

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

**ULAŞTIRMA HİZMETLERİ**  
**LOJİSTİK ELEMANI (4.SEVİYE)**  
**MODÜLER PROGRAMI**  
**(YETERLİĞE DAYALI)**

2008  
ANKARA

## ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir.

Program çalışmaları kapsamında yapılan sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösterilen meslekler saptanarak, bu meslekler ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye meslek gruplarına ayrılmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra anketler yurdun çeşitli bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler belirlenmiştir.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında üniversitelerin ve ülkemizin önde gelen sektör temsilcileri ile iş birliği yapılmış kişi ve kurumların program çalışmalarına doğrudan katkıları sağlanmıştır. Sektör ve yükseköğretim kurumlarının beklentileri programa yansıtılarak, mesleklere ait belirlenen yeterlikler öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen yeterlikler çeşitli araştırmalar ve yerli/yabancı uzman görüşlerine dayanılarak tespit edilmiş, elde edilen sonuçlar program çalışmalarına aktarılmıştır.

Ulaştırma Hizmetleri alanı öğretim programları, gelişmelere bağlı olarak esnek ve sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır. Bireyler kazandıkları güncel meslekî yeterlikler doğrultusunda istihdam edilebileceklerdir.

Ulaştırma Hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye meslekî yeterlikler kazandıracak eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

## İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ .....	1
LOJİSTİK ELEMANI PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	3
MESLEK ELEMANI TANIMI .....	3
GİRİŞ KOŞULLARI .....	3
İSTİHDAM ALANLARI .....	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI .....	3
EĞİTİMCİLER.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	3
BELGELENDİRME .....	4
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER.....	4
EĞİTİM SÜRESİ.....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ .....	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR .....	4
ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI.....	5
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ .....	5
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ .....	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ.....	6
LOJİSTİK ELEMANI (4.SEVİYE) YETERLİK VE MODÜL TABLOSU.....	7

## LOJİSTİK ELEMANI PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**ALAN** : ULAŞTIRMA HİZMETLERİ  
**MESLEK** : LOJİSTİK ELEMANI  
**MESLEK SEVİYESİ** : 4. SEVİYE

### MESLEK ELEMANI TANIMI

Müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü ürün, hizmet ve bilgi akışının ve depolanmasının, başlangıç noktasından ürünün tüketildiği son noktaya kadar olan hareketinin(taşıma,depolama, sigortalama, gümrük işlemleri), etkili ve verimli bir şekilde planlanması , uygulanması ve denetiminin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişidir.

### GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlköğretimi tamamlamış olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

### İSTİHDAM ALANLARI

Mesleğin gerektirdiği yeterlikleri kazanan bireyler, Ulaştırma ve ticaret sektöründe;

1. Lojistik işletmesi,
2. Fabrikalar,
3. Gümrük işletme,
4. İthalat ve ihracat yapan firmalar,
5. Depolar vb. yerlerde çalışabilirler.

### EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Mesleki Eğitim Merkezleri, Halk Eğitimi Merkezleri ve sektördeki işletmelerde eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için Ulaştırma Hizmetleri alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.

### EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında Ulaştırma Hizmetleri alanında eğitim almış ve tercihen sektör deneyimi olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında gerektiğinde Ulaştırma Hizmetleri alanında sektör deneyimi olan teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.
3. Usta öğretici ; bu programla ilgili modül ve yeterlikleri almış olmalıdır.

### ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;

1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

## **BELGELENDİRME**

Sertifika programlarında; meslek elemanlarının sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilir. Bu programlarda mesleğin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

- Sertifika öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller, aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Öğretim programının sonunda mesleğin yeterliklerini kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir. Bireyler mesleğin düzeyine göre mesleğinde sertifika alabilir.
- Bireyler gelecekte meslek değiştirmek veya mesleğin ilişkili olduğu diğer mesleklere geçmek amacıyla eğitim almak isterse, kazandığı yeterlikler değerlendirilecektir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiştirebilecektir.
- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğer sertifika programlarında değerlendirilir.
- Mesleğin seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır ve ilgili iş yerlerinde çalışabilirler.

## **YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER**

Mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda, mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi alarak diploma programını tamamlayabilir.
2. Meslekî eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modülleri tamamlayarak alandaki diğer meslekler arasında geçiş yapabilir.

## **EĞİTİM SÜRESİ**

1. Meslek programının toplam eğitim süresi 1760/1288 saat olarak planlanmıştır. Bu süreye 440/224 saatlik Meslekî Gelişim Modülleri ile 864 saatlik Meslekî Uygulamalar süreleri ilave edilecektir.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.

## **ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerlendirebilir.
6. Bireylere meslekî yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

## **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR**

programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında çevredeki üniversiteler, sanayi ve ticaret odaları, fabrikalar, gümrük müşavirlikleri, İthalat ve İhracat yapan firmalar, lojistik firmaları ve depolar ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.

## **ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI**

Programın sonunda mesleğe yönelik olarak öğrenci / kursiyer;

1. Mesleğin ait olduğu alandaki temel bilgi ve becerileri kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiği temel yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Mesleğin gerektirdiği işleri yapabilecektir.
4. Mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
5. Öğrenci/Kursiyer merkezli daha aktif ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.

## **EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

1. Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim öğretim uygulamaları yapılır.
2. Her merkez, 864 saatlik Meslekî Uygulamaların içeriğini ağırlıklı olarak mesleğe ait modüllerden olmak üzere, sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden oluşturur. Meslekî Uygulamalar, modüllerdeki öğrenme faaliyetlerinin uygulamalarından oluşur.

## **MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ**

1. Öğrenci/kursiyerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, üretken, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, beceri düzeyi yüksek olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.
2. Bu modüller ile öğrenci/kursiyerlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Meslekî Gelişim modül tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenci/kursiyerlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Meslekî gelişim modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		DERSİN MODÜLLERİ	SÜRE
1	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	Sosyal Hayatta İletişim	40/16
2	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İş Hayatında İletişim	40/16
3	Türkçe'yi doğru konuşmak	Diksiyon-1	40/32
4		Diksiyon-2	40/32
5	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek	Kişisel Gelişim	40/16
6	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak	Girişimcilik	40/24
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/16
8	Meslek etiği gereklerine uymak	Meslek Etiği	40/16
9	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak	İş Organizasyonu	40/16
10	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
11	Temel düzeyde araştırma yapmak	Araştırma Teknikleri	40/16

### MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliliğe bağlı olarak her Modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32, 40/40 olarak yapılabilir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Kursiyer/öğrencinin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

NOT: Lojistik Elemanı (4.seviye) programı yeterlikler tablosu ve modülleri aşağıda verilmiştir.

**LOJİSTİK ELEMANI (4.SEVİYE) YETERLİK VE MODÜL TABLOSU**

YETERLİKLER		MODÜLLER	SÜRE
1	Temel bilgisayar donanım ve programlarını kullanmak	Bilgisayar Kullanma	40/32
2	Bilgisayarda doküman hazırlamak	Doküman Hazırlama	40/32
3	Dağıtım planlaması yapmak	Dağıtım Planlanması	40/16
4	Dağıtım sürecini uygulamak	Dağıtım Süreci	40/16
5	Dağıtım maliyetlerini tanımak ve fiyatlandırma yapmak	Dağıtım Maliyetleri ve Fiyatlandırma	40/24
6	Depo işlemlerini yapmak	Depo İşlemleri	40/16
7	Depo tasarım işlemlerini yapmak	Depo Tasarımı	40/16
8	Teslim ve teslim işlemlerini yapmak	Teslim ve Tesellüm İşlemleri	40/16
9	Barkodlama işlemlerini yapmak	Barkodlama	40/16
10	Stok takibi yapmak	Stok Takibi	40/32
11	Stok yönetimi işlemlerini yapmak	Stok Yönetimi	40/32
12	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak	Kelime İşlemci	40/ 32
13	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak	Elektronik Tablo	40/ 32
14	Sunu oluşturmak	Sunu	40/ 32
15	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak	Bilgisayarla İletişim	40/ 32
16	Bilgisayarda yazı yazmak	F Klavye-1	40/ 32
17		F Klavye-2	40/ 32
18	Bilgisayarda resmî yazı hazırlamak	Yazı Biçimleme	40/ 32
19	Lojistik yönetimi hakkında araştırma yapmak	Lojistik Yönetimi	40/32
20	Tedarik zinciri yönetim sürecini gerçekleştirmek	Tedarik Zinciri Yönetimi	40/32
21	Karayolu taşımacılığı ile ilgili işlemleri yapmak	Karayolu Taşımacılığı 1	40/32
22		Karayolu Taşımacılığı 2	40/32
23	Denizyolu taşımacılığı ile ilgili işlemleri yapmak	Denizyolu Taşımacılığı	40/32
24	Havayolu taşımacılığı ile ilgili işlemleri yapmak	Havayolu Taşımacılığı 1	40/32
25		Havayolu Taşımacılığı 2	40/32



26	Demiryolu taşımacılığı ile ilgili işlemleri yapmak	Demiryolu Taşımacılığı	40/32
27	Kombine taşımacılık ile ilgili işlemleri yapmak	Kombine Taşımacılık	40/32
28	Ticari belgeleri tanıma ve düzenlemek	Ticari Belgeler	40/24
29	Yükleme belgeleri tanımak ve düzenlemek	Yükleme Belgeleri	40/24
30	Sevk (taşıma) belgelerini tanımak ve düzenlemek	Sevk (taşıma) belgeleri	40/32
31	Dolaşım ve menşei belgeleri tanımak ve temin etmek	Dolaşım ve Menşei Belgeleri	40/32
32	Diğer belgeleri tanımak ve düzenlemek	Diğer Belgeler	40/32
33	Ambalajlama malzemelerini tanımak ve kullanmak	Ambalajlama Malzemeleri	40/32
34	Palet ve konteynerleri tanımak ve kullanmak	Paletler ve Konteynerler	40/32
35	Forkliftler, transpaletler ve vinçleri tanımak ve kullanmak	Forkliftler, Transpaletler ve Vinçler	40/32
36	El terminali ve depo yazılımlarını tanımak	El Terminali ve Depo Yazılımları	40/32
37	Gümrük yasa ve rejimlerini tanımak ve uymak	Gümrük Mevzuatı	40/32
38	Araca ve eşyaya yönelik gümrük işlemlerini uygulamak	Gümrük İşlemleri	40/32
39	Kaçakçılık, usulsüzlük ve cezalarını tanımak ve mücadele etmek	Kaçakçılıkla Mücadele	40/32
40	Tır karnesi ve ATA karnesini düzenlemek	Taşıma ile İlgili Gümrük İşlemleri	40/32
41	Antrepo ve serbest bölge işlemlerini yapmak	Antrepo	40/32
42	Risk çeşitlerini tanıyarak risk yönetimi yapmak	Risk	40/32
43	Sigorta çeşitlerini tanımak ve Sigorta Sözleşmesini yapmak	Sigorta Çeşitleri	40/32
44	Lojistikte sigorta hasar sürecini uygulamak	Sigorta Hasar Süreçleri	40/32
<b>TOPLAM</b>			<b>1760/1288</b>
<b>MESLEKİ UYGULAMALAR</b>			<b>864</b>
<b>MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ</b>			<b>440/224</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>2376 saat</b>