

SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI STAJ KONU BAŞLIKLARI

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER STAJ DEFTERİNİ HAZIRLARKEN AŞAĞIDAKİ ADIMLARI İZLEMELİDİR;

STAJ DEFTERİNİZİ HAZIRLARKEN, **AŞAĞIDA YER ALAN SORULARIN CEVAPLARINI İCERECEK ŞEKİLDE** DOLDURUNUZ.

- STAJ YAPTIĞINIZ **KURUM VE TARİHÇESİ** HAKKINDA BİLGİ VERİNİZ.
 - STAJ YAPTIĞINIZ KURUM DA **BULUNAN DEPARTMANLAR** NELERDİR? SİZ HANGİ BİRİMDE GÖREV YAPTINIZ? STAJ YAPTIĞINIZ BİRİMİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?
 - STAJ YAPTIĞINIZ KURUMDA KULLANILAN **YAZILIMIN** HANGİ AMAÇLA KULLANILDIĞI, HANGİ İŞLEMLERİN YAPILDIĞI GİBİ BİLGİLER VERİNİZ.
 - STAJ YAPTIĞINIZ KURUMDA KULLANILAN **HAVACILIK EKİPMANLARI** NELERDİR, NE İŞE YARAR BİLGİ VERİNİZ.
 - STAJ SİZE HANGİ **BİLGİ VE BECERİLERİ** KAZANDIRDI?
 - STAJ DEFTERİNİZE EKLEYİNİZ. STAJ DEFTERİNİZE HAVACILIKLA İLGİLİ GEREKLİ İZİN ALINMIŞ FOTOĞRAF VE DOKÜMANLARI EKLEYEBİLİRSİNİZ. ÖRNEĞİN; UM KARTI, LOADSHEET.
- STAJ YAPTIĞINIZ 30 İŞGÜNÜ İÇİN 30 ADET STAJ DEFTERİ SAYFASI OLMALIDIR (**EN AZ 150 KELİMEDEN** OLUŞMALI)
- BU SAYFALARDAN İLGİLİ ALANLAR RESMİ KAŞELİ VE İMZALI OLMALI,
- AYRICA HER SAYFA İŞYERİ SORUMLUSU TARAFINDAN PARAFLANMALIDIR.