MAKÜ
HTMYO

T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Burdur Mehmet Akif Ersoy University

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Bucak Hikmet Tolunay Vocational School of Transportation and Logistics

ÖĞRENCİ

STAJ DOSYASI

INTERNSHIP FILE

Ön lisans zorunlu staj uygulaması / Compulsory associate degree internship

Akademik Yıl / Academic Year: **20 ..25... / 20 ..26...**

Öğrencinin Adı Soyadı Student's Name Surname	
Okul Numarası Student Number	1814015000
Programı Program	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
Staj Yapılan Kurum Internship Organization	Antalya Havalimanı Yer Hizmetleri
Staj Dönemi Internship Period	06.07.2026 / 03.08.2026

Bu dosya, staj bitiminden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
This file is submitted to the Department Secretariat within 7 (seven) days after the internship ends.

htmyo.mehmetakif.edu.tr

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI
Öğrenci Bilgileri ve Staj Onayı

Doküman No: STJ-105
Yürürlük Tarihi: 07.10.2026
Revizyon No: 03
Revizyon Tarihi: 13.11.2026
Sayfa: 2

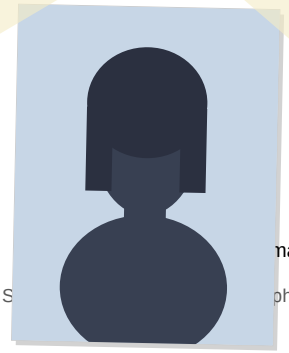
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Student Internship File

Ön lisans zorunlu staj uygulaması / Compulsory associate degree internship

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Adı Soyadı Name Surname	
Okul Numarası Student Number	1814015000
Programı Program	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
Kurum Adı Organization	Antalya Havalimanı Yer Hizmetleri
Staj Yapılan Birim Unit / Department	Yolcu Hizmetleri ve Ramp Hizmetleri
Staj Başlangıç Tarihi Start Date	06.07.2026
Staj Bitiş Tarihi End Date	03.08.2026



STAJ ONAY

INTERNSHIP APPROVAL

Bu bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulur. / This section is completed by the Internship Committee.

STAJ KOMİSYON BAŞKANI Committee Chair	KOMİSYON ÜYESİ Committee Member	KOMİSYON ÜYESİ Committee Member
Adı Soyadı: / Name Surname:	**Adı Soyadı:** / Name Surname:	**Adı Soyadı:** / Name Surname:
Staj Durumu: / Internship Status:	**Staj Durumu:** / Internship Status:	**Staj Durumu:** / Internship Status:
İmza / Signature	**İmza** / Signature	**İmza** / Signature

İŞYERİ YETKİLİSİNE NOT

- Öğrencinin yaptığı işi günlük sayfaya yazmasını ve her gün sizin onayınızdan geçirmesini isteyiniz.
- Yalnızca doldurulmuş sayfaları imzalayıp kaşeleyiniz. Boş sayfaları imzalamayınız.
- Gizli Değerlendirme Formunu öğrencinin gerçek performansına göre doldurunuz. Gerçekçi değerlendirme, öğrencinin gelişimi ve programımızın iyileştirilmesi için gereklidir.
- Gizli Değerlendirme Formunu doldurduktan sonra zarfa koyunuz, zarfı kapatıp kaşe ve imza ile onaylayınız ve kapalı olarak öğrenciye veriniz.
- Sorularınız için: 0248 213 81 00, bucakmyo@mehmetakif.edu.tr

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI
Staj Uygulama Esasları

Doküman No: STJ-105
Yürürlük Tarihi: 07.10.2026
Revizyon No: 03
Revizyon Tarihi: 13.11.2026
Sayfa: 3

STAJ UYGULAMA ESASLARI

Internship Rules and Procedures

1. Stajlar, Staj Komisyonu Başkanlığının denetiminde yürütülür.
2. Staj bilgileri ve başlama tarihi, staja başlamadan en az üç (3) gün önce öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine bildirilir. Bildirim yapılmayan staj geçerli sayılmaz.
3. Stajlar Yüksekokulumuzun belirlediği sürelerde yapılır. Bu sürelerin dışında yapılan staj kabul edilmez.
4. Staj süresi en az 20 iş günüdür. Bu süreden fazla staj, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonunun önerisiyle yapılabilir. Her iş günü için ayrı bir günlük özet sayfası doldurulur ve sayfalar sırayla numaralandırılır. Kullanılmayan boş sayfalar dosyadan çıkarılır.
5. Günlük sayfaya o gün yapılan iş açık biçimde yazılır: hangi iş yapıldı, hangi araç ve yöntem kullanıldı, ne öğrenildi. "Bugün bir şey yapılmadı", "genel işler" gibi ifadeler kullanılmaz. Doldurulacak iş yoksa durum işyeri yetkilisiyle görüşülerek öğrenciye uygun bir çalışma verilmesi sağlanır.
6. Her günlük sayfada tarih ile işyeri yetkilisinin adı soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi bulunur. İşyeri yetkilisi, Staj Komisyonunca belirlenen nitelikte olmalıdır.
7. Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. İmzalı boş sayfa bulunan dosya kabul edilmez.
8. Günlük sayfaya, yapılan işi açıklayan görsel (fotoğraf, ekran görüntüsü, şema) eklenebilir. Görselde kişisel veri (ad, kimlik, telefon, plaka, yüz vb.), müşteri bilgisi, ticari fiyat ve işletmeye ait gizli bilgi bulunmaz. Görselde bu tür bilgiler varsa kırmızı kalemle okunamayacak şekilde üzeri çizilir veya örnek görsel kullanılır. Görsel yetkilinin uygun görmesiyle eklenir, sayfanın yarısından büyük yer tutan materyaller ek olarak verilir ve sayfada eke atıf yapılır.
9. Dosya yalnızca elle doldurulur. Bilgisayarda doldurulup yazdırılmış dosya kabul edilmez. Boş çıktı tek yüzlü alınır, koyu mavi veya siyah tükenmez kalemle okunaklı yazılır; silinti ve kazıntı yapılmaz, hata varsa yetkili düzeltmeyi paraşla onaylar.
10. Gizli Değerlendirme Formu (staj sicil notu), öğrencinin stajından sorumlu yetkili tarafından doldurulur ve onaylanır. Form zarfa konur, zarf kapatılır, kaşe ve imzayla onaylanır ve kapalı biçimde öğrenciye teslim edilir. Öğrenci zarfı açmaz.
11. Zarf açık ya da onaysız olursa Staj Komisyonu stajı kabul etmez. Zarf, staj dosyasıyla birlikte okula teslim edilir.
12. Tamamlanan dosya, şeffaf dosya içinde mavi kapaklı dosyaya takılarak teslim edilir. Dosya yırtık veya buruşuk olmamalı, fotoğraflar ilgili alanlara yapıştırılmış olmalıdır. Eksik dosya teslim alınmaz.
13. Staj dosyası şunlardan oluşur: staj dosyası (kapak, günlük sayfalar), öğrencinin staj yeri değerlendirme anketi, staj sicil notu (işyerince onaylı kapalı zarf içinde) ve varsa diğer ek belgeler (fotoğraf, katalog, plan, broşür vb.).
14. Dosya, staj bitiminden itibaren 7 (yedi) gün içinde öğrenci tarafından imza karşılığı Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Kargo veya posta ile gönderilen dosyalarda fatura öğrenci tarafından saklanır. Postada ya da kargoda kaybolan dosyadan Yüksekokulumuz sorumlu değildir.
15. Staj Komisyonu Başkanlığı, dosyanın tesliminden sonraki ilk hafta içinde değerlendirme yapar. Daha önce Yüksekokul web sitesinde ilan edilen tarihte öğrenciler sözlü sınava alınır.
16. Sözlü sınavdan sonra komisyonca değerlendirilen dosyalar, sınav tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde dilekçeyle Öğrenci İşlerine bildirilir. Stajı kabul edilmeyen öğrenciler web sitemizde ilan edilir.

ÖĞRENCİ TESLİM ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ / Pre-submission checklist

☑	Staj süresince yapılan her günün sayfası (en az 20 iş günü) doldurulmuş ve numaralanmıştır; kullanılmayan boş sayfalar çıkarılmıştır.
☑	Her sayfada tarih, yetkilinin adı soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi vardır; imzalı boş sayfa yoktur.
☑	Fotoğraf öğrenci bilgileri sayfasına yapıştırılmıştır.
☑	Gizli değerlendirme formu zarfta, zarf kapalı, kaşeli ve imzalıdır. Zarfı açmadım.
☑	Dosya şeffaf dosya içinde mavi kapaklı dosyaya takılmıştır, buruşuk ve yırtık değildir; ek belgeler (varsa) eklenmiştir.

STAJ UYGULAMA ESASLARI (İNGİLİZCE)

Internship Rules and Procedures (English)

1. Internships are carried out under the supervision of the Internship Committee Chair.
2. Internship details and the start date must be reported by the student to the Department Secretariat at least three (3) days before the internship begins. An internship that has not been reported is not valid.
3. Internships are carried out in the periods determined by the School. Internships carried out outside these periods are not accepted.
4. The internship lasts at least 20 working days. A longer internship may be carried out upon the recommendation of the Head of Department and the Internship Committee. A separate daily summary page is completed for each working day and the pages are numbered in order. Unused blank pages are removed from the file.
5. Each daily page must state clearly what was done that day: which task was performed, which tools and methods were used, and what was learned. Statements such as "nothing was done today" or "general tasks" are not used. If there is no work to record, the situation is discussed with the workplace supervisor so that the student is given a suitable assignment.
6. Each daily page contains the date and the name, title, signature and seal of the workplace supervisor. The supervisor must have the qualifications set by the Internship Committee.
7. The supervisor signs only completed pages. A file containing a signed blank page is not accepted.
8. Visuals (photographs, screenshots, diagrams) that explain the work done may be added to the daily page. Visuals must not contain personal data (names, ID numbers, phone numbers, license plates, faces, etc.), customer information, commercial prices or confidential company information. If such information appears, it is crossed out with a red pen so that it cannot be read, or a sample visual is used. Visuals are added with the supervisor's approval; materials taking up more than half a page are submitted as attachments and referenced on the page.
9. The file is completed by hand only. A file filled in on a computer and printed is not accepted. The blank printout is single-sided and is filled in legibly with a dark blue or black ballpoint pen; no erasing or scratching out is allowed, and any correction is initialed by the supervisor.
10. The Confidential Evaluation Form (internship record) is completed and approved by the supervisor responsible for the student's internship. The form is placed in an envelope, the envelope is sealed, signed and stamped, and handed to the student closed. The student does not open the envelope.
11. If the envelope is open or unapproved, the Internship Committee does not accept the internship. The envelope is submitted to the school together with the internship file.
12. The completed file is submitted in a clear sleeve inside a blue-covered folder. The file must not be torn or crumpled, and photographs must be attached to the relevant fields. Incomplete files are not accepted.
13. The internship file consists of: the internship file (cover and daily pages), the student workplace evaluation survey, the internship record (in a sealed envelope approved by the workplace) and, if any, other attachments (photographs, catalogs, plans, brochures, etc.).
14. The file is submitted to the Department Secretariat by the student against a signature within 7 (seven) days after the internship ends. For files sent by mail or cargo, the student keeps the receipt. The School is not responsible for files lost in the post or cargo.
15. The Internship Committee Chair evaluates the file within the first week after submission. Students are given an oral examination on a date announced beforehand on the School website.
16. After the oral examination, the files evaluated by the committee are reported to the Student Affairs Office by petition within 7 (seven) days of the examination date. Students whose internship is not accepted are announced on our website.

PRE-SUBMISSION CHECKLIST FOR STUDENTS

☐	Pages for every day worked (at least 20 working days) are completed and numbered; unused blank pages are removed.
☐	Every page has the date and the supervisor's name, title, signature and seal; there is no signed blank page.
☐	The photograph is attached to the student information page.
☐	The confidential evaluation form is in an envelope that is sealed, stamped and signed. I did not open the envelope.
☐	The file is in a clear sleeve inside a blue-covered folder, not crumpled or torn; attachments (if any) are included.

NOTE TO THE WORKPLACE SUPERVISOR

- Ask the student to write the work done on the daily page and have it approved by you every day.
- Sign and stamp completed pages only. Do not sign blank pages.
- After completing the Confidential Evaluation Form, put it in an envelope, seal it, stamp and sign it, and hand it to the student closed.
- For questions: +90 248 213 81 00, bucakmyo@mehmetakif.edu.tr

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI
Dağılım Cetveli

Doküman No: STJ-105
Yürürlük Tarihi: 07.10.2026
Revizyon No: 03
Revizyon Tarihi: 13.11.2026
Sayfa: 5

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ

Schedule of Practical Work by Day

Gün Day	Tarih Date	Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti Summary of Work Done by the Student	Sayfa No Page No
1	06.07.2026	Oryantasyon, kurum tanıtımı, İSG eğitimi	1
2	07.07.2026	Terminal yerleşimi, havalimanı güvenlik kuralları	2
3	08.07.2026	Check-in kontuarında yolcu kabul işlemleri	3
4	09.07.2026	Bagaj kabul, ağırlık limitleri, bagaj etiketi	4
5	10.07.2026	Biniş kapısı işlemleri, yolcu sayımı	5
6	13.07.2026	Özel yardıma ihtiyaç duyan yolcular, transfer	6
7	14.07.2026	Kayıp ve hasarlı bagaj işlemleri (PIR)	7
8	16.07.2026	Apron güvenliği, FOD kontrolü, yer işaretleri	8
9	17.07.2026	Uçak karşılama, takoz ve koni yerleşimi	9
10	20.07.2026	Bagaj yükleme ve boşaltma, ULD kullanımı	10
11	21.07.2026	Yükleme talimatı (LIR), ağırlık ve denge	11
12	22.07.2026	Uçak tur süresi (turnaround), gecikme kodları	12
13	23.07.2026	Harekat merkezi, uçuş bilgileri ve slot	13
14	24.07.2026	Kargo kabul, AWB ve tehlikeli madde etiketleri	14
15	27.07.2026	Yer hizmeti ekipmanları, temizlik ve catering	15

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI
Dağılım Cetveli

Doküman No: STJ-105
Yürürlük Tarihi: 07.10.2026
Revizyon No: 03
Revizyon Tarihi: 13.11.2026
Sayfa: 6

Cetvel (devam) / Schedule (continued): 16 - 30

Gün Day	**Tarih** Date	**Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti** Summary of Work Done by the Student	**Sayfa No** Page No
16	28.07.2026	Yakıt ikmali süreci ve güvenlik önlemleri	16
17	29.07.2026	Acil durum planı, yangın ve tahliye bilgileri	17
18	30.07.2026	Yolcu hakları, gecikme ve iptal işlemleri	18
19	31.07.2026	Raporlama, vardiya devri ve istatistikler	19
20	03.08.2026	Staj değerlendirmesi, dosyanın kontrolü	20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
	20 (yirmi) iş günü	**Toplam İş Günü** / Total Working Days	

GİZLİ DEĞERLENDİRME FORMU

Confidential Evaluation Form

DİKKAT: Bu form staj veren kurum veya işyeri tarafından doldurulur. Doldurulduktan sonra zarfa konur, zarf kapatılıp kaşe ve imza ile onaylanır ve kapalı olarak öğrenciye verilir. Öğrenci zarfı açmaz.
ATTENTION: Completed by the host organization and handed to the student in a sealed, stamped envelope.

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S	**İŞYERİNİN** / WORKPLACE'S
Adı Soyadı / Name Surname:	**Adı** / Name:
Staj Dalı / Field:	**Adres** / Address:
Staj Süresi / Duration:	**Telefon** / Phone:
Staj Başlama Tarihi / Start Date:	**Faks** / Fax:
Staj Bitiş Tarihi / End Date:	**E-posta** / E-mail:

Sayın İşyeri Yetkilisi / Dear Workplace Supervisor

Lütfen her ölçütü öğrencinin gerçek performansına göre ayrı ayrı değerlendiriniz; Çok İyi (A) notunu yalnızca belirgin biçimde üstün performans için kullanınız. Gerçekçi değerlendirme öğrencinin eksiklerini görüp gelişmesine ve programımızın iyileşmesine katkı sağlar; bu değerlendirme, Staj Komisyonunun staj başarısına ilişkin kararında dikkate alınacaktır.

Please grade each criterion realistically; reserve A for clearly outstanding performance.

DEĞERLENDİRME TABLOSU / Evaluation Table

Özellikler / Criteria	**A** Çok İyi	**B** İyi	**C** Orta	**D** Zayıf	**E** Olumsuz
İşe İlgi / Interest in the Job	☐	☐	☐	☐	☐
İşin Tanımlanması / Understanding of the Job	☐	☐	☐	☐	☐
Alet ve Teçhizat Kullanma Yeteneği / Ability to Use Tools and Equipment	☐	☐	☐	☐	☐
Algılama Gücü / Perception	☐	☐	☐	☐	☐
Sorumluluk Duygusu / Sense of Responsibility	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma Hızı / Working Speed	☐	☐	☐	☐	☐
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi / Proper Use of Materials	☐	☐	☐	☐	☐
Zamanı Verimli Kullanma / Efficient Use of Time	☐	☐	☐	☐	☐
Problem Çözebilme Yeteneği / Problem-Solving Ability	☐	☐	☐	☐	☐
İletişim Kurma / Communication	☐	☐	☐	☐	☐
Kurallara Uyma / Compliance with Rules	☐	☐	☐	☐	☐
Grup Çalışmalarına Yakınlığı / Aptitude for Teamwork	☐	☐	☐	☐	☐
Kendisini Geliştirme İsteği / Willingness to Improve Oneself	☐	☐	☐	☐	☐
Mesleki Yabancı Dil Kullanımı / Use of Professional Foreign Language	☐	☐	☐	☐	☐
İş Güvenliği Kurallarına Uyum / Compliance with Safety Rules	☐	☐	☐	☐	☐
Genel Değerlendirme / Overall Evaluation	☐	☐	☐	☐	☐

Her ölçüt için tek kutuyu işaretleyiniz (✓); gözlenemeyen ölçüt boş bırakılır. / Tick one box per criterion; leave blank if not observed.

Staj bitiminden sonra öğrencimizle çalışmayı düşünür müsünüz? / Would you employ our student?	☐ Evet / Yes ☐ Hayır / No ☐ Kararsızım / Undecided

Öğrencinin stajda sorumlu olduğu çalışmalar / Tasks during the internship	**Öğrencinin güçlü yönleri** / Strengths
Geliştirmesi gereken yönleri / Areas for improvement	**Programımıza önerileriniz (ders, uygulama, yabancı dil vb.)** / Suggestions for our programme

YETKİLİ AMİRİN / SUPERVISOR'S			
Adı Soyadı / Name Surname	**Unvanı** / Title	**Tarih** / Date	**İmza / Kaşe** / Signature / Seal

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI
Staj Yeri Değerlendirme Anketi

Doküman No: STJ-105
Yürürlük Tarihi: 07.10.2026
Revizyon No: 03
Revizyon Tarihi: 13.11.2026
Sayfa: 8

ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Student Evaluation Survey of the Internship Workplace

Bu anket işyerine gösterilmez; yalnızca Yüksekokulun staj yerlerini iyileştirmesi için kullanılır. Lütfen içtenlikle doldurunuz.
This survey is not shared with the workplace; it is used only to improve internship placements. Please answer honestly.

Bu anket staj evrakı okula teslim edilirken doldurulacaktır.

Staj yapılan kurum / Internship organization	**Staj dönemi** / Internship period
Antalya Havalimanı Yer Hizmetleri	06.07.2026 / 03.08.2026

Her ifade için size uygun kutucuğu işaretleyiniz (✓). / Tick the box that suits you for each statement.

İfade Statement	**1** Kesinlikle katılmıyorum Strongly disagree	**2** Katılmıyorum Disagree	**3** Kararsızım Neutral	**4** Katılıyorum Agree	**5** Kesinlikle katılıyorum Strongly agree
1. Staj yeri, programımla ilgili işler yapmama imkân verdi. The workplace allowed me to do work related to my program.	☐	☐	☐	☐	☑
2. Staj süresince bana uygun ve anlamlı görevler verildi. I was given suitable and meaningful tasks during the internship.	☐	☐	☐	☐	☑
3. İşyeri yetkilisi ve eğitici personel bana yeterince zaman ayırdı, yol gösterdi. The supervisor and trainers spent enough time and guided me.	☐	☐	☐	☑	☐
4. İşyerindeki çalışanlar bana saygılı ve destekleyici davrandı. The employees treated me respectfully and supportively.	☐	☐	☐	☐	☑
5. Alet, ekipman ve çalışma ortamı yeterliydi. The tools, equipment and working environment were adequate.	☐	☐	☐	☑	☐
6. İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgilendirildim, gerekli önlemler alındı. I was informed about occupational health and safety and the necessary measures were taken.	☐	☐	☐	☐	☑
7. Çalışma saatleri ve staj süresi planlandığı gibi uygulandı. Working hours and the internship period were applied as planned.	☐	☐	☐	☑	☐
8. Günlük sayfaları doldurmam ve imzalatmam konusunda yetkili bana destek oldu. The supervisor supported me in completing and signing the daily pages.	☐	☐	☐	☑	☐
9. Staj, mesleki bilgi ve becerilerimi geliştirdi. The internship improved my professional knowledge and skills.	☐	☐	☐	☐	☑
10. Genel olarak staj yerinden memnun kaldım. Overall, I was satisfied with the internship workplace.	☐	☐	☐	☐	☑

Bu staj yerini diğer öğrencilere önerir misiniz? / Would you recommend this workplace to other students?
☑ Evet / Yes ☐ Kararsızım / Not sure ☐ Hayır / No

Staj yerinin olumlu yönleri / Positive aspects of the workplace

Farklı birimlerde çalışma fırsatı verildi. Eğitici personel sorularımı sabırla cevapladı, apron güvenliği konusunda çok dikkatliydiler.

Geliştirilmesi gereken yönler ve önerileriniz / Aspects to improve and your suggestions

Ağırlık ve denge konusunda daha fazla uygulama yapılabilirdi. Stajyerler için kısa bir yazılı rehber hazırlanması faydalı olur.

Öğrencinin adı soyadı ve imzası (isteğe bağlı) / Student name and signature (optional)

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: .1.....	**Tarih /** Date: ..06.. / ..07... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Oryantasyon	Kurum tanıtımı ve İSG eğitimi

Staja ilk günüm olduğu için sabah 08.00'de insan kaynakları biriminde evraklarımı (staj kabul yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, kimlik fotokopisi) teslim ettim. Ardından birim şefimiz kurumun organizasyon yapısını, vardiya düzenini (06.00-14.00 ve 14.00-22.00) ve yolcu hizmetleri, ramp, yük kontrol, harekat ve kargo birimlerinin görevlerini anlattı.

Öğleden önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katıldım. Apronda yalnızca işaretli yaya yollarının kullanılacağı, reflektif yelek, kulak koruyucu ve emniyet ayakkabısının zorunlu olduğu, motoru çalışan uçağın önünde emme ve arkasında jet üfleme tehlike bölgesi bulunduğu, çarpışma önleme ışığı (anti-collision) yanarken uçağa yaklaşılmadığı anlatıldı.



Şekil 1. Giden yolcunun terminal içindeki akışı (kendi çizimim)

Öğleden sonra havalimanı giriş kartı başvurum için formları doldurdum, güvenlik birimine teslim ettik. Kart çıkana kadar eğitici personel refakatinde çalışacağım. Günün sonunda terminali eğitici personel ile gezdim ve giden yolcunun terminale girişinden uçağa binişine kadar geçtiği noktaları yukarıdaki şekilde gösterdim. Gelen yolcu için ise pasaport, bagaj teslim bandı ve gümrük çıkışı sırasının izlendiğini öğrendim. İlk gün çok yoğun geçti ama birimlerin birbirine nasıl bağlı çalıştığını görmek derslerde öğrendiğim konuları somutlaştırdı.

Gün sonunda eğitici personel ilk haftanın planını verdi.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..2.....	**Tarih /** Date: ..07.. / ..07.. / 2026..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Yolcu Hizmetleri	Terminal işleyişi ve güvenlik kuralları

Bugün terminalin iç hatlar ve dış hatlar bölümlerini ayrı ayrı inceledim. Kısıtlı alan ve kısıtsız alan kavramlarını öğrendim; güvenlik kontrolünden sonraki alana yalnızca biniş kartı veya geçerli giriş kartı ile girilebiliyor.

Havalimanı giriş kartlarının hangi alanlara izin verdiği kart üzerindeki renk ve harf kodlarıyla gösteriliyor. Kartı görünür şekilde takmak ve başkasına vermemek zorunlu. Uçuş bilgi ekranlarının (FIDS) bilgileri harekat merkezinden ve hava yolu sistemlerinden gelen verilerle güncelleniyor. Yandaki ekran görüntüsünde kalkış saati, uçuş numarası, varış noktası, kapı ve durum bilgisi yer alıyor. "Kapıya gidiniz", "Biniş" ve "Kapı kapandı" durumlarının uçuşun hangi aşamasında yazıldığını öğrendim. Rötar olduğunda yeni tahmini saat ekrana giriliyor ve yolcuya anons yapılıyor. Eğitici personel ile birlikte ekranlarda yanlış bilgi olup olmadığını kontrol ettik; bir uçuşun kapı numarası değiştiğinde ekranın güncellenmesi için harekat merkezine haber verildi. Ayrıca terminaldeki yönlendirme tabelalarının renk kodlarını (sarı yön, yeşil acil çıkış, mavi bilgi) inceledim ve kayıp yolculara yol tarif ettim.

DIŞ HATLAR GİDİŞ / INTERNATIONAL DEPARTURES

SAAT	UÇUŞ	VARIŞ	KAPI	DURUM
07:15	XQ 2101	MÜNİH	104	KAPI KAPANDI
07:40	HT 0457	AMSTERDAM	108	BİNİŞ
08:05	XQ 2215	DÜSSELDORF	112	BİNİŞ
08:20	HT 0612	LONDRA	115	KAPIYA GİDİNİZ
08:45	XQ 2340	VARŞOVA	-	CHECK-IN 31-36
09:10	HT 0733	HELSİNKİ	-	RÖTAR 09:55
09:30	XQ 2418	MOSKOVA	-	CHECK-IN 41-46

Akşam vardiyasına geçen ekiple kısa bir devir toplantısı yapıldı ve ertesi günün yoğun saatleri konuşuldu. Yarın check-in kontuarında görev alacağım.

BUCAK MÜKEMMEL ULAŞTIRMA VE TİC.

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..3.....	**Tarih /** Date: ..08... / ..07... / 20..26.

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Check-in	Yolcu kabul işlemleri

Check-in kontuarında deneyimli personelin yanında yolcu kabul işlemlerini gözlemledim. Kontuar uçuştan yaklaşık 3 saat önce açılıyor ve dış hatlarda kalkıştan 45 dakika önce kapanıyor. Geç gelen yolcu için süpervizör onayı gerekiyor.

Check-in sırasında kontrol edilenleri not aldım:

- Kimlik veya pasaportun rezervasyondaki isimle aynı olması
- Pasaportun geçerlilik süresi ve gerekiyorsa vize
- Bilet sınıfı ve ücretsiz bagaj hakkı
- Koltuk tercihi, acil çıkış koltuğu kuralları
- Özel hizmet talebi (tekerlekli sandalye, bebek vb.)

Bütün işlemler kalkış kontrol sistemi (DCS) üzerinden yapılıyor. Yolcu kabul edildiğinde sistemde "checked-in" durumuna geçiyor ve biniş kartı basılıyor. Acil çıkış koltuğuna 18 yaşından küçük, yardıma ihtiyacı olan veya talimatları anlayamayacak yolcuların oturtulmadığını öğrendim. Öğleden sonra eğitici personel gözetiminde bir uçuşun 12 yolcusunun kabul işlemini kendim yaptım. Yolcuya kapı numarasını ve biniş saatini söylemeyi, biniş kartındaki bilgileri göstermeyi unutmamak gerektiğini öğrendim. Yolculara güler yüzlü ve açık bilgi vermenin kuyruğu hızlandırdığını gördüm. Gün sonunda kontuar kapanış raporunda toplam yolcu ve bagaj sayısının sistemle karşılaştırıldığını izledim.

Bir yolcunun pasaport süresi varış ülkesinin kurallarına göre sistemden kontrol edildi.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ...4.....	**Tarih /** Date: ..09... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Check-in	Bagaj kabul işlemleri

Bugün bagaj kabul işlemlerine yardımcı oldum. Bilet sınıfına göre ücretsiz bagaj hakkını kontrol ettim, fazla bagajın kilogram veya parça başına nasıl ücretlendirildiğini öğrendim.

Tek parça bagaj 32 kg sınırını aşamıyor. 23 kg üzerindeki bagajlara yükleme personelini uyarmak için turuncu "HEAVY" etiketi takılıyor. Etikette varış meydanı kodu (IST), uçuş numarası, parça sayısı ve barkod bulunuyor. Etiket çıktısındaki yolcu adını kurallar gereği kırmızı kalemle kapattım.



Barkod bagaj sıralama sisteminde okutularak bagajın doğru uçağa gitmesini sağlıyor. Etiketin yarısı yolcuya veriliyor, bagaj kaybolursa bu numara ile aranıyor. Yolcuya tehlikeli madde sorularını sorma uygulamasını izledim: powerbank, yedek lityum pil ve elektronik sigara kabin bagajında taşınmalı, çakmak kişi üzerinde tek adet olabilir. Kabin bagajının ölçü ve ağırlığını kontrol ettik; büyük gelen kabin bagajı ücretli olarak ambara alındı. Kırılacak eşya, bebek arabası ve spor malzemesi gibi özel bagajların kapıda veya özel bantta teslim alındığını öğrendim. Gün sonunda bagaj bandının temizliği ve tartı ayarının kontrolü yapıldı.

Öğleden sonra yoğunluk arttığında kontuar sırasını düzenleyen personele yardım ettim. Online check-in yapmış yolcuların yalnızca bagaj teslimi için ayrı kontuara (bag drop) yönlendirildiğini gördüm. Bu uygulama bekleme süresini önemli ölçüde azaltıyor. Gün içinde tarttığım bagajlardan üçü 23 kg sınırını geçtiği için yolculara fazla bagaj ücreti bilgisi verildi ve ödeme makbuzu kesildi.

BUĞDAY HİKMET TOLON ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

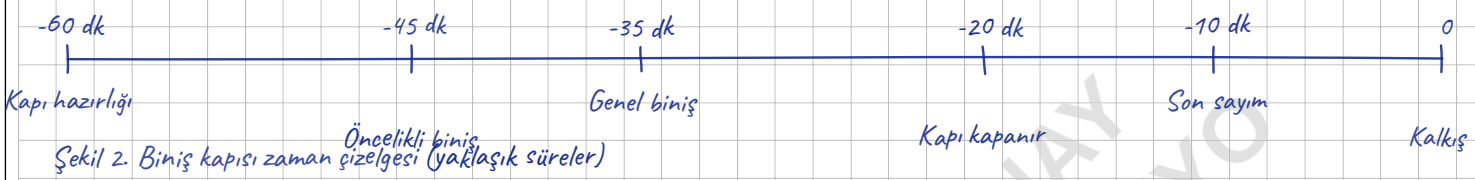
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..5.....	**Tarih /** Date: ..10... / ..07... / 20..26.

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Biniş Kapısı	Boarding işlemleri

Biniş kapısında görev yaptım. Kapı açılmadan önce uçuşun yolcu listesi, özel hizmet isteyen yolcular ve bağlantılı yolcular kontrol edildi. Biniş süreci aşağıdaki zaman çizelgesine göre ilerliyor:



Şekil 2. Biniş kapısı zaman çizelgesi (yaklaşık süreler)

Önce öncelikli biniş (engelli, bebekli yolcular ve business sınıfı) anons edildi. Biniş kartları okuyucuyla okutuldukça sistemde binen yolcu sayısı arttı. Okuyucunun uyarı verdiği bir kartta yolcunun başka bir uçuşun kapısına geldiğini fark ettik ve yönlendirdik. Gelmeyen yolcu (no-show) olduğunda isim anonsu yapıldı, yine gelmeyince bagajının uçaktan indirilmesi için ramp ekibine haber verildi; bunun güvenlik açısından zorunlu olduğunu öğrendim. Kapı kapandıktan sonra kesin yolcu sayısı ve bebek sayısı kabin amirine ve yük kontrole bildirildi. Bu bilgi yükleme çizelgesine giriliyor. Kapıda yaşanan beş dakikalık bir gecikmenin bütün turnaround sürecini etkilediğini gördüm. Zaman yönetimi ve yolcu ile sakin iletişim bu görevin en önemli parçası.

İkinci uçuşta biniş otobüsle yapıldı. Otobüslerin sırayla doldurulduğunu, son otobüste kalan yolcu sayısının kapı personeli tarafından ramp ekibine telsizle bildirildiğini öğrendim. Uzak park pozisyonlarında yolcuların apronda yürümesine izin verilmiyor; otobüsten merdivene kadar personel eşlik ediyor. Gün sonunda kapı ekibinin kullandığı kontrol listesini inceledim ve her uçuş için hangi adımların işaretlendiğini not aldım.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..6.....	**Tarih /** Date: ..13... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Yolcu Hizmetleri	Özel yolcu ve transfer işlemleri

Özel yardıma ihtiyaç duyan yolcuların (PRM) hizmet kodlarını öğrendim. Bu kodlar rezervasyonda SSR olarak yer alıyor ve check-in ile kapı personelini önceden bilgilendiriyor:

Kod	Anlamı
WCHR	Uzun mesafe yürüyemez, merdiven çıkabilir
WCHS	Merdiven çıkamaz, kabinde yürüyebilir
WCHC	Hiç yürüyemez, koltuğuna taşınır
UMNR	Refakatsiz çocuk
BLND / DEAF	Görme / işitme engelli yolcu

Tekerlekli sandalye ile gelen bir yolcunun karşılanmasına ve ambulift ile uçağa binişine eşlik ettim. Yolcunun uçağa diğer yolculardan önce bindirildiğini, inişte ise en son indirildiğini öğrendim. Refakatsiz çocuk formunun nasıl doldurulduğunu, çocuğun teslim edileceği kişinin kimliğinin varışta kontrol edildiğini gördüm. Öğleden sonra transfer yolcuların bağlantı uçuşlarına yönlendirilmesi ve bagajlarının aktarımı hakkında bilgi aldım. Minimum bağlantı süresinin (MCT) havalimanına ve hatta göre değiştiğini öğrendim.

Ayrıca hamile yolcular, sedyeli yolcular ve tıbbi cihaz kullanan yolcular için uçuştan önce sağlık raporu veya hava yolu onayı istenebildiğini öğrendim. Refakatsiz çocuklar için yaş sınırının hava yoluna göre değiştiğini, çocuğun uçuş boyunca kabin ekibine teslim edildiğini gördüm. Bugün en çok dikkatimi çeken konu, hizmetin yolcunun onuruna saygı gösterilerek ve aceleye getirmeden yapılması gerektiğiydi. Eğitici personel, yolcuya ne yapılacağını önceden anlatmanın güven verdiğini söyledi.

BUCAK HÜKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..7.....	**Tarih /** Date: ..14.. / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Kayıp Eşya	Bagaj düzensizlikleri

Bugün kayıp ve hasarlı bagaj (Lost & Found) ofisinde çalıştım. Bagajı gelmeyen bir yolcu için Bagaj Düzensizlik Raporu (PIR) hazırlanmasını baştan sona izledim.

Önce yolcunun bagaj etiketi ve biniş kartı istendi. Bagajın tipi, rengi ve ayırt edici özellikleri uluslararası kod tablosuna göre sisteme girildi. Örneğin 22 sert kabuklu valiz, BK siyah renk anlamına geliyor. Yolcuya dosya numarası verildi ve bagaj bulununca adresine teslim edileceği söylendi. Yandaki çıktıda yolcunun kişisel bilgilerini kırmızı kalemle kapattım. Dosyalar dünya genelindeki bagaj takip sistemi (WorldTracer) üzerinden eşleştiriliyor. Hasarlı bagajda hasarın fotoğraflanması ve yolcuyla birlikte tutanak tutulması gerekiyor. Kayıp eşya bölümünde uçakta ve terminalde bulunan eşyaların kayıt defterine işlenip saklandığını, değerli eşyaların kasada tutulduğunu gördüm. Bugün iki dosya açıldı, bir bagaj aynı gün bir sonraki uçuşla geldi ve yolcuya kuryeyle gönderildi.

BAGAJ DÜZENSİZLİK RAPORU (PIR)

Property Irregularity Report · Örnek kayıt ekranı çıktısı

Dosya No	AYTXQ 12458
Yolcu Adı Soyadı	[redacted]
Uçuş / Tarih	XQ 2214 / 13JUL
Güzergâh	DUS > AYT
Etiket No	XQ 517 233
Bagaj Tipi / Renk	22 / BK (sert kabuk, siyah)
Ayırt Edici Özellik	Kırmızı kurdele, kilitli
Teslim Adresi	[redacted]
Telefon	[redacted]

Akşamüstü teslim edilmeyi bekleyen bagajların listesini kontrol ettik. Etiketi kopmuş bir valizin içindeki eşyalar tutanakla incelenerek sahibine ulaşıldı. Bagaj düzensizliklerinin en sık nedeninin kısa bağlantı süreleri ve okunamayan etiketler olduğunu öğrendim. Bu yüzden check-in sırasında eski etiketlerin bagajdan sökülmesi gerekiyor. Yolcuyla konuşurken empati kurmanın ve süreci açıkça anlatmanın gerginliği azalttığını gördüm.

BUCAK FİKMET TAŞ ULAŞTIRMA VE LOJ

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

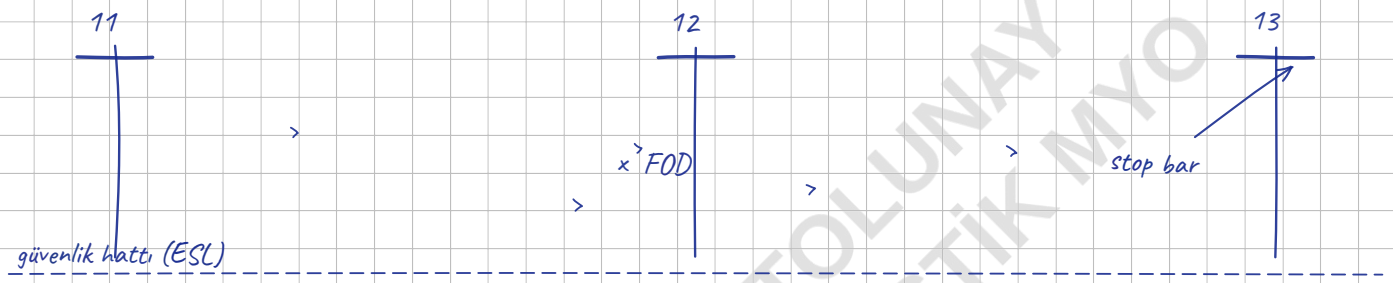
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: .8.....	**Tarih /** Date: ..16... / ..07... / 2026..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Ramp	Apron güvenliği ve FOD

Ramp hizmetleri birimine geçtim. İlk olarak apron güvenlik kuralları tekrar anlatıldı. Apronda araç hız sınırının genelde 30 km/s, uçak yakınında ise yürüme hızında olduğunu, uçakların her zaman geçiş üstünlüğü bulunduğunu öğrendim.



Şekil 4. Park pozisyonu işaretleri ve FOD yürüyüş alanı

Park pozisyonlarındaki sarı yönlendirme çizgisi (lead-in line), stop bar ve kırmızı güvenlik hattını inceledim. Uçak park pozisyonuna gelirken ekipmanların güvenlik hattının dışında bekletilmesi gerekiyor. Ekiple birlikte sabah FOD (yabancı madde) yürüyüşüne katıldık. Park pozisyonlarında bulunan küçük metal parça, vida ve plastik atıkları toplayıp FOD kutusuna attık. Motora kaçabilecek küçük bir cismin bile ciddi hasara ve büyük maliyete yol açabileceğini öğrendim. Toplanan atıkların kaydı tutuluyor ve sık görülen yerler raporlanıyor.

Öğleden sonra ramp ekibinin vardiya başı brifingine katıldım. Brifingde günün uçuş programı, hava durumu ve dikkat edilmesi gereken pozisyonlar konuşuldu. Yüksek sıcaklıkta su tüketimi ve gölgede dinlenme molalarının önemi hatırlatıldı. Kulak koruyucumu her zaman takmam gerektiği konusunda uyarıldım.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Murat DEMİR	Ramp Süpervizörü	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

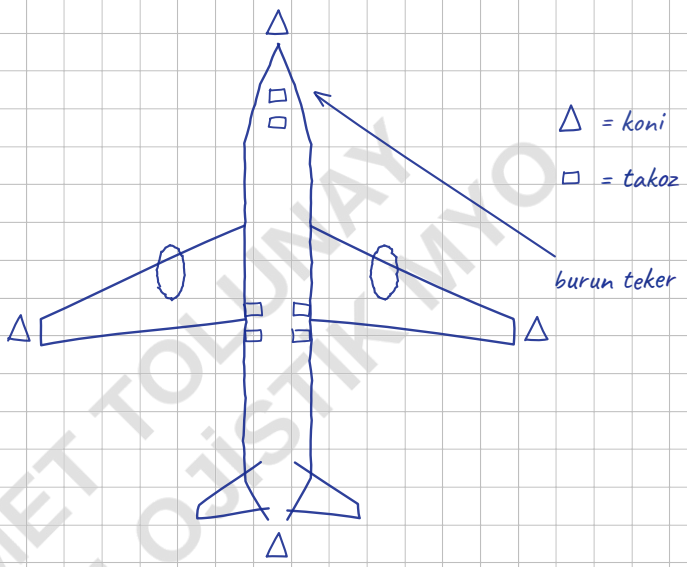
Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ...9.....	**Tarih /** Date: ..17... / ..07... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Ramp	Uçak karşılama

Bugün uçakların park pozisyonuna karşılanmasını izledim. Marshaller el işaretleri ile uçağı park noktasına yönlendirdi. Motorlar durup çarpışma önleme ışığı söndükten sonra ekip uçağa yaklaştı.

Teker takozlarının önce burun tekerine, sonra ana tekerlere konulduğunu ve güvenlik konilerinin kanat uçları, burun ve kuyruk çevresine yerleştirildiğini öğrendim. Eğitici gözetiminde takoz ve koni yerleşimine yardım ettim. Yer güç ünitesi (GPU) bağlandıktan sonra pilotlar uçağın yardımcı güç ünitesini (APU) kapatabiliyor; bu yakıt tasarrufu ve gürültü açısından önemli. Yolcu merdiveni veya körük yanaştırılırken uçak kapısına çarpmamak için son metrelerde çok yavaş gidiliyor ve yönlendirme yapılıyor. Uçağın etrafında yapılan dış kontrolde (walk-around) gövdede hasar, sızıntı veya açık kapak olup olmadığına bakıldığını gördüm. Herhangi bir hasar fark edilirse teknik ekibe ve harekata hemen bildirim yapılıyor. Bu gün en çok güvenlik kurallarının neden bu kadar sıkı olduğunu anladım.



Şekil 3. Koni ve takoz yerleşimi (A320, üstten görünüş)

Akşamki uçuşta bir uçağın pushback işlemini izledim; çekici bağlandıktan sonra takozlar alınıyor ve kokpitle kulaklıkla iletişim kuruluyor. Pushback bittikten sonra çekici ayrıldı ve uçak kendi gücüyle taksiye başladı; ekip el sallayarak uçağı uğurladı.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Murat DEMİR	Ramp Süpervizörü	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

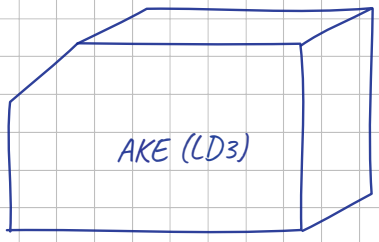
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

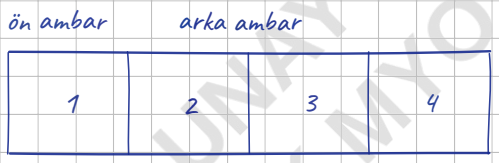
Sayfa No / Page No: ..10.....	**Tarih /** Date: ..20... / ..07... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Ramp	Bagaj yükleme ve boşaltma

Bagaj yükleme ve boşaltma işlemlerine katıldım. Dar gövdeli uçaklarda bagajlar konveyör bantla ambarlara tek tek yükleniyor, geniş gövdeli uçaklarda ise ULD denilen konteyner ve paletler kullanılıyor.



eğimli yüz uçak gövdesine uyum için



Ambar numaraları (dar gövde)

Şekil 3. ULD konteyner ve ambar bölümleri

Önce gelen yolcuların bagajları indirildi, ardından giden uçuşun bagajları yükleme talimatına göre yüklendi. Öncelikli (priority) etiketli bagajların ambar kapısına en yakın yere, transfer bagajların ayrı bölüme konulduğunu gördüm. Ambar içinde bagajların devrilmemesi için ağırdan hafife doğru dizildiğini ve ağların gerildiğini öğrendim. Kaldırma tekniklerine dikkat ederek ağır bagajları ekip arkadaşımla birlikte taşıdım. Yükleme bitince yüklenen parça sayısı yükleme talimatına yazılıp imzalandı ve yük kontrole iletildi.

Öğleden sonra yükleme ekibinin kullandığı el terminalini tanıdım. Her bagaj okutularak hangi ambara konulduğu sisteme kaydediliyor; böylece yüklenmemiş yolcunun bagajı hızlıca bulunabiliyor. Kargo ve posta ile bagajın aynı ambara yüklendiği durumlarda ayırıcı ağ kullanıldığını gördüm. Ekibin hızlı ama dikkatli çalışması beni çok etkiledi.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Murat DEMİR	Ramp Süpervizörü	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..11.....	**Tarih /** Date: ..21... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Yük Kontrol	Yükleme talimatı ve ağırlık denge

Yük kontrol ofisinde bulundum. Uçağın ağırlık ve dengesinin uçuş emniyeti için neden önemli olduğu anlatıldı. Ağırlık merkezi izin verilen sınırların dışında olursa kalkış ve iniş performansı bozuluyor.

Yükleme talimatı (LIR) ambarlara hangi yükün konulacağını gösteriyor. Ramp ekibi yüklemeden sonra bu belgeyi imzalayıp geri veriyor. Yükleme çizelgesinde (loadsheet) kuru operasyon ağırlığı (DOW), yolcu, bagaj ve kargo ağırlıkları toplanarak yakıtsız ağırlık (ZFW), kalkış ağırlığı (TOW) ve iniş ağırlığı (LAW) hesaplanıyor. Her biri uçağın izin verilen azami değeriyle karşılaştırılıyor. Yandaki örnek çıktıda bu değerleri ve denge (MAC) bilgilerini işaretledim. Son dakika değişiklikleri (LMC) belirli bir sınırı aşmazsa yeni çizelge basılmadan kaptana bildiriliyor. Çizelge kaptan tarafından imzalanmadan uçak kalkamıyor. Hesapların bilgisayarla yapıldığını ama mantığını bilmenin hata yakalamak için gerekli olduğunu öğrendim.

```
LOADSHEET            FINAL          0652
EDNO 2
FROM/TO  FLIGHT   A/C REG  VERSION  CREW
AYT IST  XQ2101   TC-XXX   Y186     2/4

                 WEIGHT    DISTRIBUTION
LOAD IN COMPARTMENTS  2140  1/420 3/980 4/740
PASSENGER/CABIN BAG  13050  168/6/2  TTL 176
TOTAL TRAFFIC LOAD   15190
DRY OPERATING WEIGHT 42350
ZERO FUEL WEIGHT ACT 57540  MAX 62500  ADJ
TAKE OFF FUEL         8200
TAKE OFF WEIGHT  ACT 65740  MAX 73500
TRIP FUEL             3100
LANDING WEIGHT   ACT 62640  MAX 64500

BALANCE AND SEATING CONDITIONS
DOI 51.2   DLI 49.8   LIZFW 54.6   LITOW 52.9
MACZFW 27.4   MACTOW 26.8
UNDERLOAD BEFORE LMC   1850
LMC TOTAL  +/-   ........
PREPARED BY  ......   APPROVED  ......
```

Öğleden sonra eğitici personel ile birlikte basit bir örnek üzerinden kalkış ağırlığını elle hesapladım ve sonucu sistemdeki değerle karşılaştırdım. Küçük bir yuvarlama farkı dışında sonuçlar aynı çıktı. Yolcu ağırlıklarının yetişkin, çocuk ve bebek için standart değerlerle hesaplandığını öğrendim. Bu hesapların neden bu kadar titizlikle yapıldığını artık daha iyi anlıyorum.

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Elif ŞAHİN	Harekat Sorumlusu	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

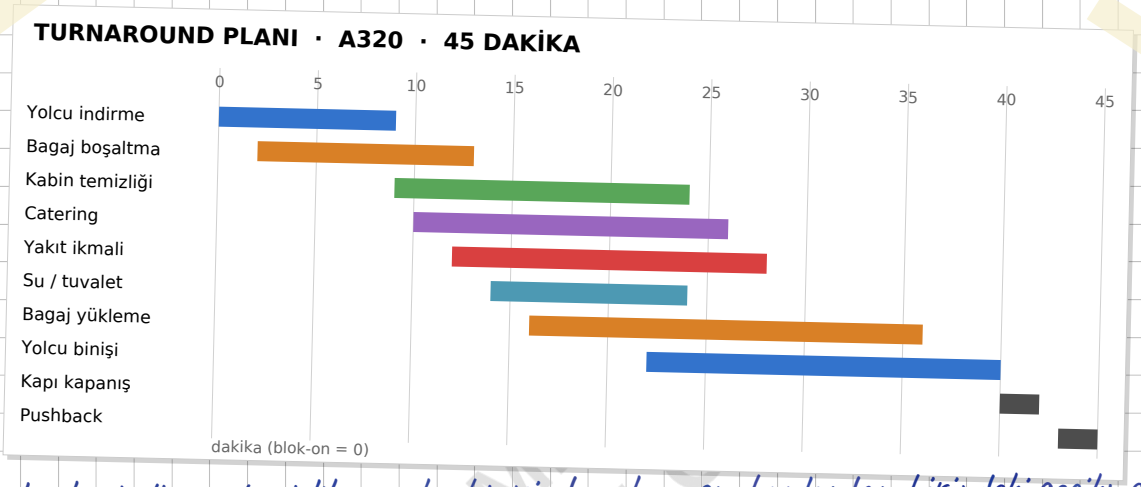
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..12.....	**Tarih /** Date: ..22... / ..07... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Harekat	Turnaround planlaması

Bugün bir uçağın inişinden tekrar kalkışına kadar geçen tur süresini (turnaround) takip ettim. Yolcu indirme, temizlik, catering, yakıt, yükleme ve biniş işlemlerinin bir plana göre aynı anda yürütüldüğünü gördüm.



Kritik yol yolcu indirme, temizlik ve yolcu binişinden oluşuyor; bunlardan birindeki gecikme kalkışı geciktiriyor. Takip ettiğim uçuşta catering aracı 6 dakika geç geldi ama paralel işler sayesinde kalkış ancak 2 dakika gecikti. Gecikme olduğunda nedenine göre IATA gecikme kodu giriliyor; bu kodlar istatistik ve sorumluluk tespiti için kullanılıyor. Uçuşun blok saatlerinin bildirildiği hareket mesajının (MVT) içeriğini inceledim. Takoz çekme (off-block) ve takoz koyma (on-block) saatlerinin kayıt altına alındığını öğrendim.

Öğleden sonra iki uçuşun turnaround sürelerini kronometre ile tuttum ve plandaki sürelerle karşılaştırdım. Gecikmelerin çoğunun son yolcunun kapıya geç gelmesinden kaynaklandığını gördüm. Bu tabloyu eğitici personele teslim ettim.

BUCAK HİKMET ULAŞTIRMA VE DI

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Elif ŞAHİN	Harekat Sorumlusu	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..13.....	**Tarih /** Date: ..23... / ..07... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Harekat	Harekat merkezi çalışmaları

Harekat merkezinde uçuşların takibini gözlemledim. Günlük uçuş programının bir gün önce hazırlandığını, park pozisyonlarının uçak tipine ve kapı uygunluğuna göre dağıtıldığını öğrendim. Slot, kalkış ve iniş için tahsis edilen zaman aralığı; slota uymayan uçuşlar gecikiyor. NOTAM'lar pist, ışık veya seyrüsefer cihazlarındaki geçici değişiklikleri duyuruyor.

Telsiz konuşmalarında kullanılan fonetik alfabeyi çalıştım:

A Alfa	B Bravo	C Charlie	D Delta	E Echo	F Foxtrot
G Golf	H Hotel	I India	J Juliett	K Kilo	L Lima
M Mike	N November	O Oscar	P Papa	Q Quebec	R Romeo
S Sierra	T Tango	U Uniform	V Victor	W Whiskey	X X-ray
Y Yankee	Z Zulu				

Rakamlarda da özel söyleyişler var (örneğin 9 için "niner"). Bir uçuşun park pozisyonu değişikliği telsizle ramp ekibine bildirildi ve bilgi sisteme işlendi. Harekat merkezinde aynı anda pek çok bilginin takip edildiğini, iletişimin kısa ve standart olması gerektiğini öğrendim.

Gün sonunda harekat merkezinin kullandığı olay kayıt defterini inceledim. Kuş çarpması, pist kapanması veya ekipman arızası gibi olayların saatiyle birlikte yazıldığını, bu kayıtların sonradan inceleme için saklandığını öğrendim. Yoğun saatlerde birden fazla uçağa aynı anda pozisyon verilmesi gerektiğinde önceliğin nasıl belirlendiğini izledim. Harekatın bütün birimlerin ortak bilgi merkezi olduğunu anladım.

BUCAK FİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Elif ŞAHİN	Harekat Sorumlusu	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

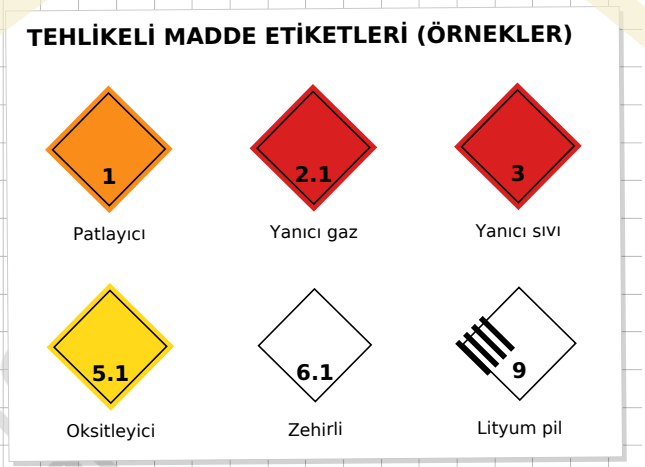
Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..14.....	**Tarih /** Date: ..24.. / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Kargo	Kargo kabul işlemleri

Kargo terminaline geçtim. Gönderinin kabulü sırasında hava yolu taşıma senedinin (AWB) kontrol edildiğini, paketlerin tartılıp ölçüldüğünü ve güvenlik taramasından geçirildiğini öğrendim.

Ücret, gerçek ağırlık ile hacim ağırlığından büyük olanına göre hesaplanıyor. Hacim ağırlığı = en x boy x yükseklik (cm) / 6000. Örnek: 60 x 40 x 50 cm koli için 120000 / 6000 = 20 kg. Kolinin gerçek ağırlığı 14 kg olduğu için ücret 20 kg üzerinden alınıyor. Bu hesabı eğitici personel ile beş farklı gönderi üzerinde yaptım.



Tehlikeli madde etiketlerini sınıflarına göre inceledim. Lityum pil, yanıcı sıvı ve oksitleyici madde etiketlerini tanımayı öğrendim. Tehlikeli maddeler için göndericinin beyanı ve kontrol listesi doldurulmadan yük kabul edilmiyor. Bozulabilir gıda ve canlı hayvan gönderilerinin özel koşullarda saklandığını, kaptana NOTOC formu ile bildirildiğini gördüm.

Kargo bölümünde ayrıca soğuk zincir gerektiren ilaç gönderilerinin ısı kaydedici ile takip edildiğini, sıcaklık sınırı aşılırsa göndericiye bilgi verildiğini öğrendim. Posta ve kurye gönderilerinin ayrı alanda işlendiğini gördüm. Kargo uçağa yüklenmeden önce tüm gönderilerin listesi (manifesto) hazırlanıyor ve yük kontrole gönderiliyor. Kargonun hava yolları için önemli bir gelir kalemi olduğunu öğrendim.

BUCAK HİKMET T... ULAŞTIRMA VE LOJ...

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Kemal AYDIN	Kargo Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: 15	**Tarih /** Date: 27 / 07 / 20.26.

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Ramp	Yer hizmeti ekipmanları

Yer hizmeti ekipmanlarını (GSE) tanıdım ve görevlerini not aldım:

Ekipman	Görevi
Pushback aracı	Uçağı park yerinden geri iter
Konveyör bant	Bagajı ambara taşır
Yolcu merdiveni	Körük yoksa yolcu iniş binişi
GPU	Uçağa yerde elektrik verir
Su / tuvalet aracı	Temiz su verir, atık suyu boşaltır
Catering aracı	Yiyecek içecek arabalarını taşır
Ambulift	Hareket kısıtlı yolcu binişi

Her ekipmanın vardiya başında doldurulan günlük kontrol formu var; fren, lastik, ışık ve kaçak kontrolü yapılıyor. Arızalı ekipman etiketlenip kullanım dışı bırakılıyor. Kabin temizlik ekibinin ve catering aracının uçağa yanaşma sırasını izledim. Catering aracı yükselip uçak kapısına yanaşırken rehberlik yapıldı ve araç ile kapı arasında güvenli boşluk bırakıldı. Ekipmanların uçağa yaklaşırken önce bir kez durup fren testi yapmasının kuralı olduğunu öğrendim. Öğleden sonra pushback işlemini kulaklıkla kokpitle konuşan personelin yanında izledim.

Gün sonunda ekipman park alanında araçların düzenli park edilip edilmediğini kontrol ettik; şarjlı araçların şarja takıldığını gördüm. Ekipman kazalarının çoğunun dikkatsizlik ve hız nedeniyle olduğunu, bu yüzden ekipman kullanımı için ayrıca eğitim ve yetki belgesi istendiğini öğrendim. Bu bilgiler ileride ramp biriminde çalışırsam çok işime yarayacak.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Murat DEMİR	Ramp Süpervizörü	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

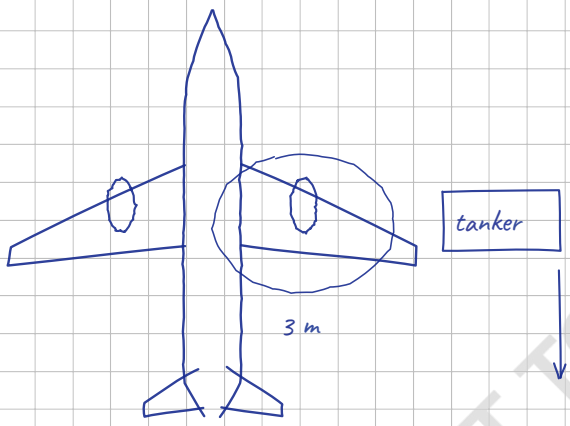
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..16.....	**Tarih /** Date: ..28... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Ramp	Yakıt ikmali ve güvenlik

Bugün yakıt ikmali sürecini güvenli mesafeden gözlemledim. İkmal başlamadan önce yakıt miktarı kaptan veya uçuş harekatından alınan bilgiyle belirleniyor.



- topraklama kablosu bağlanır
- 3 m içinde sigara ve kıvılcım yok
- yolcu varsa kapı açık, merdiven hazır
- yangın tüpü erişilebilir yerde

Şekil 6. Yakıt ikmali güvenlik bölgesi

Yakıt aracının uçağa yanaşma yönünün kaçış yolunu kapatmayacak şekilde ayarlandığını, statik elektrik için topraklama yapıldığını öğrendim. Yolcu uçaktayken ikmal yapılıyorsa kapılar açık tutuluyor, kabin ekibi bilgilendiriliyor ve emniyet kemeri işareti kapalı oluyor. İkmal sırasında yakıt bölgesinde başka araç park edilmiyor. Bir yakıt dökülmesi olursa işlemin durdurulduğunu ve itfaiyeye haber verildiğini öğrendim. İkmal sonunda alınan yakıt miktarı belgeye yazılıp imzalanıyor ve yük kontrole bildiriliyor.

Ayrıca yakıtın kalitesinin her gün numune alınarak kontrol edildiğini, su ve tortu olup olmadığına bakıldığını öğrendim. Yakıt tankerlerinin de günlük kontrolden geçtiğini gördüm. Gün sonunda yakıt ikmali ile ilgili güvenlik kurallarını özetleyen kısa bir not hazırlayıp eğitici personele gösterdim.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Murat DEMİR	Ramp Süpervizörü	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..17.....	**Tarih /** Date: ..29... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Emniyet	Acil durum planı

Havalimanı acil durum planı hakkında bilgilendirme toplantısına katıldım. Uçak kazası, yangın, bomba ihbarı ve salgın hastalık gibi durumlarda hangi birimin ne yapacağı önceden belirlenmiş ve düzenli tatbikat yapılıyor.

Terminaldeki yangın tüplerinin, acil çıkışların ve toplanma alanlarının yerlerini kat planı üzerinde işaretledim. Yangın tüpü kullanımı uygulamalı olarak gösterildi: pimi çek, hortumu ateşin dibine tut, tetiğe bas, süpür.



Emniyet yönetim sistemi (SMS) kapsamında herkesin gördüğü tehlikeyi bildirmesi bekleniyor. Tehlike bildirim formunun nasıl doldurulduğunu öğrendim; bildirimler cezalandırma amacıyla değil, aynı olayın tekrarlanmaması için inceleniyor. Bir önceki ay yapılan bildirimlerden birinin apronda kırık bir ışık armatürü olduğunu ve hemen onarıldığını öğrendim. Acil durumda sakin kalmanın ve görev kartındaki adımları izlemenin hayat kurtardığını anladım.

Öğleden sonra terminaldeki ilk yardım dolaplarının ve otomatik dış defibrilatör (OED) cihazlarının yerlerini öğrendim. Acil durumda aranacak dahili numaralar kartımın arkasına yazıldı. Bir yolcu fenalaştığında havalimanı sağlık biriminin dakikalar içinde ulaştığını önceki örneklerden dinledim. Bugün öğrendiklerimin yalnızca iş yerinde değil günlük hayatta da işime yarayacağını düşünüyorum. Tatbikat takviminin yıl başında belirlendiğini de öğrendim.

BUCAK FİKMET ULAŞTIRMA VE LOJ

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Elif ŞAHİN	Harekat Sorumlusu	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ...18.....	**Tarih /** Date: ...30... / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Yolcu Hizmetleri	Yolcu hakları ve şikayet yönetimi

Bugün rötar yaşanan bir uçuşta yolcu bilgilendirme sürecine katıldım. Hava Yolu ile Seyahat Eden Yolcuların Haklarına Dair Yönetmelik (SHY-YOLCU) kapsamında yolcuların haklarını eğitici personelden dinledim ve özetledim:

Durum	Yolcuya sağlanan
Gecikme (mesafeye göre 2 saat ve üzeri)	Yiyecek içecek, iletişim imkânı
Ertesi güne kalan gecikme	Konaklama ve ulaşım
5 saati aşan gecikme	Bilet bedeli iadesi hakkı
Uçuş iptali / binişe kabul edilmeme	İade veya başka uçuş, şartlara göre tazminat

Yolculara gecikmenin nedeni ve yeni tahmini saat anonsla ve kapıda yüz yüze duyuruldu. İkram kuponlarının dağıtımına yardım ettim. Şikâyeti olan yolcuları sakin şekilde dinleyip ilgili birime yönlendirdim; yolcunun sözünü kesmemenin ve gerçekçi olmayan söz vermemenin önemli olduğunu öğrendim. İptal edilen uçuşlarda yolcuların başka uçuşa aktarılması ve otel düzenlemesi için yapılan işlemleri izledim.

Gün sonunda yolcu şikâyetlerinin kayıt altına alındığı formu inceledim. Her şikâyete belirli bir süre içinde yazılı cevap verildiğini ve en sık şikâyet konularının rötar, kayıp bagaj ve uzun kuyruklar olduğunu öğrendim. Yolcu memnuniyetinin hava yolu ve havalimanı için en önemli göstergelerden biri olduğunu gördüm. Yolcu hakları konusunu derste daha ayrıntılı çalışmak istiyorum; özellikle tazminat tutarlarının mesafeye göre nasıl değiştiğini inceleyeceğim.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

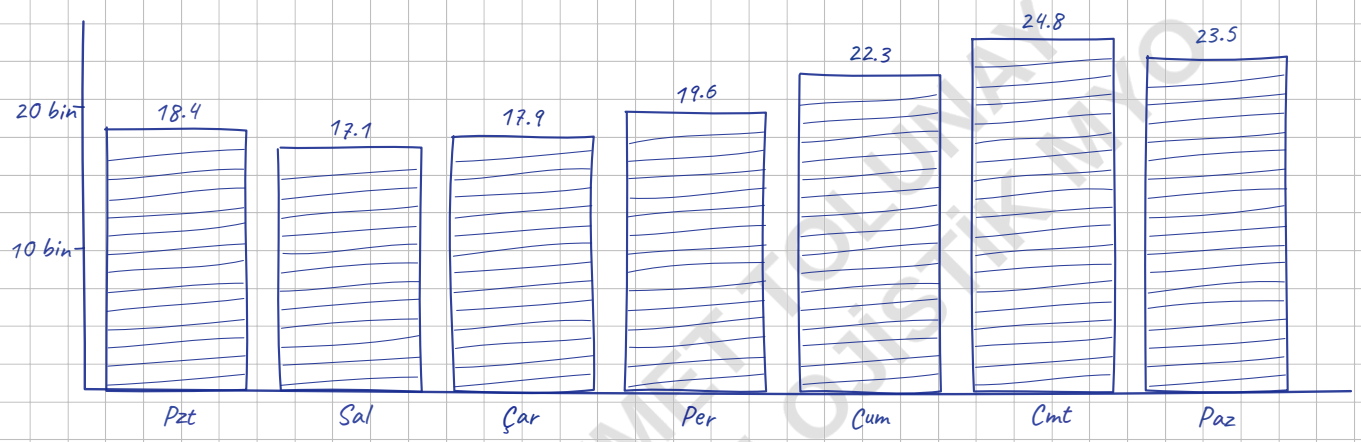
YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..19.....	**Tarih /** Date: ..31.. / ..07... / 20..26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Harekat	Raporlama ve vardiya devri

Vardiya sonu raporlarının hazırlanmasını izledim. Gün içinde gerçekleşen uçuş sayısı, yolcu sayısı, gecikmeler ve olağan dışı olayların rapora işlendiğini gördüm. Eğitici personelin isteği üzerine birimimizin bir haftada hizmet verdiği yolcu sayılarını tabloya aktardım ve grafiğini çizdim:



Şekil 7. Bir haftalık günlük yolcu sayısı (bin yolcu, birimden alınan özet)

Hafta sonu yolcu sayısının belirgin şekilde arttığını, bu yüzden cuma ve cumartesi vardiyalarına ek personel planlandığını öğrendim. Vardiya devrinde açık işlerin, arızalı ekipmanların ve bekleyen dosyaların yazılı ve sözlü olarak aktarılmasının hataları azalttığını gördüm. Raporların aylık olarak yönetime sunulduğunu ve performans göstergelerinin (zamanında kalkış oranı, kayıp bagaj oranı) buradan hesaplandığını öğrendim.

Öğleden sonra birim şefinin hazırladığı aylık rapor taslağını inceledim ve tablolardaki sayıları kontrol ettim. Raporlardaki birkaç yazım hatasını işaretleyip düzeltilmesi için şefimize ilettim. Raporlamanın düzenli yapılmasının sorunları erken görmeyi sağladığını anladım.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Elif ŞAHİN	Harekat Sorumlusu	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No: ..20.....	**Tarih /** Date: ..03... / ..08... / 20.26..

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done
Genel	Staj genel değerlendirmesi

Stajımın son gününde eğitici personel ile staj boyunca yaptığım çalışmaları değerlendirdik. Yolcu hizmetleri, ramp, yük kontrol, harekat ve kargo birimlerinde edindiğim bilgilerin derslerde öğrendiklerimle nasıl örtüştüğünü konuştuk.

Staj boyunca öğrendiğim en önemli konular:

- Havalimanında emniyet ve güvenlik kurallarının her işin önünde geldiği
- Check-in, bagaj ve biniş süreçlerinin DCS ile yürütülmesi
- Turnaround planı ve zamanında kalkışın birimlerin uyumuna bağlı olduğu
- Ağırlık denge ve yükleme belgelerinin uçuş emniyetindeki yeri
- Kargo kabulü, hacim ağırlığı ve tehlikeli madde kuralları
- Yolcu hakları ve yolcuyla doğru iletişim

Eksik kaldığım konunun ağırlık denge hesapları olduğunu fark ettim; bu konuda dersleri daha dikkatli çalışacağım. Staj dosyamdaki günlük sayfaları kontrol ettirip imzalattım, gizli değerlendirme formunu kapalı zarfta teslim aldım. Bu staj meslek seçimimde bana güven verdi. Eğitici personelimize ve tüm ekibe teşekkür ederim.

Son gün birim çalışanlarıyla vedalaştım. Önümüzdeki yaz mezun olduktan sonra bu alanda çalışmak istediğimi eğitici personelime söyledim; başvuru dönemlerini takip etmemi önerdi. Staj dosyamı okula zamanında teslim edeceğim. Bu güzel deneyim için herkese tekrar teşekkür ederim. Burada öğrendiklerimi mesleğimde kullanmayı sabırsızlıkla bekliyorum.

BUCAK HİKMET TOLUNAY ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature
Ayşe KARA	Yolcu Hiz. Şefi	

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.