



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**UÇAK KABİN MEMURU
SEVİYE 4**

REFERANS KODU / 15UMS0472-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 19.03.2015 - 29300 (Mükerrer)

Meslek:	UÇAK KABİN MEMURU
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	15UMS0472-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türk Hava Yolları A.O.
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	25.02.2015 Tarih ve 2015/10 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	19.03.2015 - 29300 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM MALZEMESİ: Kabinde acil durumda kullanılacak yangın söndürücü, oksijen tüpü v.b. malzemeleri,

AĞIRLIK VE DENGELER FORMU (LOAD AND TRIM SHEET): Uçağa yüklenen bütün yük ve yolcu ağırlıklarının gösterilmesi ve denge noktasının hesaplanması için kullanılan dokümanı,

ANONS: Yolcuyu bilgilendirmek için kabinde kullanılan sesli sistemi,

APRON KARTI: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü - Bütün Hava Meydanları Kartını,

APRON: Uçağın park ettiği, yolcunun indirilip bindirildiği, yükleme ve boşaltmanın yapıldığı terminal ve pist dışında kalan sahayı,

ARMED: Acil durumda kapı üzerinde tahliye için kullanılacak donanımı (slide'ı) hazır hale getirmeyi,

ASSCL (AIRCRAFT SECURITY SEARCH CHECK LIST): Her uçuş öncesi uygulanan uçak içi güvenlik kontrolünü ve bu kontrolün yapıldığını ibraz etmek için düzenlenen formu,

BEBEK KEMERİ: Bebeklerin ebeveyn kucağında emniyete alınmasını sağlayan kemeri,

BRIFING: Uçuş ile ilgili özet bilgilerin uçuş öncesi ekiple paylaşılmasını,

DEBRIFING: Uçuş sonrası yapılan görevin değerlendirilmesini,

DEPA (ACCOMPANIED DEPORTEE): Refakatçi eşliğinde seyahat eden sınır dışı edilmiş yolcu,

DEPU (UNACCOMPANIED DEPORTEE): Refakatçi eşliğinde seyahat etmesi gerekmeyen, sınır dışı edilmiş yolcu,

DISARMED: Acil durumda kapı üzerinde tahliye için kullanılacak donanımı (slide'ı) pasif hale getirmeyi,

DUMAN BAŞLIĞI (SMOKE HOOD): Yangın ile mücadelede kullanılan duman başlığını,

DUTY FREE: Gümrüksüz satış ürünlerini,

EKİP KAYNAK YÖNETİMİ (CABIN RESOURCES MANAGEMENT-CRM): Ekip üyeleri arasında haberleşme ve koordinasyon becerisini,

ELT (EMERGENCY LOCATOR TRANSMITTER): Acil durumda yer belirleyici frekans yayan aleti,

EU-OPS1 (COMMERCIAL AIR TRANSPORTATION): Ortak Havacılık Gerekliliklerini ve Ticari Hava Taşımacılığı Kurallarını,

EVRENSEL TEDBİR EKİPMANI (UNIVERSAL PRECAUTION KIT): Kabinde salgın hastalık şüphesi olması durumunda kullanılan ekipmanı,

GALLEY: Uçak mutfağını,

GEN-DEC (GENERAL DECLARATION): Genel beyan formunu,

GİDİŞ-GELİŞ KONTROL VE ARAMA FORMU: Uçağın gümrük evrakını,

HAREKET KABİLİYETİ KISITLI YOLCU (HKK): Engelli yolcu,

HAVALİMANI: Uluslararası hava trafiği geliş ve gidişlerine hizmet vermek amacıyla tesis edilmiş olan hava meydanını,

IASA (INTERNATIONAL AVIATION SAFETY ASSESSMENT PROGRAM): Uluslararası Uçuş Emniyet Değerlendirme Programını,

IATA (INTERNATIONAL AIR TRANSPORTATION ASSOCIATION): Uluslar arası Hava Taşımacılığı Birliği'ni,

ICAO (INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANISATION): Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü'nü,

INAD (INADMISSIBLE PASSENGER): Bir ülkeye girişine ya da transfer noktasında yolculuğunun devamına o ülkenin ilgili otoritesi tarafından izin verilmeyen yolcu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İKRAM MALZEMELERİ: Yolcuya uçuş süresince sunulan ikram ve konfora yönelik tüm servis malzemelerini,

İLAVE KEMER: Kemerini kısa gelen yolcunun emniyete alınmasını sağlayan ilave kemeri,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTASYON PERSONELİ: İstasyona gelen ve giden uçakların yer hareket işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli evrakları düzenlemek ve yolcu hazırlamak gibi görevleri üstlenen ilgili meydan personelini,

K/A: Kabin Amirini,

K/M: Kabin Memurunu,

KABİN BAKIM DEFTERİ: Kabin içerisinde meydana gelmiş olan arızaların kayıtlarının tutulduğu defteri,

KABİN EKİBİ EL KİTABI: İşletmenin kabin ekiplerinin operasyon ve hareket tarzlarını tanımladığı SHGM onaylı el kitabını,

KABİN HAZIR RAPORU: Bütün kabin ekiplerinin kalkış öncesi ve alçalma esnasında sorumlu oldukları bölümlerdeki yolcu, tuvalet ve mutfak kontrolünü tamamladıktan sonra kabin amirine, kabin amirinin de sorumlu kaptan pilota ilettiği sözlü raporu,

KABİN İÇİ HABERLEŞME SİSTEMİ: Uçak içi görüşme sağlayan iletişim sistemini,

KABİN MEMURU SERTİFİKASI: Kabin ekibinin almış olduğu eğitimler doğrultusunda uçmaya hak kazandığı uçak tiplerini gösteren sertifikayı,

KARGO MANİFESTOSU: Uçağın kargosuna yüklenen malzeme ile ilgili bilgi dokümanını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KOKPİT: Uçağı uçuran mürettebata ayrılan ve uçağın ön kısmında bulunan yeri,

KONFIGÜRASYON: Uçağın sınıflara göre ayrılmış koltuk düzenini,

KONTROL LİSTESİ (CHECK-LIST): Kabin içerisinde her bir uçak kabin görevlisinin yapılacaklar listesini,

MRT (MANUEL RELEASE TOOL): Açılmayan oksijen maske kapaklarını açmak için kullanılan kanca ve iğne uçlu aleti,

OTORİTE: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,

RELAX SET/AMENITY KIT: Yolcu konforu için sunulan dinlendirici seti,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SHGM (SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ): Türkiye'de sivil havacılık sektörünü düzenleyen kamu kurumunu,

SLIDE: Acil durumlarda tahliye amacıyla kullanılan şişme kaydıracağı,

SORUMLU PİLOT: Uçuş emniyetinden sorumlu kaptan pilotu,

STANDART UNIT: Uçaktaki özel bölümlere yerleştirilen taşınabilir malzeme dolaplarını,

ŞEMA: Acil durum teçhizatlarının uçağın neresinde yer aldığını gösteren resimli tabloyu,

ŞİRKET POSTASI (CO-MAIL): Şirket evraklarının iç sisteme dayanarak taşınmasını,

ŞÜPHELİ MADDE: Kabinde tespit edilen uçağa ait olmayan her türlü yabancı maddeyi,

TANITMA KARTI (ID CARD): Personele çalıştığı kurum tarafından verilen tanıtma kartını,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEHLİKELİ MADDE (DANGEROUS GOODS): Taşımada sağlığa, güvenlik ve emniyete, diğer varlıklara ve çevreye zarar verme riski taşıyan, uluslararası mevzuatlarda tehlikeli maddeler listesinde tanımlanmış veya bu kurallara göre sınıflandırılmış olan madde veya nesnelere,

TRANSİT YOLCU: İlk çıkış noktasından son varış noktasına dek ara noktalara uğrayarak aynı uçuş numarası ile devam eden yolcuyu,

TÜRBÜLANS: Gökyüzünde oluşan dikey ya da yatay ani hava hareketlerini,

UÇAK İÇİ YOLCU EĞLENCE SİSTEMİ (IFE): Yolcunun konforlu bir uçuş geçirmesi için kabinde yer alan film, müzik v.b. yayını yapan sistemi,

UÇAK MÜRETTEBAT BELGESİ (LANDING CARD): Uçuş Ekiplerinin yurt dışı uçuşlarında, Türkiye'den giriş-çıkış için kullandıkları kartı,

UM (UNACCOMPANIED MINOR): Refakatsiz seyahat eden çocuk yolcuyu,

VIP (VERY IMPORTANT PASSENGER): Çok önemli yolcuyu,

WHRC (WHEELCHAIR): Tekerlekli sandalyeyi,

YOLCU EMNİYET BRİFİNGİ (DEMO): Her uçuş öncesi yolcuyu kemer kullanımı, acil çıkışlar v.b. konularda bilgilendirmek amacı ile kabin ekipleri tarafından uygulamalı yapılan ya da ekranlardan gösterilen yolcu bilgilendirmesini,

YOLCU MANİFESTOSU: Yolcu isim listesini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	8
2. MESLEK TANITIMI.....	9
2.1. Meslek Tanımı.....	9
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	9
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	9
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	10
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ.....	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	29
3.3. Bilgi ve Beceriler	29
3.4. Tutum ve Davranışlar	30
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	31

1. GİRİŞ

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türk Hava Yolları A.O. (THY) tarafından hazırlanmıştır.

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4), uçuş görevinin icrasında, ulusal ve uluslararası otoritelerin kuralları çerçevesinde; bağlı bulunduğu havayolunun kalite ve uçuş emniyeti standartlarına uygun olarak, İSG ve çevre koruma önlemlerini alarak, uçuş emniyet tedbirlerini yerine getiren; yolcu emniyeti, güvenliği ve memnuniyetini çalışma talimatları doğrultusunda sağlamakla yükümlü olan kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5111 (Seyahatlerde hizmet veren elemanlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Çalışanların Gürültü ile ilgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4), çalışmalarını havalimanında ve uçak kabini içerisinde, uzun sürelerde ve esnek çalışma saatleri dahilinde icra eder. Uçak kabin görevlisi uçuş planı ve görevinin uzunluğu, aylık uçuş ve mesai saatleri uluslararası ve ulusal sivil havacılık otoritelerinin yazılı talimatlarına uygun şekilde düzenlenmektedir. Çalışma ortamı, gürültülü, basınç değişiklikleri gösteren, sarsıntılı, kapalı ve dardır. Bu mesleği icra eden kişiler, çalışma koşullarından kaynaklı strese bağlı rahatsızlıklar ile uçuş ortamından kaynaklanabilen fizyolojik ve psikolojik etkilere maruz kalabilirler. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4), ulusal ve uluslararası sivil havacılık otoritelerinin yönetmeliklerini gözetmekle yükümlüdür. SHGM tarafından onaylanmış ve yetkilendirilmiş bir kurum ya da işletmeden geçerli bir Kabin Memuru sertifikasına sahip olmalıdır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki ulusal anlamda yerine getirilmesi gereken kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki düzenlemelerin anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere katılır.
				A.1.2	İşveren tarafından kendisine sağlanan, yapılan işe uygun iş elbiseleri ile kişisel koruyucu donanımları kullanır.
				A.1.3	Kullanılması zorunlu olarak belirtilen İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun, çalışır ve düzenli şekilde bulundurur.
		A.2	Risk faktörlerini azaltmak	A.2.1	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Risk faktörlerinin azaltılması ve ortadan kaldırılmasına yönelik olarak yapılan çalışmalara katılır.
				A.2.3	Tehlikeli durumların saptanmasına katkıda bulunur.
				A.2.4	Saptanan tehlike durumlarının en aza indirilmesi ya da ortadan kaldırılması için ilgilileri haberdar eder.
				A.2.5	Tehlike durumunda bir üst amire bilgi vererek haberleşme kanallarını açık tutar.
				A.2.6	Gereken durumlarda işletme dışında bulunan yetkili ve ilgili kurumlara bilgi verir.
				A.2.7	Uyulması gereken özel acil durum prosedürlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda prosedürlerde belirtilen çıkış kurallarını uygular.
				A.3.2	Acil durumlarda belirtilen talimatlara göre ilgili görevlilere bildirimlerde bulunur.
				A.3.3	Acil çıkış ile ilgili yaşanmış ya da yaşanabilecek örnekleri paylaşmak üzere yapılan çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklilik ve uygulamalarına yönelik ulusal ve uluslararası yayımları takip eder.
				B.1.2	Operasyon süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarını koordine eder.
				B.1.3	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Geri dönüşümü yapılabilecek atıkların ayrılması işlemini yapar.
				B.2.2	İşletme kaynaklarının tasarruflu ve verimli olarak tüketilmesi yönünde hareket eder.
				B.2.3	İşletme kaynaklarının tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılması için önerilerde bulunur.
				B.2.4	Atıkları, atığın cinsi, kaynağı, tehlike derecesi ve miktar bilgilerini kaydedip ilgili görevliye teslim eder.
				B.2.5	Yanıcı ve parlayıcı malzemelerin mevzuatta belirtilen şekilde saklanmasını sağlar.
				B.2.6	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	Bütün operasyon süreçlerini prosedürlerde belirlenen adımlara ve talimatlara göre yapar.
				C.1.2	Toplam kalite yönetimi kapsamında belirlenen kalite gerekliliklerini yerine getirir.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri uygulamak	C.2.1	Bütün operasyon süreçlerinde aksayan süreçleri belirler ve bu süreçleri ilgili birimlere rapor eder.
				C.2.2	Süreçlerle ilgili iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunur.
				C.2.3	Raporlama ve dosyalama işlemini yapar.
		C.3	Geri bildirim (personel) sistemini işletmek	C.3.1	Astlarının şikâyet ve önerilerini dinler, konuyla ilgili amirini bilgilendirir.
				C.3.2	Yolculardan gelen öneri ve şikâyetleri üstlerine bildirir, şikâyetlerin sebeplerini araştırır, kendi inisiyatifi dâhilindekileri çözer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İcra edilecek seferin havalimanında ön hazırlığını yapmak	D.1	Gerekli dokümanları hazır bulundurmak	D.1.1	Kişisel dokümanları (pasaport, kabin memuru sertifikası, uçak mürettebat belgesi, apron güvenlik kartı, tanıtım kartı, gerekirse aşı kartı v.b.) hazır bulundurur.
				D.1.2	İlgili uçak tipine ait dokümanları (kontrol listesi, anons kitabını v.b.) hazır bulundurur.
				D.1.3	Gidilen meydana ait şayet var ise özel bilgileri hazır bulundurur ve var ise bu bilgileri sistemden ya da ilgili dokümandan temin eder.
				D.1.4	Uçağa geçerken ilgili ülkenin/meydanın gümrük mevzuatını uygular.
		D.2	Kişisel hazırlıkları tamamlamak	D.2.1	Gerekli olması halinde yatı valizi ile birlikte ilgili havayolunun üniforma kullanım esaslarına uygun şekilde hazır bulunur.
				D.2.2	İlgili ulusal ve uluslararası otoritelerin kurallarına göre uçuş görev mesai ve saat limitlerine uygun hareket eder ve dinlenme gerekliliklerini dikkate alır.
				D.2.3	Ekip planlama birimine ya da ilgili sistem vasıtasıyla zamanında kendi yoklamasını yaptırır.
				D.2.4	Seferi icra edecek ekip ile tanışır.
				D.2.5	Görev icra edilecek uçağın bilgilerini, park yerini, kuyruk adını sistemden ya da mahalli personelden temin eder ve uçağın hazır olup olmadığını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ekip birifingine iştirak etmek	E.1	Sorumlu kaptan pilot tarafından yapılan brifinge iştirak etmek	E.1.1	Uçuş süresi, irtifa ve hava durumu ile ilgili bilgi alır.
				E.1.2	Uçakta özel bir kargo (cenaze, tehlikeli madde v.b.) bulunması halinde bunlarla ilgili bilgi alır.
				E.1.3	Uçuş güvenliği ve emniyeti ile ilgili konularda bilgi alır.
		E.2	Kabin amiri ile yapılan brifinge iştirak etmek	E.2.1	Kabin ekibi numaralandırılması ve görev paylaşımı yapar.
				E.2.2	Uçuş güvenliği ve emniyeti ile ilgili konularda uçak tip bazlı bilgi alır.
				E.2.3	Yolcu memnuniyeti ve konforu ile ilgili bilgi alışverişi yapar.
				E.2.4	Gidilecek meydan ile ilgili özel bilgileri paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İcra edilecek seferin kabin hazırlığını yapmak (devamı var)	F.1	Uçuş öncesi kabin emniyet hazırlığını yapmak	F.1.1	Kabin bakım defterinde kayıtlı veya ilgili hava yolu işletme talimatları doğrultusunda kayıt altına alınmış açık ve devam eden arıza olup olmadığını kontrol eder ve ekibe bilgi verir.İİ
				F.1.2	Giderilebilecek/giderilmesi gereken bir arıza söz konusu ise kabin amiri, sorumlu kaptan pilota bilgi verir ve kabin ekibinin takibini yapar.
				F.1.3	İlgili hava yolunun işletme talimatlarına göre kabin içerisinde bulunması gereken dokümanların (kabin ekibi el kitabı v.b.) hazır bulunmasını sağlar.
				F.1.4	Kabin içi haberleşme, kokpit-kabin haberleşmesi, anons sistemlerinin çalıştığını kontrol eder.
				F.1.5	Acil durum ışıkları, kabin ışıkları, sigara/kemer ikaz ışıklarının yandığını kontrol eder.
				F.1.6	Seferin icra edileceği uçak tipine ait acil durum teçhizatlarının (yangın söndürücüler, oksijen tüpleri, ilk yardım çantaları, can yelekleri, v.b.) yerinde ve kullanılabilir durumda olduklarını kontrol listesine ve şemaya göre kontrol eder.
				F.1.7	Duman detektörlerinin testlerini/kontrollerini kontrol listesine göre yapar.
				F.1.8	Uçağın su göstergesi olması halinde, su plakartına göre yeterli temiz su olduğunu ve atık su deposunun boş olduğunu kontrol eder.
				F.1.9	Uçak kapı kontrollerini (slide, basınç göstergeleri, kollar, emniyet bandı v.b.) kontrol listesine göre yapar.
				F.1.10	Uçak mutfağına (galley) ve tuvaletlere ait elektrik ve su sistemlerinin faal olduğunu kontrol eder.

^{İİ} K/A'ya ait görev.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
F	İcra edilecek seferin kabin hazırlığını yapmak (devamı var)	F.2	Uçuş dokümanlarını teslim almak	F.2.1	Dış hat için; kargo evrakları, yolcu manifestosu, ağırlık denge formunu(load and trim sheet), geliş/gidiş kontrol ve arama formunu, genel beyan formunu (gen-dec) istasyon yetkilisinden teslim alır.
				F.2.2	İç hat için; yolcu manifestosu, ağırlık denge formunu (load and trim sheet) istasyon yetkilisinden alır.
				F.2.3	Özel yolcu olması halinde INAD, DEPA-DEPU, UM yolcu teslim tutanak formunu istasyon yetkilisinden teslim alır.
				F.2.4	İhtiyaç olması halinde, varış meydanına ait ülkeye giriş fişlerini ve gümrük beyan formlarını istasyon yetkilisinden teslim alır.
				F.2.5	Seferde şirket postası bulunması durumunda buna ait sevk formunu imza karşılığı teslim alır.
		F.3	Uçuş öncesi kabin konfor hazırlığını yapmak	F.3.1	Uçakta kabin içi eğlendirici sistem ve müzik sistemi bulunması halinde bunları kullanıma açar.
				F.3.2	Uçakta kabin içi eğlendirici sistemin bulunması halinde yolcu koltuklarının ses/kanal kontrolü ile kabindeki bütün monitörlerin faal olduğuna dair kontrolü yapar.
				F.3.3	Kabin, kokpit, tuvalet ve uçak mutfağı (galley) temizliğini kontrol listesi'e göre kontrol eder, gerekli malzemeleri yerleştirir.
				F.3.4	Yolcu konforunu ve hizmet kalitesini arttırıcı ürünlerin (kulaklık, yastık, amenity kit, hoş geldiniz içeceği, gazete v.b.) kullanılacağı seferlerde bunların hazırlıklarını tamamlar.
				F.3.5	Gerekli temizlik/ikram malzemesi ile seferde sunulması halinde gümrüksüz satış (duty free) malzemelerini teslim alır.
				F.3.6	Seferde çıkacak uçakta malzeme ve temizlik yönünden herhangi bir ihtiyaç oluşması halinde istasyon personeli vasıtasıyla bunları giderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
F	İcra edilecek seferin kabin hazırlığını yapmak	F.4	Kabin içi güvenlik aramasını yapmak	F.4.1	Kabin içerisindeki bölgelerde yabancı madde olmadığını kontrol eder.
				F.4.2	Yabancı madde bulunması halinde ilgili birimlerin çağırılması için pilota bilgi verir.
				F.4.3	Güvenlik araması ve hazırlıklar tamamlandıktan sonra ilgili formu (ASSCL vb.) doldurur ve imzalar. ^{III}
				F.4.4	Doldurulan formları istasyon görevlisine imzalatarak sorumlu kaptan pilota iletir. ^{IV}

^{III} K/A'nın görevi

^{IV} K/A'nın görevi

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Uçağa yolcu kabul etmek (devamı var)	G.1	Yolcu karşılamak	G.1.1	Yolcu karşılama öncesi, yolcu konforu için kabin içi müzik yayını başlatır.
				G.1.2	Yolcu karşılama öncesi tam üniformalı olarak kontrol listesinde belirtilen karşılama yerinde hazır bulunur.
				G.1.3	İstasyon görevlisinden özel yolcu bilgilerini ve yolcu listesini alır. ^V
				G.1.4	Özel durumlu yolcu olması halinde sorumlu kaptan pilota ve bütün kabin ekibine bilgi verir. ^{VI}
		G.2	Yolcu yerleştirmek	G.2.1	Özel durumlu yolcuların (HKK, refakatsiz yolcu, DEPA v.b.) öncelikli olarak kabine kabulünü gerçekleştirir ve yerlerine oturmalarını sağlar.
				G.2.2	Güvenlik için yolcu profilini inceler.
				G.2.3	Biniş kartlarındaki yer numaralarına göre yolcuları oturma yerlerine yönlendirir.
				G.2.4	Yaşlı, hamile, v.b. yolcuların bagaj yerleştirmesine yardımcı olur.
				G.2.5	İlave hizmet (ceket asılması, yastık, gazete, içecek servisi v.b.) sunulacak olması durumunda bu hizmeti gerçekleştirir.
				G.2.6	İhtiyaç olması durumunda ilave kemer ve bebek kemerini dağıtır.
				G.2.7	Ulusal ve uluslararası sivil havacılık mevzuatına uygun şekilde yolcuların yerleşmesini sağlar.
G.2.8	Talep olması halinde yolcu sayımını yapar ve istasyon görevlisi ile mutabakata vararak sorumlu pilota bilgi verir.				

^V K/A'nın görevi

^{VI} K/A'nın görevi

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Uçağa yolcu kabul etmek	G.3	Uçağın kapısını kapatmak	G.3.1	Ağırlık denge formunu (load and trim sheet) istasyon görevlisinden teslim alarak sorumlu pilot izniyle uçağın kapısını kapatır. ^{vii}
				G.3.2	Uçak kapısının slide'ını acil durumda tahliye için kullanılmak üzere K/A'nın veya sorumlu pilot komutuyla armed konumuna getirir.
				G.3.3	Karşılıklı kapı slidelerinin acil durumda tahliye için kullanılmak üzere armed konumuna getirildiğini kontrol eder.

^{vii} K/A'nın görevi

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Kabini ve yolcuları kalkışa hazırlamak	H.1	Yolcuyu bilgilendirmek	H.1.1	Anonsa dikkat çekilebilmesi için kabin içi müzik yayını kapatır.
				H.1.2	Emniyet, güvenlik, konfor, uçuş süre ve irtifasını içeren anonsları yapar.
		H.2	Emniyet brifingini yapmak	H.2.1	Uçak tipine göre gerekli olması halinde acil çıkışlarda oturan yolculara, acil çıkış brifingini yapar.
				H.2.2	İşitme ve/veya görme engelli yolcu olması halinde bu yolculara özel emniyet brifingi yapar.
				H.2.3	Yolcuların emniyet brifingini daha iyi görebilmeleri için, kabin ışıklarını uygun konuma alır.
				H.2.4	Emniyet brifingini uygulamalı ya da ekranlar üzerinden tüm yolcuya gösterir.
		H.3	Kabin içi kalkış öncesi son kontrolleri yapmak	H.3.1	Uçak mutfağı, tuvalet, kabin ve yolcu emniyetinin kontrolünü kontrol listesinde tanımlanan kurallara göre yapar.
				H.3.2	Kalkış için kabin hazır raporunu K/A'ne iletir.
				H.3.3	Kabin hazır raporunu karşılıklı veya kabin içi haberleşme sistemi vasıtasıyla sorumlu pilota iletir. ^{VIII}
				H.3.4	Kalkış kontrol listesinde tanımlanan oturma yerine oturur ve kendini emniyete alır.

^{VIII} K/A'nın görevi

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Uçuş sürecinde emniyet ve konforu sağlamak (devamı var)	I.1	Kalkış sonrası öncelikli kabin hazırlıklarını yapmak	I.1.1	Kemer ikaz ışıklarının pilot tarafından söndürülmesi ile kabin ışıklarını konfor için uygun konuma getirir.
				I.1.2	Kabin içi eğlendirici sistem olduğu durumlarda bu sistemleri aktif duruma geçirir.
				I.1.3	Yolcu, kabin ve tuvaletleri emniyet ve konfor açısından kontrol eder.
				I.1.4	Özel durumlu yolcuları kontrol eder, talepleri olması halinde (bebek için puset v.b) bunları yerine getirir.
				I.1.5	Pilotlara, kabin emniyeti ve konforu ile ilgili bilgi verir, servis talepleri olması durumunda bunları karşılar.
				I.1.6	Havayolu işletmesine veya gidilecek meydana ait özel bilgiler (özel yolcu programları, servis bilgisi, giriş fişi v.b.) olması durumunda anons yapar.
		I.2	İkram servisi hazırlıklarını yapmak	I.2.1	Sunulacak menünün içeriği ve içecek çeşitleri hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olur.
				I.2.2	Tüm ikram malzemelerini servis için hazırlar.(sıcak yemekler yerleştirilir, ekmekler ısıtılır v.b.)
				I.2.3	İkram servisine çıkmadan şahsi hazırlıklarını tamamlar.
				I.2.4	Özel yemek talebi olması durumunda ilgili yolcularla mutabakata varır.
		I.3	İkram servisini yapmak	I.3.1	Havayolu işletmesinin ikram talimatlarını bilir ve uygular.
				I.3.2	Ekip ile koordineli olarak aynı anda servise çıkar.
				I.3.3	Farklı yolcu sınıfları olması halinde havayolu işletmesinin ikram talimatlarına göre hareket eder.
				I.3.4	İkram servisinin sunulması ve toplanmasını uçuş süresine göre uygun bir zamanlama ve akış içerisinde tamamlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Uçuş sürecinde emniyet ve konforu sağlamak	I.4	Alçalma ve iniş hazırlıklarını yapmak	I.4.1	Gidilen meydanda istasyon görevlisine verilmesi gereken evrakı (gen-dec, yolcu manifestosu v.b.) hazırlar.
				I.4.2	Yatı görevi uygulanması halinde kişisel gümrük evrakını hazırlar.
				I.4.3	Kabinde tespit edilen arızaları kabin bakım defterine kaydeder. ^{IX}
				I.4.4	Uçak mutfağı, tuvalet, kabin ve yolcu emniyetinin kontrolünü kontrol listesinde tanımlanan kurallara göre yapar.
				I.4.5	Kabin ışıklarını yolcu konforu ve emniyeti için uygun konuma getirir.
				I.4.6	Kabin içi eğlendirici sistemin mevcut olması halinde bunları kapatır.
				I.4.7	İniş için kabin hazır raporunu K/A'ya iletir.
				I.4.8	Kabin hazır raporunu karşılıklı veya kabin içi haberleşme sistemi vasıtasıyla sorumlu pilota iletir. ^X
				I.4.9	Kontrol listesinde tanımlanan oturma yerine oturur ve kendini emniyete alır.

^{IX} K/A'nın görevi

^X K/A'nın görevi

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Kabini ve yolcu gözlemlemek	J.1	Kabini gözlem altında tutmak	J.1.1	Olağanüstü ve acil durumlarda (uçak kaçırma, yangın, bomba ihbarı, basınç boşalması, türbülans v.b.) sorumlu pilotun talimatlarına göre işletme prosedürlerini uygular.
				J.1.2	Kabin, uçak mutfağı ve tuvaletlerin temiz kalmasını sağlar, eksilen malzemeleri tamamlar.
		J.2	Yolcu gözlem altında tutmak ve ihtiyaçlarını karşılamak	J.2.1	Yolcu çağrılarında zamanında geri döner ve taleplerini karşılar.
				J.2.2	Hastalanan yolculara temel ilk yardım kuralları çerçevesinde gerekli müdahalenin uygulanmasını sağlar.
				J.2.3	Güvenlik ve emniyet açısından ilgili kural dışı davranan (elektronik cihazların kullanımı, sigara içmek, v.b.) yolcuya kuralı hatırlatır ve kuralın uygulanmasını sağlar.
				J.2.4	Yolcuların, uçtuğu sınıfa göre alması gereken uçak içi hizmetlerden eşit olarak yararlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Yolcuyu uçaktan indirmek (devamı var)	K.1	Uçağın kapısını açmak	K.1.1	Kemer ikaz ışıklarının sönmesi ile kabin ışıklarını yolcu konforu ve emniyeti için uygun konuma getirir.
				K.1.2	Uçak kapısının tahliye kaydırmağını (slide) K/A'nın veya sorumlu pilot komutuyla disarmed konumuna getirir.
				K.1.3	Karşılıklı kapı slidelarının disarmed konumuna getirildiğini kontrol eder.
				K.1.4	Sorumlu pilot izniyle uçağın kapısını açar.
		K.2	İstasyon yetkilisi ile brifing yapmak	K.2.1	Özel durumlu yolcu (WCHR, VIP, v.b.) bulunması halinde istasyon yetkilisine bilgi verir.
				K.2.2	İstasyona ait özel durumlar (pasaport kontrolü, gecikme durumu, gümrük kuralları, v.b.) hakkında bilgi alır.
				K.2.3	Varış meydanına ve yolcuya ait gerekli evrakı (DEPA, UM, CO-MAIL, GEN-DEC, v.b.) istasyon yetkilisine imza karşılığı teslim eder.
		K.3	Yolcuyu uğurlamak	K.3.1	İniş sonrası gerekli bilgilendirme (transit yolcu, bagaj v.b.) anonslarını yapar.
				K.3.2	Yolcuyu uğurlama öncesi kabin içi müzik yayınına başlatır.
				K.3.3	Tam üniformalı olarak kontrol listesinde belirtilen yolcu uğurlama yerinde hazır bulunur.
				K.3.4	Yolcuyu uğurlar.
				K.3.5	Özel durumlu yolcuların (HKK, refakatsiz yolcu, DEPA v.b.) en son olarak uçaktan inmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Yolcuyu uçaktan indirmek	K.4	Yolcu uğurlama sonrası gerekli işlemleri yapmak	K.4.1	Bütün yolcular indikten sonra kabinde unutulmuş eşya olup olmadığını kontrol eder.
				K.4.2	Şüpheli madde bulunması halinde ilgili birimlerin çağırılması için pilota bilgi verir.
				K.4.3	Unutulan eşya olması durumunda istasyon yetkilisine ve sorumlu pilota bilgi vererek bu eşyayı imzalı form karşılığı teslim eder.
				K.4.4	Kabinde kullanılmış olan bebek kemeri ve ilave kemerleri yerine kaldırır.
				K.4.5	Uçuş sonrası bilgilendirme konuşmasına (De-briefing) iştirak eder.
				K.4.6	Uçaktan inerken inilen ülkenin/ meydanın gümrük mevzuatını bilir ve uygular.
				K.4.7	Konaklamalı seferlerde işletme talimatlarını bilir ve uygular.
				K.4.8	Operasyon sürecinde meydana gelen emniyet, güvenlik ve yolcu memnuniyeti ile ilgili olağan dışı bütün olayları üstlerine rapor eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Mesleki ve kişisel gelişim faaliyetlerini yürütmek	L.1	Kariyer planlamasını yapmak	L.1.1	Kurumsal performans kriterleri dahilinde kişisel hedeflerini belirler.
				L.1.2	Mesleki gelişimine yönelik eğitim imkanlarını takip eder.
				L.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim ile ilgili ihtiyaçlarını belirler.
				L.1.4	Kariyer hedefleri ve gelişimi hakkında personelle bilgi alışverişi yapar.
		L.2	Bireysel ve mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	L.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				L.2.2	Mesleğini icra edebilmesi için uluslararası otoritelerin zorunlu kıldığı mesleki ve tazeleme eğitimlerine katılır.
				L.2.3	Gelişen teknoloji ve süreçlerdeki değişimlere eş zamanlı uyum sağlar.
				L.2.4	Bilgi ve tecrübelerini birlikte çalıştığı çalışma arkadaşlarına aktarır.
		L.3	Alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası değişiklikleri ve yenilikleri takip etmek	L.3.1	Ulusal ve uluslararası mevzuat değişiklikleri ve yenilikleri hem kurum hem kişisel imkânlarıyla araştırır.
				L.3.2	Ulusal ve uluslararası mevzuat değişiklikleri ve yenilikleri çalışma arkadaşlarıyla paylaşır ve bilgi havuzu oluşturur.
		L.4	İşbaşı eğitimlerinin revizyonlarına katkı sağlamak	L.4.1	Değişen, yürürlükten kaldırılan ulusal ve uluslararası mevzuatlar hakkında mesai arkadaşlarına bilgilendirmede bulunur.
				L.4.2	İşbaşında yaşanan problemleri çalışma arkadaşlarına sözlü olarak iletir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Anons kitabı
2. Balta
3. Bebek kemeri
4. Can yeleşği
5. Çanta/valiz
6. Demo malzemesi
7. DGR Kit (tehlikeli maddeler kiti)
8. Duman başlığı (smoke hood)
9. El feneri
10. ELT
11. Evrensel tedbir ekipmanı
12. IFE
13. İkram malzemeleri
14. İlave kemer
15. İlk yardım çantası
16. Kişisel koruyucu donanım
17. Kontrol listesi
18. Koruyucu eldiven
19. Medikal kit
20. Megafon
21. MRT
22. Operasyon el kitabı
23. Saat
24. Standart unit
25. Tahliye kaydıracağı (slide)
26. Taşınabilir oksijen tüpü
27. Trolley
28. Uçak içi haberleşme sistemi
29. Üniforma
30. Yangın söndürücü

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durumda uçaktan yolcuyu tahliye etme becerisi
2. Algı, dikkat ve konsantrasyon yeteneği
3. Araç, gereç, ekipman bilgisi ve kullanım becerisi
4. Basit ilkyardım bilgisi
5. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. Ekip kaynak yönetimi (CRM) becerisi
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İkram, servis ve sunum becerisi
10. İş organizasyonu bilgi ve becerisi

11. İş yeri çalışma prosedürleri bilgisi
12. Karar verme becerisi
13. Kişisel koruyucu donanım kullanım ve bakım bilgisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki terminoloji bilgisi
16. Öğrenme ve öğrendiklerini aktarma becerisi
17. Problem çözme yeteneği
18. Saat farklılıklarına ve değişen iklim koşullarına dayanıklılık becerisi
19. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
20. Stres yönetimi bilgi ve becerisi
21. Suda ve karada hayatta kalma becerisi
22. Tehlikeli maddeler bilgisi
23. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
24. Yangınla mücadele ve dumandan korunma becerisi
25. Yolcu ilişkileri ve yönetimi becerisi
26. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi
27. Zor durum ve zor yolcu ile başa çıkma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Araştırmacı ve yeniliklere açık olmak
5. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
6. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
7. Davranışlarda uygun beden dili kullanmak güler yüzlü olmak
8. Detaylara özen göstermek ve dikkatli olmak
9. Doğal kaynakların tüketiminde tasarruflu hareket etmek
10. Ekip içinde uyumlu çalışmak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İş sağlığı ve güvenliği kural ve talimatlarına uygun çalışmak
13. İşyerinde kişisel koruyucu donanımı kullanmak
14. Kendisinin ve çalışma arkadaşlarının güvenliğini gözetmek
15. Malzeme hazırlıklarının dikkatli bir şekilde yapmak
16. Mesleğini uygulamada istekli ve özverili olmak
17. Mesleki ve teknolojik gelişmeleri takip etmek
18. Müşteri memnuniyeti ve kurum kültürü odaklı çalışmak
19. Planlı ve organize olmak
20. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
21. Stres ile baş etme becerisine sahip olmak
22. Süreç kalitesine özen göstermek
23. Tecrübelerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
24. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Uçak Kabin Memuru (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşların Meslek Standardı Ekibi:

Muammer Öztürk, THY A.O. Eğitim Başkanlığı - Yönetim Eğitimleri Şefi

Cengiz Kerem Kütahya, THY A.O. Eğitim Başkanlığı - Eğitimci

Samet Bilim, THY A.O. Yer İşletme Başkanlığı - Memur

Bünyamin Çiğci, THY A.O. Yer İşletme Başkanlığı – Memur

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Tanju Nurettin Şenyurt, THY Teknik A.Ş. Uçak Bakım Başkanlığı - Baş Uçak Boya
Teknisyeni

Murat Yahşi, THY Teknik A.Ş. Uçak Bakım Başkanlığı - Uçak Boya Teknisyeni

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Anadolu Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

ARFAA Havayolları Emekli Kabin Memurları Derneği

Atlasjet Havacılık A.Ş.

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu - Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği, Sivil Havacılık
Kabin Hizmetleri

Borajet Havacılık Taşımacılık Uçak Bakım Onarım Tic.A.Ş.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Çelebi Hava Servisi A.Ş.

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Erciyes Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Hak-İş Konfederasyonu

Havaş A.Ş.

İstanbul Sabiha Gökçen Uluslararası Havalimanı Yatırım Yapım ve İşletme A.Ş.

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kapadokya Meslek Yüksekokulu - Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Onur Air Taşımacılık A.Ş.

Pegasus Hava Taşımacılığı A.Ş.

TASSA Havayolları Kabin Memurları Derneği

TAV İstanbul Terminal İşletmeciliği A.Ş.

TGS Yer Hizmetleri A.Ş.

TURSAB – Türkiye Seyahat Acentaları Birliği

Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı

Türk Hava Kurumu Üniversitesi

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sivil Havacılık SENDİKASI (Hava-İş)

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aykut KARAKAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Sinan KUŞÇU,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Damla Ebru AKTAŞ,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Burcu SARI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ali ÇİÇEKLİ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Yeşim YASAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu ERGİN,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye