

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**SİVİL HAVACILIK ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2015

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
PROGRAMIN HEDEFLERİ .....	3
PROGRAMIN SÜRESİ .....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR .....	7
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	8
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	8
DERSLER .....	8
1. ORTAK DERSLER .....	8
2. ALAN VE DAL DERSLERİ .....	9
ALAN ORTAK DERSLERİ.....	9
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ .....	9
OFİS PROGRAMLARI DERSİ.....	11
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ.....	11
DİKSİYON DERSİ .....	12
İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ.....	13
TEMEL YER HİZMETLERİ DERSİ.....	13
DAL DERSLERİ .....	14
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	15
YER HİZMETLERİ DALI DERSLERİ.....	15
HAREKÂT HİZMETLERİ DERSİ .....	15
KARGO HİZMETLERİ DERSİ .....	18
RAMP HİZMETLERİ DERSİ.....	19
YOLCU HİZMETLERİ DERSİ.....	20
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	22
3. SEÇMELİ DERSLER.....	23

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş / görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıklarına ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz:** İş piyasası ihtiyaç analizi / beceri ihtiyaç analizi / eğitim ihtiyaç analizi / meslek analizi / ulusal meslek standartları

**Tasarlama:** Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme:** Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama:** Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme:** Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu sürecin analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Sivil Havacılık Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda;

- Meslek analizleri ve ulusal / uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar, araç gereç, donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,

- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda program dokümanlarındaki program öğrenme kazanımları, ders öğrenme kazanımları ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında;

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Sivil Havacılık Alanına ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## PROGRAMIN HEDEFLERİ

Küresel ekonominin lokomotifi, dinamik, rekabetin yoğun olduğu ve değişimlerin sıkça yaşandığı, pahalı ve kapsamlı yatırımlar gerektiren Sivil Havacılık sektörü dünyada ve Türkiye’de olağanüstü bir şekilde büyümeye devam ederken, sektörün eleman ihtiyacı da artmaktadır. Rekabetin yoğunlaştığı havacılık sektöründe çabuk karar verebilen, kavramsal düşünebilen ve aynı zamanda operasyonel düzeydeki faaliyetlere hâkim bireylere ihtiyaç vardır. Bu ihtiyacın karşılanmasına yönelik olarak Sivil Havacılık Alanı Yer Hizmetleri Programı hazırlanarak eğitimli bireyler yetiştirmek amaçlanmıştır.

Sivil Havacılık Alanı Çerçeve Öğretim Programında;

### 1. Yer Hizmetleri

dalı yer almaktadır.

Bu doğrultuda sivil havacılık alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye, yer hizmetleri ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Yer hizmetleri dalında; mesleki gelişim, diksiyon, iletişim teknikleri, müşteri ilişkileri, ofis programları, temel yer hizmetleri, yolcu hizmetleri, harekât hizmetleri, ramp hizmetleri, kargo hizmetleri ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken;

- 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,
- Havayolu ile Seyahat Eden Yolcuların Haklarına Dair Yönetmelik,
- SHY-22 No.lu Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği,
- SHT 17.4 No.lu Hava Kargo İç Hat Geçiş Talimatı,
- SHY-150.10A No.lu Yer Hizmet Tür ve Detayları Hakkında Havacılık Talimatı,
- SHT-Eğitim / HAD sayılı Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı,
- SHT-SMS / HAD sayılı Havaalanlarında Emniyet Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Talimat,
- 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- İŞL.HİZ.KYS / SHY22 / TLM.01 sayılı Yer Hizmetleri Kuruluşlarının Bulundurması Gerekli En Az Personel ve Teçhizat Listesi ile Uygulama Esasları Talimatı,
- DHMİ Hava Alanları Pat Sahalarında Araç Kullanma Yönergesi,
- 19.03.2015 tarih ve 29300 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Uçak Harekât Memuru 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı,
- IATA Airport Handling Manual (AHM) ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

## **BELGELENDİRME**

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Avrupa Yeterlilik Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass Sertifika / diploma ekiyle alınan ve başarılı olan modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**SİVİL HAVACILIK ALANI**  
**(YER HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	5	-	-
		FİZİK	2	2	-	-
		KİMYA	2	2	-	-
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>11</b>
ALAN / DAL	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		DİKSİYON	-	2	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	-	2	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		TEMEL YER HİZMETLERİ (*)	-	6	-	-
DERSLERİ	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	22	28
		YOLCU HİZMETLERİ				
		HAREKÂT HİZMETLERİ (*)				
		RAMP HİZMETLERİ				
		KARGO HİZMETLERİ				
		MESLEKİ YABANCI DİL				
<b>ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAM</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>28</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>39</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**SİVİL HAVACILIK ALANI**  
**(YER HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	6	6	6
		FİZİK	2	2	4	4
		KİMYA	2	2	4	4
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>25</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		DİKSİYON	-	2	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	-	2	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		TEMEL YER HİZMETLERİ (*)	-	6	-	-
	DAL DERSLERİ	YOLCU HİZMETLERİ (*)	-	-	15	19
		HAREKÂT HİZMETLERİ (*)				
		RAMP HİZMETLERİ				
		KARGO HİZMETLERİ				
		MESLEKİ YABANCI DİL				
<b>ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAM</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>19</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>39</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>46</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.



## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.

2. Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.

4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.

5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.

6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.

7. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı önerilen ders saati değiştirilmeden uygulanır.

8. Anadolu meslek programında dal dersleri ile ders saatleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler de dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Anadolu teknik programında belirtilen dal derslerine ait modül süreleri ise Anadolu teknik programı için önerilen ders süreleri göz önünde bulundurularak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımlar dikkate alınır.

9. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.

10. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.

11. Öğrenci başarısı belirlenirken çerçeve öğretim programında yer alan derslerin ve modüllerin öğrenme kazanımlarını yoklayan ölçme araçları geliştirilir ve değerlendirme yapılır.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
Yer Hizmetleri	Temel Yer Hizmetleri	Temel Yer Hizmetleri
	Harekât Hizmetleri	Harekât Hizmetleri
	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Yolcu Hizmetleri

### PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

#### Alan Ortak Kazanımlar

- Sağlıklı iletişim kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, girişimcilik, işe uyum sağlama, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek hitabet kurallarına uygun sunumlar ve konuşmalar yapar.
- Kitle iletişim araçlarını kullanarak iletişim kurar.
- Müşteri özelliklerine uygun davranarak müşteri memnuniyetine özen gösterir.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre temel yer hizmetlerini açıklar.
- Bilgisayarda kelime işlemci, elektronik tablo ve sunu programlarını etkin bir şekilde kullanır.

#### Yer Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak harekât işlemlerini yürütür.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak ithalat-ihracat kargo işlemlerini koordine eder.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak ramp işlemlerini yürütür.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yolcu hizmetlerinin takibini yapar.
- Yer hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olan, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

## 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişimini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, sivil havacılık alanındaki dalla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciyi iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerini yürütmesi, kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### Haftalık Ders Saati: 2

**Kazanım 1:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun olarak davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

**Kazanım 2:** Karşılaştığı problemlere çözüm getirmek amacıyla uygun yöntemler kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Problemin farkına varır ve problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi / verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

**Kazanım 3:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

**Modül Adı:** Girişimci Fikirler ve İş Kurma

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanının ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

**Kazanım 4:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

**Kazanım 5:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken güvenlik tedbirlerini ve bu kazaların meydana gelmesi durumunda gerekli önlemleri alır.

**Modül Adı:** İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirler ve gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenir ve gerekli önlemleri alır.
- İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.
- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.

**Kazanım 6:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirler alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsrafı ve özellikle ekme israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

## **OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Kelime işlemci programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.
- Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.
- Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapar.
- İstenilen satır / sütun sayısınıca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.
- İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

**Kazanım 2:** Elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Elektronik Tablolama

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.
- İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.
- Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
- İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.

**Kazanım 3:** Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/15 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

## **MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye müşteri ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Müşteri özelliklerini açıklar.

**Modül Adı:** Müşteri Özellikleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşterinin demografik yapısını açıklar.
- Müşteri isteklerini tespit eder.

**Kazanım 2:** Müşteri memnuniyetini sağlar.

**Modül Adı:** Müşteri Memnuniyeti

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri ile sağlıklı iletişim kurar.
- Müşterilerin satın alma davranışlarını geliştirir.
- Satış sonrası müşteri memnuniyeti sağlar.

## **DİKSİYON DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye Türkçeyi etkin konuşma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** .Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

**Modül Adı:** Güzel Konuşma

**Modülün Süresi:** 40/ 24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sesleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.
- Kelimeleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.

**Kazanım 2:** Beden dilini ortama uygun, etkin ve düzgün kullanır.

**Kazanım 3:**Topluluk karşısında bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uyarak anlatım yapar.

**Modül Adı:** Beden Dili ve Hitabet

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Anlatım yöntemlerine uygun olarak anlatım yapar.
- Beden dilini, iletişimde etkin ve doğru kullanır.
- Hitabet kuralları doğrultusunda konuşma yapar.

**Kazanım 4:** Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.

**Modül Adı:** Sunum

**Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sunu konusunun amacına uygun sunum planı hazırlar.
- Amaca uygun etkili sunum yapar.

## İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ

Bu ders ile öğrenciye etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** İletişim Süreci ve Türleri

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sürecin öğelerine uygun etkili iletişim kurar.
- İletişim türlerine uygun iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kitle iletişim araçlarını kullanarak iletişim kurar.

**Modül Adı:** Kitle İletişimi

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kitle ile etkili iletişim kurar.
- Mesaja ve hedefe uygun kitle iletişim aracını seçer.

**Kazanım 3:** Telefon, telefon santrali ve telekonferans araçları ile iletişim kurar.

**Modül Adı:** Telefonla İletişim

**Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Görüşme kurallarına göre telefonu cevaplar.
- Kurallarına göre telefonla arama yapar.
- Telefon santralini özelliğine göre kullanır.
- Amaca uygun olarak telekonferans hazırlığı yapar.

## TEMEL YER HİZMETLERİ DERSİ

Bu ders ile öğrenciye temel yer hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 6

**Kazanım 1:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre sivil havacılığı açıklar.

**Modül Adı:** Havacılık ve Havacılığın Tarihçesi

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Havacılık ve sivil havacılığı açıklar.
- Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kuruluşlarını açıklar.
- Havacılık ile ilgili uluslararası antlaşmaları açıklar.

**Kazanım 2:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre genel havacılık kavramını açıklar.

**Modül Adı:** Genel Havacılık

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Havaalanının bölümlerini açıklar.
- Uçağın bölümlerini açıklar.
- Uçağın parçalarını açıklar.
- Uçuş alanını açıklar.
- Uçuşta tehlikeli maddeleri açıklar.

**Kazanım 3:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre sivil havacılıkta haberleşmeyi açıklar.

**Modül Adı:** Havacılıkta Haberleşme

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre havacılık alfabetini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre hava yolunda telsiz haberleşmelerini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre havacılık ile ilgili mesajlaşmayı açıklar.

**Kazanım 4:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre hava yolunda trafik ve yolcu haklarını açıklar.

**Modül Adı:** Hava yolunda Trafik ve Yolcu Hakları

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mevzuatlar doğrultusunda hava yolu şirketinin haklarını açıklar.
- Mevzuatlar doğrultusunda hava yolunda yolcu haklarını açıklar.

**Kazanım 5:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yer hizmetleri türlerini açıklar.

**Modül Adı:** Yer Hizmetleri Türleri

**Modülün Süresi:** 80/66 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yolcu ve bagaj aşamalarını açıklar.
- Harekât hizmetlerini açıklar.
- Ramp hizmetlerini açıklar.
- Kargo hizmetlerini açıklar.
- Temsil, bakım, ikram ve onarım hizmetlerini açıklar.

## **DAL DERSLERİ**

Sivil Havacılık alanında yer alan dala ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 11 ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.



## **İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini, ağırlıklı olarak dala ait modüller olmak üzere bölgesel özellikler dikkate alınarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İİİ İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulu onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

## **YER HİZMETLERİ DALI DERSLERİ**

### **HAREKÂT HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye harekât hizmetlerini koordine etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 7**

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 10**

**Kazanım 1:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçuş operasyonunu koordine eder.

**Modül Adı:** Uçuş Operasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçuş planını kontrol eder.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçuş operasyonu evraklarını hazırlayarak ilgili birimlere teslim eder.

**Kazanım 2:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağın geliş hazırlığını koordine eder.

**Modül Adı:** Gelen Uçak Hazırlığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlarda yer alan haberleşme yöntemleri ile geliş seferine ait bilgileri alır.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre geliş seferine ait yolcu ve yük ile ilgili evrakları hazırlayarak ilgili birimlere teslim eder.

**Kazanım 3:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağın park pozisyonu hazırlığını yapar.

**Modül Adı:** Park Pozisyonu Hazırlığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlar doğrultusunda gerekli ekipmanların hazır bulunmasını koordine eder.

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak park pozisyonunun FOD'lardan temizlenmesini sağlar.

**Kazanım 4:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yolcunun boşaltılmasını koordine eder.

**Modül Adı:** Yolcu Boşaltma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak geliş seferine ait yük ve yolcu ile ilgili bilgi ve evrakları alır.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yolcuların uçaktan boşaltılmasını sağlar.

**Kazanım 5:** Uçağın gövde yüzeylerinin görsel olarak kontrolünü yaparak yüklerin boşaltılmasını koordine eder.

**Modül Adı:** Yük Boşaltma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Uçağın gövde yüzeylerinin görsel olarak kontrolünü yaparak kompartıman kapılarının açılması için onay verir.
- Yüklerin boşaltılmasına nezaret ederek kompartımanı kontrol eder.

**Kazanım 6:** Uçuş programına göre uçağın gidiş seferinin hazırlığını koordine eder.

**Modül Adı:** Gidiş Sefer Hazırlığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Uçuş programından gidiş sefer bilgileri ile sefere ait yük ve yolcu bilgilerini alır.
- Uçuş programından alınan bilgilere göre gerekli ekipmanların hazır bulunmasını koordine eder.

**Kazanım 7:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre pilot ile brifing yapar.

**Modül Adı:** Brifing Yapma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yükleme sorumlusu ile brifing yapar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak mesul kaptan ve/veya hava yolu temsilcisi ile brifing yapar.

**Kazanım 8:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağa yük yüklenmesine nezaret eder.

**Modül Adı:** Yükleme Nezaret Etme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yüklerin Bulk, ULD, kompartıman ile kapı kilitlerinin ve ağların kontrolünü yapar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yüklerin dokümantasyon ile fiziksel ve görsel kontrolünü yapar.

**Kazanım 9:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağa yakıt alımını koordine eder.

**Modül Adı:** Uçağa Yakıt Alımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/7ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak uçağa yolcu alınmadan önce yakıt alınmasını koordine eder.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yolcu uçaktayken yakıtın alınmasını koordine eder.

**Kazanım 10:** Mevzuatlara ve ilgili birimlerden aldığı direktiflere uygun olarak uçağa yolcu alınması sağlar.

**Modül Adı:** Uçağa Yolcu Alma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mevzuatlara ve ilgili birimlerden aldığı direktiflere uygun olarak kabin temizliğinin yapılmasını koordine eder.
- Mevzuatlara ve ilgili birimlerden aldığı direktiflere uygun olarak kabin içi hizmet aksaklıklarının giderilmesini sağlar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yolcu alımını başlatır.

**Kazanım 11:** Ağırlık ve denge hesaplama yöntemlerini kullanarak uçağın ağırlığını ve ağırlık merkezini hesaplar.

**Modül Adı:** Yük ve Denge Hesaplama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Uçağın uçuş prensibini açıklar.
- Ağırlık ve denge hesaplama yöntemlerini kullanarak ağırlık ve denge hesaplamalarını yapar.
- DOW ve indekslerini hesaplama yöntemlerini kullanarak DOW ve indekslerini hesaplar.
- ZFW ve indeks hesaplama yöntemlerini kullanarak ZFW ve indekslerini hesaplar.
- TOW ve indeks hesaplama yöntemlerini kullanarak TOW ve indekslerini hesaplar.
- LDW ve indeks hesaplama yöntemlerini kullanarak LDW ve indekslerini hesaplar.
- Yük ve denge formu (Balans) üretir.

**Kazanım 12:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre push-back işlemini koordine eder.

**Modül Adı:** Push-back İşlemi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak uçak gövde kapı ve kapakları ile iniş takımları kapaklarının kontrolünü yapar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak park pozisyonunun temiz ve güvenli olmasını sağlar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak push-back işleminin yapılmasını sağlar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak push-back sonrası uçağın taksiye hazırlanmasını sağlar.

**Kazanım 13:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara ve prosedürlere uygun olarak buz çözme / önleme (De-icing/Anti-icing) işleminin yapılmasına nezaret eder.

**Modül Adı:** De-icing / Anti-icing İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Prosedürlere uygun olarak de-icing / anti-icing işleminin yapılmasını sağlar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak mesul kaptan ile brifing yapar.

**Kazanım 14:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara ve prosedürlere uygun olarak uçuşa ait bilgilendirme yapar.

**Modül Adı:** Haberleşme ve Mesajlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Prosedürlere uygun olarak sorumlu olduğu uçuş sonrası uçuşa ait tüm ilgili dokümanları arşivler.
- Prosedürlere uygun olarak gidiş mesajlarını hazırlar.

**Kazanım 15:** Prosedürlere uygun olarak uçuşa ait hizmet takibi yapar.

**Modül Adı:** Uçak Hizmet Takibi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Prosedürlere uygun olarak uçağın gelişinde verilen hizmetleri takip eder.
- Prosedürlere uygun olarak uçağın gidişinde verilen hizmetleri takip eder.

## **KARGO HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye ithalat-ihracat kargo işlemlerini koordine etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Haftalık Ders Saati : 5**

**Kazanım 1:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ihracat kargo işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** İhracat Kargo İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/54 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ihracat kargo işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ihracat kargolarının dosyalarını arşivler.

**Kazanım 2:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ithalat kargo işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** İthalat Kargo İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/54 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ithalat kargo işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ithalat kargolarının dosyalarını arşivler.

### **RAMP HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye ramp işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 6**

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 7**

**Kazanım 1:** Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre marshalling işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Marshaling Yapma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Marshalling hizmetleri yönergesine göre uçağın gelişinde işaret ile marshalling yapar.
- Marshalling hizmetleri yönergesine göre uçağın gidişinde powerback yapar.

**Kazanım 2:** Uçağın sefer öncesi ve sonrası hasar kontrolünü yapar.

**Modül Adı:** Uçak Hasar Kontrolü

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Uçağın gelişinde hasar kontrol işlemlerini yapar.
- Uçağın gidişinde hasar kontrol işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağın yer emniyetini sağlar.

**Modül Adı:** Uçak Yer Emniyetini Sağlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre FOD (Foreign Object Damage) kontrolü yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre uçak tiplerine ve hava şartlarına göre uçağa takozlama yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre uçak tiplerine ve hava şartlarına göre emniyet dubası konulması ile alınması işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yük boşaltma işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yük Boşaltma İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yük boşaltma öncesi hazırlık işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yük boşaltma işlemlerini yapar.

**Kazanım 5:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yük yükleme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yükleme İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yükleme öncesi hazırlık işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yükleme araçlarını seçer.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yükleme işlemlerini gerçekleştirir.

**Kazanım 6:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yolcu transfer işlemlerini açıklar.

**Modül Adı:** Yolcu Transfer Araçları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçakla terminal arasında gelen yolcu ve uçuş ekibi transfer işlemlerini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre terminalle uçak arasında giden yolcu ve uçuş ekibi transfer işlemlerini açıklar.

**Kazanım 7:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre özel yer hizmet servis araçlarını açıklar.

**Modül Adı:** Yer Hizmet Servis Araçları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yolcu merdivenini tanımlar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre kullanım suyu ikmal aracı ve tuvalet servis aracını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre Air Condition Unit (ACU), Air Starter Unit (ASU), Ground Power Unit (GPU) araçlarını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre yük taşıma araçlarını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre hareket ekipmanlarını uçak çekme (push back) ve itme (towing) araçlarını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre hasta taşıma aracını (Ambulift) tanımlar.

**Kazanım 8:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçak içinde verilen hizmetlere nezaret eder.

**Modül Adı:** Uçak İçi Verilen Hizmetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak uçak içi temizlik işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak verilen hizmetleri kayıt altına alır.

## **YOLCU HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye yolcu hizmetleri işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 6**

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Haftalık Ders Saati: 8**

**Kazanım 1:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre uçağın kontuar hazırlıklarını yapar.

**Modül Adı:** Kontuar İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak kontuar açar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak kontuar kapar.

**Kazanım 2:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre kimlik ve bilet kontrol işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Kimlik ve Bilet Kontrol İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak kimlik belgesi / pasaport ve bileti teslim alıp kontrolünü yapar.
- Yolcu sorgulama tekniklerine uygun olarak yolcu profilini kontrol eder.
- Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak yolcunun check-in işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre özel hizmet gerektiren yolcu kabul işlemlerini koordine eder.

**Modül Adı:** Özel Hizmet Gerektiren Yolcu Kabul İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun özel durumlu yolcu işlemlerinin yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun engelli yolcuların geliş-gidiş transfer işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun transit / transfer (aktarmalı) yolcu işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre bagajı teslim alma, banda konulamayan bagajların (oversize) bagaj toplama sahasına (şut altına) sevkini gerçekleştirir.

**Modül Adı:** Bagaj Kabul İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre bagajın teslim alınması işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre banda konulamayan bagajları (oversize) şut altına teslim eder.

**Kazanım 5:** Ulusal ve uluslararası prosedürlere göre yolcu kimlik eşleştirmesini yaparak yolcu uçağa alma işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yolcunun Uçağa Alım İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yolcu kimlik eşleştirmesini yaparak yolcu uçağa alma işlemlerini yapar.
- Uçuş aksaklıkları durumundaki yolcu işlemlerini yapar.

**Kazanım 6:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre gelen uçak yolcu (ARRIVAL) işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Gelen Uçak Yolcu İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen uçağın mesajlarını kontrol ederek özellikli durumları tespit eder.
- Gerekli ekipmanları kontrol ederek gelen uçağın karşılanmasını sağlar.
- Transit / transfer yolcularının yönlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

**Kazanım 7:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre özel uçak işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Özel Uçak İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak gelen özel uçak işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası prosedürlere uygun olarak giden özel uçak işlemlerini yapar.

**Kazanım 8:** Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre sahihsiz, hasarlı ve kayıp eşya işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Sahipsiz, Hasarlı ve Kayıp Eşya İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yolcu ve bagaj taşıma genel şartlarına göre kayıp eşya işlemlerini yapar.
- Yolcu ve bagaj taşıma genel şartlarına göre sahihsiz (on hand) bagaj / eşya işlemlerini yapar.
- Yolcu ve bagaj taşıma genel şartlarına göre hasarlı (damaged baggage) bagaj işlemlerini yapar.
- Yolcu ve bagaj taşıma genel şartlarına göre kayıp (lost baggage) bagaj / buluntu eşya işlemlerini yapar.
- Yolcu ve bagaj taşıma genel şartlarına göre yolcusuz bagaj (rush) gönderimini yapar.

## **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye yer hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Harekât hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Harekât Hizmetlerinde Yabancı Dil

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Harekât hizmetleri ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Harekât hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Yolcu hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yolcu Hizmetlerinde Yabancı Dil

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**



- Yolcu hizmetleri ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Yolcu hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Yolcu hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Ramp Hizmetlerinde Yabancı Dil

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ramp hizmetleri ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Ramp hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Kargo hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Kargo Hizmetlerinde Yabancı Dil

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kargo hizmetleri ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kargo hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanır.

### **3. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları ve Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler ile öğrenim görülen alan / dal dersleri veya diğer alan / dalların derslerinden de seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.