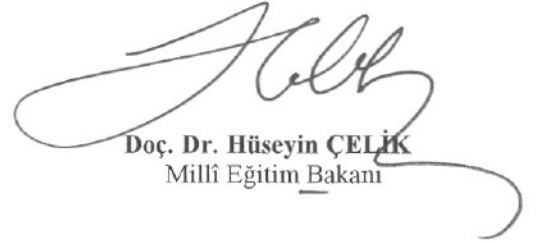



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


SAYI: 258	TARİH: 08.12.2003	KONU: "Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi" ve "Kargo ve Posta" Kurs Programları
Önceki Kararın		
SAYI:	TARİH:	


Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11.08.2003 tarih ve 55875 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen 210 saat süreli "Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi" ve 105 saat süreli "Kargo ve Posta" kurs programlarının ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.



Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı



Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı


Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE


Dr. Veli KILIÇ
ÜYE



Ömer TURNA
ÜYE


Doç. Dr. Emin KARIP
ÜYE


Ahmet Ergun BEDÜK
ÜYE


Prof. Dr. Hasan BACANLI
ÜYE


Celal KURU
ÜYE


Necati CANBEK
ÜYE


Zübeyir YILMAZ
ÜYE


İbrahim BÜKEL
ÜYE

KARGO VE POSTA KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :
2. ADRESİ :
3. KURUCUNUN ADI :
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği ve 23.09.1985 tarih ve 2196 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan "Program Çerçevesi" ne göre hazırlanmıştır.
5. PROGRAMIN ADI : Kargo ve Posta
6. PROGRAMIN DÜZEYİ : En az orta öğretim mezunu (lise ve deng okullar) yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

- a. Havacılık sektörünü tanımalarını,
- b. Havacılık kargo ve posta işlemleriyle ilgili beceriler kazanmalarını,
- c. Diğer kargo ve posta birimleri ile iş birliği yapmalarını,
- d. Öğrendikleri bilgileri iş ortamında kullanmalarını,
- e. Diğer birimler (PTT, Gümrük, Emniyet Teşkilatı vb.) ile iş birliği yapmalarını,
- f. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili uygulamaları alışkanlık hâline getirmelerini

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- a. Bu kurs programı, 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 44. Maddesi gereğince 28.08.1996 tarih ve 22741 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinin 5. Maddesinde belirtilen yer hizmet türleri içinde sayılan "Kargo ve Posta"ya uygun olarak düzenlenmiştir.
- b. Bu program, havayolu şirketlerinin ilgili birimlerinde çalışarak uçaklara ve yolculara yönelik kargo ve posta ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak nitelikli personelin yetiştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kursa katılan ve başarılı olan bireyler, kargo ve posta hizmeti veren havayolu şirketlerinde görev alabilecek düzeyde eğitilmiş olması nedeniyle uçakların ve seyahat eden yolcuların can ve mal kaybını önlemeye yönelik olarak topluma çok yararlı bir hizmet vereceklerdir.
- c. Programın içeriği; ekipman ve tesisler, belge işlem hizmetleri, gümrük kontrolü, düzensizliklerde yapılacak işlemler, ihraç kargo konularını kapsamaktadır.
- d. Programın uygulanmasında görsel ve eğitsel anlatım teknikleriyle birlikte uygulamalı eğitim yöntemleri de uygulanacaktır. Öğretilecek konuların özelliğine göre işin gerçek ortamda nasıl yapıldığının gösterildiği tanıtıcı ve öğretici geziler düzenlenecektir.
- e. Program, kargo (yük taşımacılığı) ve uluslar arası posta hizmetlerinin yanında diğer uzmanlık konularını da içerdiğinden konular kendi içinde ve birbirine bağlı olarak süreklilik göstermektedir.
- f. Kursiyerlere, program sonunda gerçek iş ortamında uygulamalar yapma imkânı sağlanacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ:

- a. Haftalık süre : Haftada 35 saat
- b. Toplam süre : 3 hafta x 35 saat = 105 saattir

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA

A. SİVİL HAVACILIĞA GİRİŞ

- 1. Havacılık Tarihi
- 2. Uluslar Arası Havacılık Anlaşmaları ve Teşkilatlar
- 3. Hava Kaideleri ve Hava Trafik Hizmet Usulleri

B. KARGO VE POSTA

1. Kargo ve Kargo Taşımacılığıyla İlgili Genel Hükümler

a. Ekipman ve Tesisler

i. Karşılıklı Anlaşmaya Göre

- a) Genel Kargo ve Kabulü (Taşınması Yasak Kargolar)
- b) Özelliği Olan Sevkiyatlar (Sorumluluk Belgesi ile Şartlı olarak Taşınacak Kargolar)
- c) Özel Nitelikli Ürünlerin Kargoları
- d) Karşılıklı Anlaşmaya Göre Belli Bir Zaman İçin Kargonun Depolanması
- e) Çalınmaya veya Hasara Karşı Uygun Önlemlerin Alınabilmesi Amacıyla Uygun Depo, Hizmet Kolaylıklarının sağlanması ve Düzenlenmesi

ii. Karşılıklı Anlaşmaya Göre

- a) Genel Kargo ve Kabulü
- b) Özelliği Olan Sevkiyatlar
- c) Özel Nitelikli Ürünlerin Kargolarına Uygun Hizmetin Verilebilmesi Amacıyla Ekipmanların Sağlanması ve Düzenlenmesi

iii. Karşılıklı Anlaşmaya Göre

- a) Genel Kargo ve Taşınması
- b) Özelliği Olan Sevkiyatlar
- c) Özel Nitelikli Ürünlerin Kargolarına Uygun Hizmetin Sağlanması ve Düzenlenmesi

b. Belge İşlem Hizmetleri

- i. Kargo Teslim Alındığında Makbuzun Kesilmesi ve Alınması
- ii. Karşılıklı Anlaşmaya Göre Taşıyıcının Gerekli Kıldığı Tüm veya Herhangi Bir Mesajın (ların) Kabul Edilmesi, İşleminin Yapılması

c. Gümrük Kontrolü

- i. Gerekmesi Hâlinde, Kargonun Gümrük Kontrolünün Sağlanması ve Yerel Yönetmeliklerle Olan Uyumsuzlukların Giderilmesi
- ii. Gerekmesi Hâlinde, Fizikî Denetim İçin Kargonun Gümrüğe Gösterilmesi

d. Düzensizliklerde Yapılacak İşlemler

- i. Tehlikeli Maddeler ve Diğer Özel Kargo Sevkiyatlarındaki Düzensizlikler, Hasar veya Yanlış İşlemler Konusunda Taşıyıcının ve/veya Yerel Yetkililerin Talimatlarına Uygun Olarak Acil Önlemlerin Alınması
- ii. Kargo Hizmetlerinde Görülen Herhangi Bir Düzensizliğin Taşıyıcıya Rapor Edilmesi
- iii. Karşılıklı Anlaşmaya Varıldığı Gibi Kayıp, Bulunmuş ve Hasarlı Kargonun İşleminin Yapılması
- iv. Taşıyıcının, Şikayet ve Tazminat Talepleriyle İlgili Olarak Açıklayıcı Bilgi Verilerek Haberdar Edilmesi
- v. Karşılıklı Anlaşmalara Göre Bu Tip Taleplerin İşleme Konulması

e. Muhtelif

- i. Yer Hizmet Kuruluşunun Emanetinde Bulunan, Taşıyıcının Paletleri, Konteynerleri, Ağları, Bağlantı Kayışları, Bağlantı Halkaları ve Diğer Malzemesinin İzinsiz Kullanımını, Çalınmasını veya Zarara Uğramasını Önlemek İçin Gereken Önlemlerin Alınması ve Bu Malzemelerden Herhangi Birinin Kaybı veya Hasara Uğraması Durumunda Taşıyıcının Derhal Haberdar Edilmesi
- ii. Karşılıklı Anlaşmalara göre Diplomatik Kargo, Diplomatik Posta ve Şirket Postası ile İlgilenilmesi

2. HAFTA

A. İHRAÇ KARGO

1. Fiziksel İşlemler

- a. Uygulandığı Yerlerde, Barkodlu Kargo Etiketlerinin Basılarak Hazırlanması ve Yapıştırılması
- b. Sevk Edileceklerin "Taşınmaya Hazır" Hâle Getirilmesi
- c. Sevk Edileceklerin Volüm ve Ağırlıklarının Kontrol Edilmesi
- d. Özel Kargonun Taşıma Kuralları, Özellikle IATA "Tehlikeli Maddeler Kuralları" (DGR), IATA "Canlı Hayvan Kuralları" (LAR) ve Diğer Kurallara Sadık Kalınması
- e. Kargonun, Koşulların Uygulandığından Emin Olunarak Taşıyıcının Talimatları Doğrultusunda Kabul Edilmesi
- f. Taşıyıcının Uçuşlarına Sevk Edilmek Üzere Kargonun Düzenli Bir Şekilde Toparlanması
- g. Uçuşlara Sevk Edilmek Üzere Yiğma Yükünün ve Birim Yükleme Gereçlerinin (ULDs) Hazırlanması
- h. Yükleme Kontrol Ünitesine Hareketsiz Yükün (Dead Load) Ağırlıklarını Sağlamak İçin Yiğma Yükün ve İçi Doldurulmuş Birim Yükleme Gereçlerinin (ULDs) Ağırlıklarının Belirlenmesi

2. Doküman İşlemleri

- Sevkiyatın, Taşıyıcının Talimatları Doğrultusunda Taşınacağından Emin Olunması İçin Tüm Belgelerin Kontrol Edilmesi
- Taşıyıcının Uçuşu ile İlgili Kapasite/Rezervasyon Bilgilerinin Alınması
- Konşimento Takımlarının Nüshalara Ayırılması, Karşılıklı Anlaşmaya Varıldığı Gibi Konşimento ve Manifesto Kopyalarının Gönderilmesi
- Kargo Manifestosunun Hazırlanması
- Gerektiği Gibi Yükleme Kontrol Ünitesine Özel Yük Bildiriminin Sağlanması
- Uygulandığı Yerlerde, Kargoyu Gönderene Uçuş Ayrıntıları Onaylanmış Konşimento Kopyasının Verilmesi

3. Gümrük Kontrolü

- Gümrükten İhraç Müsaadesinin Alınması
- Karşılıklı Anlaşmaya Varıldığı Gibi Gümrük Evraklarının Örneğin Araç Sınır Geçiş Evraklarının Hazırlanması

B. İTHAL KARGO

1. Fiziksel İşlemler

- Uygulanabildiği Yerlerde, Yığılma Yükünün Taşıtlardan Boşaltılması
- Birim Yükleme Gereçlerinin (ULDs) Belli Bir Bölümünün ve/veya Hepsinin Boşaltılması
- Gelen Kargonun Manifesto (Kargo Yükleme Belgeleri) ve Konşimentolarla (Hava Yük Senedi) Karşılaştırılarak Kontrol Edilmesi
- Talep Edildiğinde, Gümrük veya Diğer Resmî Kuruluşların Serbest Bırakmasından Sonra Kargonun Alıcısına veya Temsilcisine Teslim Edilmesi

2. Doküman İşlemleri

- Geçerli Talimatlara Uygun Olarak Gelen Sevkiyat Hakkında Alıcısına veya Temsilcisine Haber Verilmesi
- Kargo Belgelerinin, Alıcısına veya Temsilcisine Teslim Edilmek Üzere Hazır Duruma Getirilmesi
- Konşimentoda Gösterildiği Şekilde, Ücretin Varışta Tahsilatını "Charges Collect" Sağlayacak Kolaylıkların ve Karşılıklı Anlaşmaya Varıldığı Gibi Alıcı veya Temsilcisinin Borcunun Temdidinin Sağlanması veya Düzenlenmesi

3. Aksaklıklarla İlgili İşlemler

- Alıcının Malın Kabulünü veya Ödemeyi Reddetmesi Hâlinde Geçerli Talimatlara Göre Girişimde Bulunulması

3. HAFTA

A. TRANSFER/AKTARMA KARGO

- Transfer/Aktarma Kargosunun Belirlenmesi
- Kargonun Diğer Bir Taşıyıcı Tarafından Taşınmasını Sağlayacak Aktarma Manifestolarının Hazırlanması
- Aktarma Manifesto Konusu Olan Kargoyu Alacak Olan Taşıyıcının Varış Havaalanında veya Yakın Çevresindeki Deposuna Taşınmasının sağlanması veya Düzenlenmesi
- Daha İleri Bir Noktaya Taşınmak Üzere Transfer Kargonun ve Aktarma Kargonun Kabul Edilmesi/Hazırlanması

B. PTT'YE AİT POSTALAR

1. Fiziksel İşlemler

- Gerekli Ekipman, Depolama ve Hizmet Kolaylıklarının Sağlanması veya Düzenlenmesi
- Gelen Postanın İlgili Belgelerle Karşılaştırmak Suretiyle Kontrol Edilmesi, Gerekliğinde Yerine Yeni Belge Yazılması (Posta Teslim Bordroları vb.)
- Gelen Postanın İlgili Belgeye İmza Alınmak Suretiyle PTT Yetkililerine Teslim Edilmesi
- Giden Postanın, İmza Karşılığı PTT Yetkililerinden Kontrol Edilerek Teslim Alınması
- Aktarmalı (Transit) Postanın, İlgili Belgelerle Karşılaştırmak Suretiyle Kontrol Edilmesi, Gerekliğinde Yerine Yeni Belge Yazılması

2. Belge İşlemleri

- Gelen/Giden Posta Belgelerinin Dağıtılması

3. Aksaklıklarla İlgili İşlemler

- Kayıp, Bulunmuş ve Hasarlı Posta Sorunlarıyla İlgili İşlemlerin Yapılması ve Tüm Aksaklıkların Taşıyıcı ve PTT Yetkililerine Yerel Uygulamalara Uygun Olarak Rapor Edilmesi
- Karşılıklı Olarak Anlaşmaya Varılan Bir Süre İçin Aksaklıkları da Kapsayan Tüm Posta Sorunlarıyla İlgili Dosya Tutulması
- İş Yeri Uygulamaları ve Sınav

11. DEĞERLENDİRME ETKİNLİKLERİ

Kurs sonunda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri dikkate alınarak yapılan sınavların değerlendirilmesi, aşağıda belirtilen puanlama esasına göre yapılır:

Puan	Not	Derece
0-44	D	Başarısız
45-69	C	Orta
70-84	B	İyi
85-100	A	Pekiyi

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde; anlatım, gösterip - yaptırma, problem çözme, tartışma, örnek olay gibi yöntemler ile soru-cevap, gösteri gibi tekniklerden yararlanılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMELERİ

a. Ders Kitabı : -----

b. Kaynak Ders Kitabı:

- 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22
- Sivil Havacılık Talimatı SHY-150/10A
- IATA (Uluslar Arası Hava Taşımacıları Birliği) Airport Handling Manual (Havaalanları Yer Hizmetleri El Kitabı), Montreal, Kanada 2003
- ECAC (Avrupa Sivil Havacılık Konferansı) İle İlgili Tavsiye ve Çözümler El Kitabı
- JAR (Yer Hizmetleri Personeli ile Pilotların Uymak Zorunda oldukları Kurallar El Kitabı) Yayınları, 2002
- Hava Hukuku ve Havacılık Yayınları, M. Bahattin Adıgüzel, THK Yayınları, 2000
- Dünya Posta Birliği Kararları, Pekin 1999
- 5584 Sayılı Posta Kanunu ve Posta Tüzüğü
- Posta Sevk Sistemi Rehberi ve Yurtdışı Sevk Sistemi Rehberi
- Postada Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi
- Bu alanda resmî kurumların çıkardığı diğer kaynak kitaplar da kullanılabilir.

c. Kullanılacak Araçlar:

- Televizyon
- Video
- Projektör
- Projektör Perdeleri
- Tepegöz
- Bilgisayar

UÇAK ÖZEL GÜVENLİK HİZMET VE DENETİMİ KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :
2. ADRESİ :
3. KURUCUNUN ADI :
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği ve 23.08.1985 tarih ve 2196 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan "Program Çerçevesi"ne göre hazırlanmıştır.
5. PROGRAMIN ADI : Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi
6. PROGRAMIN DÜZEYİ : En az orta öğretim mezunu (lise ve dengi okullar) yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

- a. Havacılık sektörünü tanımalarını,
- b. Havacılık sektöründe Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi ile ilgili prosedürleri kavramalarını,
- c. Edindikleri bilgileri iş ortamında kullanmalarını,
- d. Diğer birimler (Gümrük, Emniyet Teşkilatı vb.) ile iş birliği yapmalarını,
- e. Uçaklara yapılacak Uçak Özel Güvenlik Hizmet ve Denetimi işlemlerini kusursuz bir biçimde gerçekleştirmelerini,
- f. Uçak özel güvenlik hizmet ve denetimiyle ilgili kontrol adımlarını alışkanlık hâline getirmelerini

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- a. Bu kurs programı, 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 44. maddesi gereğince 28.08.1996 tarih ve 22741 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliğinin 5. Maddesinde belirtilen yer hizmet türleri içinde sayılan uçak özel güvenlik hizmet ve denetimine uygun olarak düzenlenmiştir.
- b. Bu kurs programı, havaalanında faaliyet gösteren havayolu şirketlerinin yolcu ve/veya kurumsal müşterilerine hava yolu şirketi ile ilgili özel güvenlik hizmeti verecek personelin yetiştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programından geçen personelin hava alanında güvenlik hizmeti veren polis veya özel güvenlik biriminin yaptığı görevle ilgisi yoktur. Yukarıdaki yönetmelikte de belirtildiği üzere bu kursa katılan ve başarılı olan bireyler, örneğin çalıştığı hava yolu şirketiyle ilgili olarak yolcularla mülakat yapabilir, yolcu belgelerini inceleyebilir, el bagajlarını kontrol edebilir, gerektiğinde yolculara uçağa kadar refakat edebilirler. Bu nedenlerle kursa katılarak başarılı olan bireyler, uçak özel güvenlik hizmeti sunan havayolu şirketlerinde görev alabilecek düzeyde eğitilecek olmaları nedeniyle uçakların ve seyahat

eden yolcuların can ve mal kaybını önlemeye yönelik olarak topluma çok yararlı bir hizmetin verilmesine katkıda bulunmuş olacaktırlar.

- c. Program; sivil havacılığa giriş, yolcu ile ilgili işlemler, uçak ile ilgili işlemler, uçak temizliğine nezaret işlemleri, uçağa alınacak ikram ve satış malzemelerine nezaret, park hâlindeki uçağa nezaret, uçağa alınacak yolcu beraberindeki valiz, çanta vb. eşyalarla ilgili işlemler, kargo ile ilgili işlemler konularını kapsamaktadır.
- d. Program, özel güvenlik hizmetlerinin yanında diğer uzmanlık konularını da içerdiğinden konular kendi içinde birbirine bağlı süreklilik göstermektedir.
- e. kursiyerlere, 5. hafta sonunda ve 6. hafta içinde gerçek bir iş ortamında uygulamalar yapma imkânı sağlanacaktır.

9. PROGRAMINSÜRESİ

- a. Haftalık süre : Haftada 35 saat
- b. Toplam süre : 6 hafta x 35 saat = 210 saattir

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA

A. SİVİL HAVACILIĞA GİRİŞ

1. Havacılık Tarihi
2. Uluslar Arası Havacılık Anlaşmaları ve Teşkilatlar
3. Hava Kaideleri ve Hava Trafik Hizmet Usulleri

B. YOLCU İLE İLGİLİ İŞLEMLER

1. Yolcular ile Güvenlik Amaçlı Sorularla Mülâkat Yapılması
 - a. Güvenliğe Giriş
 - b. Tehdit Unsurları
 - c. Terminal Binasının Tanıtımı
 - d. Yolcu Sınıflandırmaları
 - e. Mülâkat Teknikleri ve Uygulamaları
 - f. İletişim Teknikleri
 - g. Müşteri İlişkileri
 - h. İstisnai Durum Örneklemeleri
2. Yolcu Beraberindeki El Bagajlarının Kontrol Edilmesi
3. Yolcu Belgelerinin İncelenmesi
 - a. Pasaport
 - b. Bilet
 - c. Diğer Doküman
4. Gerekliğinde Yolculara Üst Araması Yapılması
5. Gerekliğinde Yolculara Uçağa Kadar Refakat Edilmesi

2. HAFTA

A. UÇAK İLE İLGİLİ İŞLEMLER

1. Hava Taşıtının İçine, Herhangi Bir Patlayıcı ve Silahın Bırakılmasını veya Gizlenmesini Önlemek İçin;
 - a. Kabinde
 - i. Ön Giriş Kapısı, Kapılar, Merdiven Aftları, Tahliye Yuvaları, Oksijen Maskelerinin Bulunduğu Yerlerin Kontrol Edilmesi
 - ii. Kokpit Pilot Masası, Koltuk Arkaları, Oksijen Maskelerinin Bulunduğu Yerler, Raflar, Kaideler, Can Kurtarma Yelekleri, Bagaj Bölümünün Kontrol Edilmesi
 - iii. Seyrüsefer Mahalli ve Gardıroplar, Kitap Rafı, Koltuğu, Ön ve Arka Gardırop İçeri, Mühürlü Değil ise İlk Yardım Çantası, Palto ve Bagaj Bölümünün Kontrol Edilmesi
 - iv. Pilot Mahallinin Arkasındaki Bölüm, Lâvabo, Bardak Dağıtım Yeri, Çöp Kutuları, Musluk Mekanizmaları, Tavan ve Yerler, Bagaj ve Palto Bölümünün Kontrol Edilmesi
 - v. Ön ve Arka Mutfaklar, Hostes Koltuğu, Mutfaktaki Kuytu Yerler, Maske Yerleri, Gazete ve Dergilerin Bulunduğu Bölüm, Servis Kapısı ile Sigorta Yerinin Kontrol Edilmesi
 - vi. Ön ve Arka Tuvaletler, Çöp Kutuları, Gözler, Musluk Çevresinin Kontrol Edilmesi
 - vii. Yolcu Kabini Koltuk Aftları, Koltuk Kolları, Kül Tabla Yerleri, Oksijen Maske Yuvaları, Pencere, Perde ve Yan Bölmeden Can Yelekleri 1. Kurtarma Şalının Bulunduğu Bölüm, 2. Can Kurtarma Yeleklerinin Bulunduğu Yer, Yolcu Rafları, Kargo Bağlama Halkalarının Depolama Yeri, Kirli ve Temiz Bardakların Bulunduğu Bölüm, İlk Yardım Çanta Yuvaları, Bar, Buzdolabı, Mutfak Bölümleri ile Lâmba Yuvalarının Kontrol Edilmesi
 - b. Uçağın dışında da Uçağın Kargo ve Bagaj Bölümleri, Görülebilen Motor İçeri, Sağ, Sol ve Ön Dikmeler, Teker Yuvaları, Sağ ve Sol Kanalların Aranması ve Kontrol Edilmesi

3. HAFTA

A. UÇAK TEMİZLİĞİNE NEZARET İŞLEMLERİ

1. Temizlik Maksudıyla Hava Taşıta Girecek Personelin Tek Tek Aranması
2. Temizlik Malzemelerini Kontrol Edilmesi
3. Temizlik İşçilerinin Havaalanına Giriş Kartlarının Olup Olmadığına Bakılması
4. Temizlik İşçilerinin Faaliyetlerinin Gözlenmesi
5. Faaliyetleri Bittikten Sonra Hava Taşıtı Terk Etmelerinin Sağlanması
6. Aranması Yapılmış ve Temizlenmiş Hava Taşıtının Mürettebatına Teslim Edilmesi
7. Gerektiğinde, Talep Edilmesi Hâlinde Riskli Durumlarda Hava Taşıtının Temizliğinin B. Maddesindeki Görevlerle Birleştirilerek Yapılması

B. UÇAĞA ALINACAK İKRAM VE SATIŞ MALZEMELERİNE NEZARET

1. İkrâm Ürünlerinin İmalât Noktasında Güvenlik ile İlgili Denetimlerinin Sağlanması
2. İkrâm Ürünlerinin Kutulanması ve/veya Paketlenmesine Nezaret Edilmesi
3. Hava Taşıta Götürülecek Şekilde Muhafaza Kutularına Konmasının Sağlanması ve Bunların Mühürlenmesi
4. İkrâm Ürünlerinin İmalât Noktasından İtibaren Hava Taşıta Kadar Nakliyesinin Sağlanması ve Uçak Personeline Teslim Edilmesi
5. Uçakta Yapılacak Satışa Ait Satış Malzemelerinin Uçağa Alınmadan Önce Kontrol Edilmesi

C. PARK HALİNDEKİ UÇAĞA NEZARET

1. Hava Taşıtının Havaalanında Yerde Bulunduğu Süre İçinde Gözetilmesinin Sağlanması
2. Uzun Süreli Kalışlarda Hava Taşıtı Kapılarının Kilitli Tutulması ve Çevresi ile Altına Yetkisiz Kişilerin Yaklaşmasının Önlenmesi

4. HAFTA

A. UÇAĞA ALINACAK YOLCU BERABERİNDEKİ VALİZ, ÇANTA VB. GİBİ EŞYALARLA İLGİLİ İŞLEMLER

1. Yolcu Beraberindeki Bütün Bagajların X-Ray Cihazından Geçirilmesinin Sağlanması
2. Gerekliğinde Fizikî Arama Yapılması
3. Kontrolü Yapılmış Bagajlara "GÜVENLİK KONTROLÜ YAPILMIŞTIR" Etiketinin Yapıştırılması
4. Hava Taşıtına Yerleştirileceği Ana Kadar Kontrol Edilmiş Bagajların Gözetim Altında Tutulması
5. Sahipsiz Bagajların Fizikî Olarak Kontrolünün Sağlanması
6. Yolcu Adına Kayıtlı Bagajın Yolcuyla Birlikte Hava Taşıtına Yüklenmesi
7. Yolcusu İle Karşılaştırılamayan Bagajın Hava Taşıtına Yüklenmemesi

5. HAFTA

A. KARGO İLE İLGİLİ İŞLEMLER

1. Aprona Çıkıştan Önce Kargonun X-Ray'den Geçişinin Sağlanması
2. Gerekliği Hâllerde Güvenlik Maksadıyla Kargonun 48 Saat Bekletilmesi
3. Kargo Alanının Genel Güvenliğinin Sağlanması
4. Kontrolü Yapılmış Kargoya "GÜVENLİK KONTROLÜ YAPILMIŞTIR" Etiketinin Yapıştırılması
5. Güvenlik Kontrolü Yapılmış Kargonun Konteynerlere Yüklenmesi ve Hava Taşıtına Kadar Nezaret Edilerek Ulaşımının Sağlanması
6. Kargonun Hava Taşıtına Yüklenmesinin Gözetim Altında Tutulması

B. İŞ YERİ UYGULAMALARI

6. HAFTA

İŞ YERİ UYGULAMALARI VE SINAV

11.DEĞERLENDİRME ETKİNLİKLERİ

Kurs sonunda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri dikkate alınarak yapılan sınavların değerlendirilmesi, aşağıda belirtilen puanlama esasına göre yapılır:

Puan	Not	Derece
0-44	D	Başarısız
45-69	C	Orta
70-84	B	İyi
85-100	A	Pekiyi

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER:

Öğretim sürecinde; anlatım, gösterip - yaptırma, problem çözme, tartışma, örnek olay gibi yöntemler ile soru-cevap, gösteri, drama ve rol yapma gibi öğretim tekniklerinden yararlanılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : -----

b. Kaynak Ders Kitabı

- Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği SHY-22
- Sivil Havacılık Talimatı SHY-150/10A
- Uluslar Arası Sivil Havacılığın Yasa Dışı Müdahale Eylemlerine Karşı Korunması, Uluslar Arası Sivil Havacılık Konvansiyonuna Ek-17, ICAO Yayını, 2003
- ECAC (Avrupa Sivil Havacılık Konferansı) ile İlgili Tavsiye ve Çözümler El Kitabı, 2003
- Sivil Havacılığın Yasa Dışı Müdahale Amaçlı Fiillere Karşı Korunması Konulu Güvenlik El Kitabı, ICAO (Uluslar Arası Sivil Havacılık Örgütü) 8973/5, 2003
- 4749 Sayılı Uluslar Arası Sivil Havacılık Antlaşması
- IATA (Uluslar Arası Hava Taşımacıları Birliği) Airport Handling Manual (Havaalanı Yer Hizmetleri El Kitabı), Montreal-Kanada 2003
- Hava Hukuku ve Havacılık Yayınları, M.Bahattin Adıgüzel, THK Yayınları, 2000
- 2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- Bu alanda resmî kurumların çıkardığı diğer kaynak kitaplar da kullanılabilir.

c. Kullanılacak Araçlar

- Televizyon
- Video
- Projektör
- Projektör Perdeleri
- Tepegöz
- Bilgisayar