

ULAŖTIRMA İŖLETMECİLİĐİ

Sivil Hava UlaŖtırma
İŖletmeciliĐi Programı

ÖĞRENCİ
STAJ FORMU



SİVİL HAVACILIK
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ
STAJ
FORMU

ULAŞTIRMA İŞLETMELİĞİ

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMELİĞİ 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 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 uyumlu 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 kazandırılabilmesi 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		
Harekat	Uçağın maksimum yapısal dizayn ağırlıklarını trip info ile alabilir.	1		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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 ayırım 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 durumlu yolcular ile ilgili prosedürleri bilir.	4		
Yolcu Hizmetleri	Excess bagaj formu düzenleyebilir.	1		
Yolcu Hizmetleri	Boarding kapsamında binış 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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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 ayırım 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		
Flight Watch/ OCC	Temsil hizmetlerinin türlerini tanımlayabilir.	4		
Flight Watch/ OCC	Permi ve slot arasındaki ilişkiyi açıklayabilir.	4		
Flight Watch/ OCC	Permi müracaatı yapabilir.	8		
Flight Watch/ OCC	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	

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 teknikle 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 firmalarda 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		
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		
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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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 accese 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 faturaları kontrol edebilir 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		
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 iletilebilir.	5		
Cost Control Birimi	Haftalık olarak gerçekleştirilen operasyonel ödeme hazırlığın yapılması ve finans birimine iletilmesi hakkında bilgi sahibi olur.	3		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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 kapasiteleri, 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		
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 koordinasyon 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	

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 süpervizör 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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
Kontuar Tahsis	Yer hizmetleri ve ilgili birimler arası koordinasyonu kavrar.	4		
Danışma	Danışmanın görevlerini öğrenir.	1		
Danışma	Anons kalıpları konusunda bilgi sahibi olur.	3		
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		

DiĞER DEĞERLENDİRMELER

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

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	ŞÜRE (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 ışıklandırılmaları hakkında bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	İşaretlerin standartlara göre ışıklandırılması 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	Ot, 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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	ŞÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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		
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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
Havaalanı İşletme Birimi	Uçak Parklamanın 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.) tahsisi, teslimi, geri alınması hususunda bilgi sahibi olur.	8		
Havaalanı İşletme Birimi	Tahsis edilen alanların denetimi, işgaliyenin önlenmesi konusunda bilgi sahibi olur.	8		
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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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, yayınlatma 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		
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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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		
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		

BİRİM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE (SAAT)	ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞYERİ PERSONELİNİN ADI-SOYADI VE İMZASI
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 Havacılık 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 (Havacılık 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 Havacılık İletişim Ağı) mesaj sistemi konusunda bilgi sahibi olur.	8		
AIM	Kalkış, iniş, 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		



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