında bilgi sahibi olur.	4		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Kiraya verilen alanların sözleşmeye uygunluk denetimi konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı Pazarlama ve Ticaret Birimi	Teminatlar konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Strateji Birimi	İstatistiklerin hazırlanması (şirketlerin yolcu bildirim, kule kayıtları) konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Strateji Birimi	İstatistiklerin sisteme işlenmesi ve raporlanması konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Strateji Birimi	Orta ve uzun vadeli planların hazırlanması (Kalkınma Bakanlığının Stratejik hedeflerine uyumlu olarak) konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Strateji Birimi	Havalimanı yatırım sistemi otomasyonu konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Satın Alma ve İkmal Birimi	Havalimanının faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli mal ve hizmet kalemleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Satın Alma ve İkmal Birimi	Mal ve hizmet alımlarının hangi koşullara bağlı olarak ve nasıl (İhale, doğrudan alım, teklifli alım vb.) temin edildiği konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Satın Alma ve İkmal Birimi	Satın alma ihaleleri hakkında genel bilgi sahibi olur.	8		
Satın Alma ve İkmal Birimi	Mahsup ve muhasebe işlemleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Hava sahası kontrolünün nasıl yapıldığı konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Havaalanı kontrol sahasında (ATFM, CTR (Kontrol Sahası)) uçakların yönlendirilmesi konusunda bilgi sahibi olur.	8		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	İniş ve Kalkış prosedürleri (SID (Standart Aletli Kalkış Rotası) ve STAR (Standart Varış Rotası) konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Havadaki ve yerdeki uçaklarla iletişim (Fresyoloji) konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Meteorolojik durum raporları (METAR (Rutin Havaçılık Hava Durumu Raporu), TAF (Havaalanı Hava Durumu Tahmini), RVR (Pist Görüş Mesafesi) vb.) konularında bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Radar ve radarla hava sahasının kontrolü hakkında bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	Seyrüsefer yardımcılarının hava trafiğinde etkin kullanımı konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Seyrüsefer Birimi (Saha, Yaklaşma ve Meydan Kontrol)	PAT Sahalarının seyrüsefere etkisi ve kontrolü konusunda bilgi sahibi olur.	8		
AIM	NOTAM, AIP (Havaçılık Bilgi Yayını) hazırlanışı ve yayımı konusunda bilgi sahibi olur.	8		
AIM	Uçuş Planı, Hava ve Yer Slotu, Uçuş müsaadeleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
AIM	AFTN (Sabit Havaçılık İletişim Ağı) mesaj sistemi konusunda bilgi sahibi olur.	8		
AIM	Kalkış, İniş, Ready vb. mesaj türleri konusunda bilgi sahibi olur.	4		
AIM	Acil durumlarda uygulanacak prosedürler konusunda bilgi sahibi olur.	4		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
ARFF Birimi	Havaaracı kazalarına, terminal, PAT Sahaları ve diğer binalardaki olası yangınlara müdahale konusunda bilgi sahibi olur.	8		
ARFF Birimi	Havaalanı yangın kategorisi ve gerekleri konusunda bilgi sahibi olur.	4		
ARFF Birimi	Müdahale araçları ve teknikleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
ARFF Birimi	Personel eğitimleri ve tatbikatlar konusunda bilgi sahibi olur.	4		
ARFF Birimi	Havaalanı yangınla mücadele altyapısının tesis edilmesi, acil eylem planı hazırlanması, denetleme ve kontrol konularında bilgi sahibi olur.	8		
Güvenlik Birimi	Havalimanı güvenlik sahası, MSHGP ve ilgili kurum kuruluşlar (EADB) hakkında bilgi sahibi olur.	8		
Güvenlik Birimi	Kara ve Hava sahasının güvenliği, giriş kartları, güvenlik eğitimleri konusunda bilgi sahibi olur.	8		
Güvenlik Birimi	Yolcu, yük ve kargonun kontrolü (Metal detektörleri, X-Ray ve tomografi cihazları)	8		
Güvenlik Birimi	Yasaklı maddelerin tespiti, yetkisiz girişler, hava sahasına araç alınması (3'lü Form Havaalanı otoritesi, Emniyet Şube-Gümrük) konusunda bilgi sahibi olur.	4		
Güvenlik Birimi	Acil durumlarda (Terörist saldırılar, uçak kaçırma eylemleri, uçak kazaları, yangın vb.) uygulanacak prosedürler hakkında bilgi sahibi olur.	8		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ

SİVİL HAVA ULAŖTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

YER HİZMETLERİ KURULUŞU ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAYOLU İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

TERMİNAL İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

HAVAALANI İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI

**HAVA ARACI BAKIM İŞLETMESİ ÖĞRENME
KAZANIMLARI**

Hava Aracı Bakım İşletmesi Öğrenme Kazanımları

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

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI SOYADI VE İMZASI
Planlama	Uçak tipleri hakkında bilgi sahibi olur.	6		
Planlama	Uçak bakımları hakkında bilgi sahibi olur	8		
Planlama	Uçak yedek parça temini hakkında bilgi sahibi olur.	6		
Planlama	Uçak bakımında ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartlar hakkında bilgi sahibi olur.	6		
Planlama	Uçak bakımında görevli personel bölümü hakkında bilgi sahibi olur. (birimler hakkında)	6		

DİĞER DEĞERLENDİRMELER

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

SEKTÖR İŞGÜCÜ ANALİZİ ANKET VERİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmeler

İşgücü analizi anketine;

- İşgücü analizi anketine tarifeli sefer düzenleyen havayolu işletmelerinin %89'u,
- A ruhsatlı yer hizmet kuruluşlarının %100'ü,
- Terminal işletmelerinin %100'ü,
- Bakım kuruluşlarının %100'ü

cevap vermiştir.

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmeler

İşgücü anketinin sonucunda elde edilen veriler, sektörün işgücü ihtiyacını büyük doğrulukla tahmin etmemizi sağlamıştır.

Bu çapta bir alışma Türkiye’de ilk defa yapılmış olup bütün işletmelere şükranlarımızı sunuyoruz.

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmelerin Listesi

Havayolu İşletmeleri

THY A.O.
Pegasus Hava Taşımacılığı A.ř
Güneş Ekspres Havacılık A.ř. (SunExpress)
Onur Air Taşımacılık A.ř.
IHY İzmir Hava Yolları A.ř. (Iz Air)
Hürkuş Hava Yolu Taşımacılık Ve Ticaret A.ř. (Freebird)
Atlasjet Havacılık A.ř.
Turistik Hava Taşımacılık A.ř. (Corendon)
Tailwind Havayolları A.ř.
ACT Havayolları A.ř. (MyCargo)

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmelerin Listesi

Yer Hizmet Kuruluşları

Çelebi Hava Servisi
Havaalanları ve Yer Hizmetleri A.ř. (HAVAş)
TGS (Turkish Ground Service)
Gözen Havacılık Ve Tic. A.ř.
Pegasus Havayolları
Miad Tur
Jetsupport

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmelerin Listesi

Terminal İşletmeleri

ATM Havalimanı Yapım Ve İşletim A.ř.
Fraport Ic İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım Ve İşl. A.ř.
İstanbul Sabiha Gökçen Uluslararası Havalimanı Yatırım Yapım Ve İşl. A.ř.
Mondial Milas Bodrum Havalimanı Uluslararası Ter. İşl. Ve Yatırım A.ř.
TAV Esenboğa Yatırım Yapım Ve İşletmeciliği A.ř.
TAV İstanbul Terminal İşletmeciliği A.ř.
TAV İzmir Terminal İşletmeciliği A.ř.

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmelerin Listesi

Genel Havacılık / Hava Taksi / Zirai Havacılık İşletmeleri

Boydak Havacılık Taşımacılık Ve Ticaret A.ř.
Çağdaş İnşaat Turizm San. Ve Tic. A.ř.
Güneydoğu Havacılık İşletmesi Ltd. şti.
Körfez Havacılık Turizm Ve Ticaret A.ř.
Omsan Havacılık A.ř.
Red Star Havacılık Hiz. A.ř.
Sancak Havayolları A.ř.
Sarp Havacılık Lojistik Turizm Sanayi Ve Tic. A.ř
Sky Line Ulaşım Tic. A.ř.
Pan Havacılık Ve Ticaret A.ř.
Santay Havacılık ve Ticaret A.ř.
Super Air Hava Taşımacılığı A.ř.
Limak Havacılık İletişim Eğitim ve Tic. A.ř.
Tahe Havacılık Danışmanlık Yatırım Taahhüt Ticaret Ltd. şti.

İşgücü Analizi Anketini Dolduran İşletmelerin Listesi

Bakım Kuruluşları

THY Teknik A.ř.
THY HABOM A.ř.
MRO Teknik Servis San Tic. A.ř (MyTECHNIC)
TEC Thy Teknik Uçak Motor Bakım Merkezi
Goodrich Technic A.ř.
Atsteam Havacılık Teknik A.ř. (ATLAS)
Setair Hava Taşımacılığı Ve Hizmetleri A.ř

Havayolu İşletmeleri Filo Büyüme Tahmini

HAVAYOLU İŞLETMELERİ	2012 Fili	2013 Tahmini	2018 Tahmini	2023 Tahmini	2013-2018 Büyüme Oranı	2018-2023 Büyüme Oranı
FILO BÜYÜKLÜĞÜ	342	365	562	780	54%	39%
a. Yolcu uçağı	328	348	541	745	55%	38%
Dar gövdeli uçak sayısı	283	307	464	635	51%	37%
Geniş gövdeli uçak sayısı	45	41	77	110	88%	43%
b. Kargo uçağı	14	17	21	35	24%	67%
Dar gövdeli uçak sayısı	0	0	0	0		
Geniş gövdeli uçak sayısı	14	17	21	35	24%	67%

Genel Havacılık / Hava Taksi / Zirai Havacılık İşletmeleri Filo Büyüme Tahmini

GENEL HAVACILIK / HAVA TAKSİ / ZİRAİ HAVACILIK İŞLETMELERİ	2012 Fıli	2013 Tahmini	2018 Tahmini	2023 Tahmini	2013-2018 Büyüme Oranı	2018-2023 Büyüme Oranı
FİLO BÜYÜKLÜĞÜ	70	62	93	122	50%	31%
a.Uçak	29	28	43	52	54%	21%
b.Helikopter	41	34	50	70	47%	40%

Tüm İşletmeler Personel Sayısı Büyüme Tahmini

TÜM İŞLETMELER	2012 Füli	2013 Tahmini	2018 Tahmini	2023 Tahmini	2013-2018 Büyüme Oranı	2018-2023 Büyüme Oranı
a. Bakım Personeli	4.113	4.110	8.100	9.289	97%	15%
b. Kabin Personeli	8.150	10.219	17.118	19.931	68%	16%
c. Kokpit Personeli	4.121	5.099	8.486	9.962	66%	17%
c. Yer İşletme Personeli	17.295	19.381	24.256	28.154	25%	16%

Tüm İşletmelerde İstihdam Edilecek Yeni Kişi Tahmini

TÜM İŞLETMELER	2018 Tahmini	2023 Tahmini
a. Bakım Personeli	3.990	1.190
b. Kabin Personeli	6.899	2.813
c. Kokpit Personeli	3.387	1.476
c. Yer İşletme Personeli	4.875	3.898

Personel Devir Hızının %10 Olduğu Durumda Tüm İşletmelerde İstihdam Edilecek Yeni Kişi Tahmini

TÜM İŞLETMELER	2018 Tahmini	2023 Tahmini
a. Bakım Personeli	4.401	1.630
b. Kabin Personeli	7.921	3.605
c. Kokpit Personeli	3.897	1.866
c. Yer İşletme Personeli	6.813	4.579

Yükseköğretim Kurumlarının 2013-2014 Akademik Yılı Kontenjan Sayıları

2 Yıllık Önlisans Programlar	
Programlar	Genel Kontenjan
Hava Lojistiği	90
Havacılıkta Yer Hizmetleri Yönetimi	210
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	1024
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri	1133
Uçak Teknolojisi	701

4 Yıllık Lisans Programlar	
Programlar	Genel Kontenjan
Uçak Mühendisliği	142
Uçak Elektrik-Elektronik	179
Uçak Gövde-Motor Bakım	134
Uçak Gövde-Motor	117
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	814
Havacılık Elektrik ve Elektronik	31
Pilotaj / Pilot Eğitimi	176

Yükseköğretim Kurumlarının 2013-2014 Akademik Yılı Kontenjan Toplamı

Yer İşletme Eğitimleri	Bakım Eğitimleri	Kabin Eğitimleri	Pilot Eğitimleri
2138	1304	1133	176

Yükseköğretim Kurumlarından 2018'e Kadar Mezun Olacak Öğrenci Sayıları

Yer İşletme Eğitimleri	Bakım Eğitimleri	Kabin Eğitimleri	Pilot Eğitimleri
10.690	6.520	5.665	880

Not: Kontenjanların sabit kalacağı varsayılmıştır.

2018 Yılı Personel İhtiyacı ve Arzının Karşılaştırması

ARZ - TALEP	Bakım Personeli	Kabin Personeli	Kokpit Personeli	Yer İşletme Personeli
TÜM İŞLETMELER	4.401	7.921	3.897	6.813
TÜM YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	6.520	5.665	880	10.690
FARK (+/-)	2.119	-2.256	-3.017	3.877

2023 Yılı Personel İhtiyacı ve Arzının Karşılaştırması

ARZ - TALEP	Bakım Personeli	Kabin Personeli	Kokpit Personeli	Yer İşletme Personeli
TÜM İŞLETMELER	6.031	11.526	5.763	11.392
TÜM YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	13.040	11.330	1.760	21.380
FARK (+/-)	7.009	-196	-4.003	9.988

2018 Yılı Nitelikli Personel İhtiyacı ve Arzının Karşılaştırması

ARZ - TALEP	Bakım Personeli	Kabin Personeli	Kokpit Personeli	Yer İşletme Personeli
TÜM İŞLETMELER	4.401	7.921	3.897	6.813
TÜM YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	6.520	5.665	880	10.690
FARK (+/-)	2.119	-2.256	-3.017	3.877
YETKİLİ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	2.105	500	880	1.400
FARK (+/-)	-2.296	-7.421	-3.017	-5.413

2023 Yılı Nitelikli Personel İhtiyacı ve Arzının Karşılaştırması

ARZ - TALEP	Bakım Personeli	Kabin Personeli	Kokpit Personeli	Yer İşletme Personeli
TÜM İŞLETMELER	6.031	11.526	5.763	11.392
TÜM YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	13.040	11.330	1.760	21.380
FARK (+ / -)	7.009	-196	-4.003	9.988
YETKİLİ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI	4.210	1.000	1.760	2.800
FARK (+ / -)	-1.821	-10.526	-4.003	-8.592

Sonuç ve Değerlendirmeler

Bakım Eğitimleri / Bakım Personeli

- Kontenjan fazla grlmekle birlikte işletmelerin aradıkları nitelikteki elemanların yetiştirilmesinde geri kalınmaktadır.
- Kontenjan sayılarının artışı durdurularak var olan yükseköğretim kurumlarının sektör ihtiyacını karşılayacak nitelikli işgücünü yetiştirmesi hedeflenmelidir.

Sonuç ve Değerlendirmeler

Kabin Eğitimi / Kabin Personeli

- Kontenjan sayıları yeterli görölmekle birlikte işletmelerin aradıkları nitelikteki elemanların yetiştirilmesinde geri kalınmaktadır.
- Kontenjan sayılarının artışı durdurularak var olan yükseköğretim kurumlarının sektör ihtiyacını karşılayacak nitelikli işgücünü yetiştirmesi hedeflenmelidir.

Sonuç ve Değerlendirmeler

Kokpit Eğitimleri / Kokpit Personeli

- Kontenjan sayılarının çok düşük olması sebebiyle işletmeler pilot ihtiyaçlarını yabancı, özel kurslardan, kendi eğitim organizasyonlarından ya da yabancı uyruklu pilotlardan karşılamaya çalışmaktadır.
- Yabancı pilot sayısının daha da artmaması için kontenjanların artması gerekmektedir.

Sonuç ve Değerlendirmeler

Yer İşletme Eğitimleri / Yer İşletme Personeli

- Yer işletme alanında ankete cevap veren kuruluşların tamamı İngilizce bilgisi aradıklarını ve lisans (4 yıllık) eğitimlerini gereksiz gördüklerini belirtmişlerdir.
- Dolayısıyla 4 yıllık eğitim veren bölümlerin ve Türkçe eğitim veren önlisans programlarının kontenjan sayılarının artışı durdurularak var olan yükseköğretim kurumlarının sektör ihtiyacını karşılayacak nitelikli işgücünü yetiştirmesi hedeflenmelidir.

YENİ ÇALIŞMA KONULARI İÇİN ÖNERİ VE TEKLİFLER

- ÖĞRETİM ELEMANI STANDARDİZASYONU
- BÖLÜMLERDE MÜFREDAT STANDARDİZASYONU
 - DERS KİTAPLARI OLUŞTURMA
 - İSTİHDAM İLE İLGİLİ ÖNERİLER

ÖĞRETİM ELEMANI STANDARDİZASYONU

2 YILLIK ÖNLİSANS PROGRAMLARI (MESLEK YÜKSEKOKULU)

- Dört yıllık lisans derecesine sahip,
- Yüksek lisansını tamamlamış ya da eğitimini vereceği alanda 5 yıl sektör tecrübesine sahip,
 - Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü için: Havayolu ya da yer işletme Kuruluşunda çalışmış, yer hizmetleri konusunda ilgili eğitim sertifikalarına sahip olmak;
 - Kabin Hizmetleri Bölümü için: Havayolu kuruluşunda çalışmış ve temel emniyet eğitimi sertifikasına sahip olmak;
 - Uçak Teknolojisi Bölümü için: Havayolu ya da uçak bakım kuruluşunda çalışmış ve A, B1, B2 veya C kategorisinde SHGM ya da EASA onaylı lisansa sahip olmak; YDS'den 60 puan almış olmak.

4 YILLIK LİSANS PROGRAMLARI (FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL)

- Dört yıllık lisans derecesine sahip,
- Yüksek lisansını tamamlamış ya da eğitimini vereceği alanda 2 yıl sektör tecrübesine sahip,
- ALES'ten 70 Puan almış
- Türkçe eğitim yapan bölümlerde YDS'den 60; İngilizce eğitim yapan bölümlerde 80 puan almış olmak
- **Pilot Eğitimi Bölümü için:** Eğitimini vereceği alanda sertifikasyon/yeterlilik/eğitim geçmişine sahip; pilot/öğretmen pilot lisansı olan; SHT teorik bilgi talimatında belirlenen şartlara uymak.
- **Uçak Teknolojisi Bölümü için:** Havayolu ya da uçak bakım kuruluşunda çalışmış ve A, B1, B2 veya C kategorisinde SHGM ya da EASA onaylı lisansa sahip olmak

BÖLÜMLERDE MÜFREDAT STANDARDİZASYONU

MÜFREDAT ÖNERİLERİ

- Teknik eğitimler SHGM'nin eğitim talimatında yer alan tüm eğitim başlıklarını kapsamı yönündedir. Bunun dışında öğrencilere bireysel ve yöneticilik gelişimi için bazı konularda eğitimlerin konulması, kendilerinin iş dünyasına daha fazla hazır olmaları için bir fırsat sağlayabilir. Örneğin; **Etkili İletişim, Takım Çalışması, Müşteri Odaklılık, Zor İnsanlarla Başetme / Çatışma Yönetimi** gibi konular 2 yada 4 yıllık fark etmeden tüm okullarda işlenebileceği gibi, eğer 2 ve 4 yıllık ayrımı yapılacaksa 4 yıllık okul mezunu olacak öğrencilere bu derslerin yanı sıra **Yönetim Becerilerini Geliştirme, Liderlik ve Proje Yönetimi** gibi yönetsel konularda da eğitimler

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ MÜFREDAT ÖNERİLERİ

- Havacılık sektörünün özellikle operasyonel ve idari bölümlerinde istihdam edilecek bölümlere ihtiyaç duyulmaktadır. İstenilen nitelikte olması gereken bu bölümün öncelikle adının daha net ve anlaşılır hale getirilmesi faydalı olacaktır. Mevcut bölüm adı (Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği) hem sektörde hem de öğrenim gören öğrencilerde karışıklığa sebebiyet vermektedir. Önlisans programı, mezunlarının operasyonel bölümlerde istihdam edilecek müfredat yapısına kavuşturulmalıdır. Lisans programında öğrenim görenlerin ise idari bölümlerde istihdam edilecek müfredatta öğrenim görmeleri gerekmektedir. Önlisans program adı olarak “**Yer Hizmetleri**” Lisans programları için ise “**Havacılık İşletmeciliği**” lisansüstü Ana Bilim Dalı adı ise “**Havacılık Yönetimi**” adı daha anlaşılır olacaktır.

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ MÜFREDAT ÖNERİLERİ

- Müfredat havacılık sektörünün ihtiyaçlarını karşılayacak ve öğrenciye akademik araştırma ve bilim üretme niteliği kazandıracak şekilde oluşturulmalıdır. Komisyon olarak şu ana kadar yapılan staj öğrenim çıktıları önlisans, lisans ve lisansüstü havacılık bölümlerinin müfredatlarının oluşturulmasında önemli bir kılavuz olacaktır. Özellikle yurtdışındaki üniversitelerde havacılık operasyonel ve idari konularının işlendiği bölümler olan “**Aviation Management**” programları detaylı incelenmelidir.

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ MÜFREDAT ÖNERİLERİ

- Üniversiteler arasında rekabet olması kaliteyi arttıracığından müfredatın asgaride aynı ancak bütününde farklılık göstermesi uygun bir yaklaşımdır. Bu bölümle ilgili asgari dersler müfredatta yer almalıdır. Üniversiteler farklı dersler ile öğrencilere farklı eğitimler verebilmelidir.

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ MÜFREDAT ÖNERİLERİ

- Müfredatta yer alacak derslerin belirlenmesi için komisyonun ayrıca çalışma yapması gerekmektedir. Her üniversitenin oluşturacağı müfredat komisyon toplantısında tartışılarak sonuca ulaşılmalıdır.

DERS KİTAPLARI OLUŞTURMA

DERS KİTAPLARI OLUŞTURMA

- Uçak Teknolojisi Programlarında ve Yüksekokullarda ders planları temelde SHY-66'da belirtilen modüllere göre hazırlanmakta ve dersler de bu modüllerin içeriklerine göre işlenmektedir. Dolayısıyla bu derslerde de modül içeriklerine göre hazırlanmış standart dokümanlar kullanılmaktadır.
- SHGM'nin Lufthansa-Teknik ile işbirliği içinde hazırlamayı düşündüğü yazılı ve görsel ders araçları yararlı olabilir.
- Ayrıca ilgili üniversitelerden ve sektörden konularında yetkin kişilerden kurulacak ve özveriyle çalışacak bir "**doküman ve ders araçları komisyonunun**" yapacak olduğu çalışmalar da oldukça fayda sağlayacaktır.

İSTİHDAM İLE İLGİLİ ÖNERİLER

İSTİHDAM İLE İLGİLİ ÖNERİLER

THY'nin uzman eleman ilanında (operasyon, ticari ve teknik olmasına rağmen) başvuru esnasında aranan bölümler arasında Havacılık Lisans programları veya Havacılık Önlisans programları yer almamaktadır. Bu konuda THY ile görüşüp mezunlarımızın ve mezun durumda olanların da bu ilana başvurabilmeleri sağlanabilir mi? Havacılık uzmanı olarak Havacılık mezunlarının da istihdam edilmesine imkan tanınmalı.



TEŞEKKÜRLER...