

**Sayı** : 38591462-010.07.03-2025-2523

10.11.2025

**Konu** : Mersin TSO/Lojistik Meslek Standartları Görüş  
Talebi

Sirküler No: 858

Sayın Üyemiz,

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) tarafından Odamıza gönderilen ve ekte sunulan 08.11.2025 tarihli 14540 sayılı yazıda, Mersin Ticaret ve Sanayi Odasından alınan 15.10.2025 tarihli ve 46515 sayılı yazıya atıfla;

Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından güncellenen "Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5)" ve "Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6)" meslek standartları ile yeterlilik taslaklarına ilişkin görüş ve önerilerin iletilmesinin talep edildiği bildirilmekte olup; söz konusu dokümanlara ilişkin varsa görüşlerin, yazıları ekinde yer alan formların doldurularak 31 Aralık 2025 tarihine kadar **kobi@mtso.org.tr** adresine iletilmesinin istendiği belirtilmektedir.

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

Saygılarımla,

*e-imza*İsmet SALİHOĞLU  
Genel Sekreter**Ek:**Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden Alınan Yazı (75 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

- Tüm Üyeler (Odamız web sitesi ve e-posta ile)
- İMEAK DTO Şube ve Temsilcilikleri
- Türk Armatörler Birliği
- S.S. Armatörler Taşıma ve İşletme Kooperatifi
- GİSBİR (Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği)
- Gemi, Yat ve Hizmetleri İhracatçıları Birliği
- VDAD (Vapur Donatanları ve Acenteleri Derneği)
- TÜRKLİM (Türkiye Liman İşletmecileri Derneği)
- KOSDER (Koster Armatörleri ve İşletmecileri Derneği)
- GBD (Gemi Brokerleri Derneği)
- S.S. Anadolu Yakası Kumcular Üretim ve Pazarlama Kooperatifi

Bilgi:

- Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri
- İMEAK DTO Şube YK Başkanları
- İMEAK DTO Meslek Komite Başkanları

**Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanuna göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.**

Evrak Doğrulamak İçin :  
<https://ebys.denizticaretodasi.org.tr/enVision.Sorgula/Belgedogrulama.aspx?eD=BSRE943H5>  
**Bilgi için:** Uğur Karakoç **Telefon:** 0212 252 01 30/231  
**E-Posta:** [ugur.karakoc@denizticaretodasi.org.tr](mailto:ugur.karakoc@denizticaretodasi.org.tr)  
**Meclis-i Mebusan Caddesi No:22 34427 Fındıklı-Beyoğlu-İSTANBUL/TÜRKİYE**  
**Tel :** +90 (212) 252 01 30 (Pbx) **Faks:** +90 (212) 293 79 35 **KEP:** imeakdto@hs01.kep.tr  
**Web:** [www.denizticaretodasi.org.tr](http://www.denizticaretodasi.org.tr) **E-mail:** [iletisim@denizticaretodasi.org.tr](mailto:iletisim@denizticaretodasi.org.tr)





- ROFED (Kabotaj Hattı Ro-Ro ve Feribot İşletmecileri Derneği)
- Yalova Altınova Tersane Girişimcileri San.ve Tic.A.Ş.
- UTİKAD (Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği)
- TAİS (Türk Armatörleri İşverenler Sendikası)
- GEMİMO (Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası)
- TMMOB GMO (Gemi Mühendisleri Odası)
- WISTA Türkiye Derneği
- Türk Uzakyol Gemi Kaptanları Derneği
- Türk Kılavuz Kaptanlar Derneği
- Gemi Acenteleri
- Gemi Sahibi Firmalar

**Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanuna göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.**



Evrakı Doğrulamak İçin :  
<https://ebys.denizticaretodasi.org.tr/enVision.Sorgula/Belgedogrulama.aspx?eD=BSRE943H5>  
Bilgi için: Uğur Karakoç Telefon: 0212 252 01 30/231  
E-Posta: [ugur.karakoc@denizticaretodasi.org.tr](mailto:ugur.karakoc@denizticaretodasi.org.tr)  
Meclis-i Mebusan Caddesi No:22 34427 Fındıklı-Beyoğlu-İSTANBUL/TÜRKİYE  
Tel : +90 (212) 252 01 30 (Pbx) Faks: +90 (212) 293 79 35 KEP: imeakdto@hs01.kep.tr  
Web: [www.denizticaretodasi.org.tr](http://www.denizticaretodasi.org.tr) E-mail: [iletisim@denizticaretodasi.org.tr](mailto:iletisim@denizticaretodasi.org.tr)





## TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ



Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA

www.tobb.org.tr - tobb@hs01.kep.tr

Sayı : E-34221550-045.99-14540

Tarih: 08.11.2025

Konu : Mersin TSO/Lojistik Meslek Standartları Görüş Talebi

### TÜM ODALAR (Genel Sekreterlik)

Mersin Ticaret ve Sanayi Odasından Birliğimize iletilen yazıda, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından güncellenen "Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5)" ve "Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6)" meslek standartları ile yeterlilik taslaklarına ilişkin görüş ve önerilerin iletilmesi talep edilmektedir.

Söz konusu dokümana ilişkin görüşleriniz varsa, ekte yer alan formları doldurarak 31 Aralık 2025 tarihine kadar **kobi@mtso.org.tr** adresine iletmenizi rica ederim.

Saygılarımla.

*e-imza*

Cengiz DELİBAŞ

Genel Sekreter Yardımcısı

EK:

- 1- Mersin Ticaret ve Sanayi Odası'nın Yazısı (2 sayfa)
- 2- 14UMS0439-5 Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Taslak (15 sayfa)
- 3- 17UY0270-5 Rev 01 Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Taslak (16 sayfa)
- 4- 14UMS0440-6 Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Taslak (16 sayfa)
- 5- 17UY0271-6 Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Taslak (17 sayfa)
- 6- Lojistik Operasyon Sorumlusu Seviye 5 Görüş Formu (2 sayfa)
- 7- Lojistik Operasyon Sorumlusu Seviye 5 Ulusal Mesleki Standart Görüş Formu (2 sayfa)
- 8- Lojistik Operasyon Yöneticisi Seviye 6 Görüş Formu (2 sayfa)
- 9- Lojistik Operasyon Yöneticisi Seviye 6 Ulusal Mesleki Standart Görüş Formu (2 sayfa)



Evrakı Doğrulamak İçin : <https://belgedogrula.tobb.org.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSD6N5S0VT>

Tel : +90 (312) 218 20 00 (PBX) - Faks : +90 (312) 219 40 90 -91 -92... - E-Posta : info@tobb.org.tr

Bilgi İçin: Ceren CİNAZ - Tel : +90 (312) 2182489 - E-Posta : [ceren.cinaz@tobb.org.tr](mailto:ceren.cinaz@tobb.org.tr)



MERSİN TİCARET VE SANAYİ ODASI  
MERSİN CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

Sayı: 37165512-13.01-46515

Tarih: 15.10.2025

## TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ (TOBB) GENEL SEKRETERLİĞİ

Odamız bünyesinde faaliyet gösteren **YFM Personel Sınav ve Belgelendirme Merkezi** aracılığıyla, **Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)** onaylı sertifikalandırma süreçleri yürütülmektedir.

Merkezimizin hizmet verdiği **Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5)** ve **Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6)** meslek alanlarında hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, **ulusal meslek standartları** ve **ulusal yeterlilikler** üzerinde bir güncelleme çalışması tarafımızca gerçekleştirilmiştir.

Yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan **taslak dokümanlar** ekte bilgilerinize sunulmaktadır. Söz konusu meslek alanlarına ilişkin tüm teknik ve sektörel bilgilerin dokümanlara eksiksiz şekilde yansıtılabilmesi amacıyla, Mesleki Yeterlilik Kurumu onayı ile **Türkiye genelinde bir görüş toplama süreci** başlatılmıştır.

Bu kapsamda, ekte yer alan taslak ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin kuruluşunuzun değerli görüş ve önerilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Katkılarınız, ilgili standart ve yeterliliklerin **kalitesinin ve sektörel kabul edilebilirliğinin artırılmasına** önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

Ekte bilgilerinize sunulan görüş formları aracılığı ile görüş ve önerilerinizin, 31 Aralık 2025 tarihine kadar tarafımıza ulaştırılması hususunda desteklerinizi bekler, saygılar sunarız.

**Fevzi FİLİK**  
**Genel Sekreter Yardımcısı**

**Not:** Taslak ulusal mesleki standart ve ulusal yeterlilikler ile görüş formlarına "<https://bit.ly/3WAtlnh>" web adresi üzerinden de ulaşılabilir.

EK :

1- Mesleki Yeterlilik Kurumu Üst Yazısı

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulamak için : [https://odaborsaebys.tobb.org.tr/tso-mersin-envision/Validate\\_Doc.aspx?eD=BSE3F5SC22](https://odaborsaebys.tobb.org.tr/tso-mersin-envision/Validate_Doc.aspx?eD=BSE3F5SC22)

Barkod No: \*BSE3F5SC22\*



[www.mtso.org.tr](http://www.mtso.org.tr)

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası  
Çankaya Mahallesi Atatürk Caddesi  
4718. Sokak No: 2  
33070 - Akdeniz / Mersin  
☎ +90 324 238 95 00 - 362  
☎ +90 324 231 96 97  
✉ [info@mtso.org.tr](mailto:info@mtso.org.tr)  
Kep: [mtso@hs01.kep.tr](mailto:mtso@hs01.kep.tr)



Mevcut Elektronik İmzalar

Fevzi Filik - Genel Sekreter Yardımcısı - 14:25 -

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://ebys.denizticaretodasi.org.tr/enVision.Sorgula/Belgedogrulama.aspx?eD=BSFEJ97MU&eS=4714> adresinden yapılabilir.



**MERSİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
MERSİN CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

Sayı: 37165512-13.01-46515

Tarih:15.10.2025

- 2- Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Mesleki Standardının ve Ulusal Yeterliliğinin Güncellenen Taslakları
- 3- Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Mesleki Standardının ve Ulusal Yeterliliğinin Güncellenen Taslakları
- 4- Görüş Formları

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Evrakı Doğrulamak için : [https://odaborsaebys.tobb.org.tr/tso-mersin-envision/Validate\\_Doc.aspx?eD=BSE3F5SC22](https://odaborsaebys.tobb.org.tr/tso-mersin-envision/Validate_Doc.aspx?eD=BSE3F5SC22)

Barkod No: \*BSE3F5SC22\*



Mersin Ticaret ve Sanayi Odası  
Çankaya Mahallesi Atatürk Caddesi  
4718. Sokak No: 2  
33070 - Akdeniz / Mersin  
☎ +90 324 238 95 00 - 362  
☎ +90 324 231 96 97  
✉ [info@mtso.org.tr](mailto:info@mtso.org.tr)  
Kep: [mtso@hs01.kep.tr](mailto:mtso@hs01.kep.tr)

[www.mtso.org.tr](http://www.mtso.org.tr)



Mevcut Elektronik İmzalar

Fevzi Filik - Genel Sekreter Yardımcısı - 14:25 -

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://ebys.denizticaretodasi.org.tr/enVision.Sorgula/Belgedogrulama.aspx?eD=BSFEJ97MU&eS=4714> adresinden yapılabilir.



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

## LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU SEVİYE 5 (TASLAK)

REFERANS KODU

14UMS0439-5

Rev.01

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



|                                              |                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                               | Lojistik Operasyon Sorumlusu                          |
| <b>Seviye:</b>                               | 5 <sup>1</sup>                                        |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | 14UMS0439-5                                           |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)                    |
| <b>Revizyon Yapan Kuruluş(lar):</b>          | Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)                 |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>   | ..... Tarih ve .....08.11.2025 Sayılı Karar           |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>              | ...                                                   |
| <b>Revizyon No:</b>                          | 01                                                    |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**DÖNÜŞ YÜKÜ:** Taşıma aracının varış yerinden çıkış noktasına boş dönmemesini sağlayan yükü,

**FORWARDER:** Lojistikte mal ya da ürün farklı kanallarla bir yerden başka bir yere taşınmasında, taşıyıcılar ile mal/yük sahipleri arasında köprü görevi gören ve bu işlemi gerçekleştiren sorumlu firmaları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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 tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KONVANSİYON:** Genellikle bir gelenek biçimini alan, üzerinde anlaşmaya varılmış, şart koşmuş veya genel kabul görmüş standartlar, normlar, sosyal normlar veya kriterler kümesini,

**LOJİSTİK:** Lojistik, taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

**NAVLUN:** Uluslararası taşıma için istenen ücreti,

**OPERASYON:** Yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere lojistik planlama, hazırlık ve işlem süreçlerinin tamamını,

**PARSİYEL:** Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

**RAMAK KALA:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REZERVASYON:** Yer ayırtmayı,

**RİSK:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**TAŞIMA İŞLERİ ORGANİZATÖRÜ (FREIGHT FORWARDER):** Kara, hava, deniz, demiryolu, nehiryolu, boru hattı veya kombine taşımacılık gibi bütün taşıma türlerinde; sevkiyat, dağıtım, depolama, gümrükleme ve sigorta hizmetlerini gerçekleştiren aktif bir işletme ağına sahip olan ve anahtar teslim lojistik hizmet verebilen organizatör kuruluşu,

**TAŞIMA TÜRÜ:** Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

**TAŞIT:** Yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

**TAŞIMACILIK:** Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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

**TERMİN:** Bir iş için belirlenmiş zamanı,

**YÜK:** Herhangi bir taşıma aracı ile genellikle kazanç elde etmek amacıyla taşınan malı,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi

ifade eder.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; lojistik operasyonları ile ilgili planlama, organizasyon ve müşteri ile ilgili ilişkileri yürüten, raporlama yapan, yük, taşıt ve belgelerle ilgili tüm hazırlıklar ile güzergâh planlama kapsamında rezervasyonları gerçekleştiren ve yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3341 (Büro süpervizörleri)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

*\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği şekilde lojistik hizmetin icra edildiği saha çalışmalarını (araç yükleme, boşaltma, depo alanı işleri gibi) izler ve yürütür.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise müşteriler, ilgili kurumlar ve yurt dışı operasyon birimleri/temsilcileri ile (acenteler vb.) yoğun iletişim halindedir. Müşterilerden gelen öneri ve talimata açıktır. Operasyonla ilgili erişilebilir olmasının yanı sıra tam zamanlı olarak müşteri ile iletişim halindedir.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), görevinin gerektirdiği yoğun çalışma ortamında faaliyetlerini yürütür. Operasyon süreçlerinin, günün ve haftanın farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri değişkenlik gösterir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma, riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından

gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

| Görev    | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var) |                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İşlemler |                                                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                             | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Kod      | Açıklama                                                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| A.1      | İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak                                            | A.1.1             | İş süreçlerinde İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.                            | 1. İSG talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama<br>2. Makine, ekipman ve cihazların güvenli kullanım talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama<br>3. Kişisel koruyucu donanımları kullanma<br>4. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri belirleme yöntemleri<br>5. Acil durum talimatları<br>6. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama<br>7. Çevre koruma talimatları<br>8. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama |  |
|          |                                                                                            | A.1.2             | İşyerindeki ekipman ve cihazları, bunların güvenlik donanımlarını talimatlarına uygun kullanarak çalışır.                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|          |                                                                                            | A.1.3             | Çalışma ortamında yapılan işin gerektirdiği KKD’leri talimatlarına uygun kullanarak çalışır.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|          |                                                                                            | A.1.4             | İş süreçlerinde kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|          |                                                                                            | A.1.5             | Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirme ekibine iletir.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|          |                                                                                            | A.1.6             | İş süreçlerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

| Görev    | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var) |                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                     | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                         |
| Kod      | Açıklama                                                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |
| A.2      | Çevre koruma önlemlerini almak                                                             | A.2.1             | Çevre korumaya yönelik önlemleri, yapılan işin gereklerine uygun şekilde uygular.                                   | 9. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri<br>10. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzlukları giderme yöntemleri<br>11. İş süreçlerinde yapılan çalışmalara dair kayıt tutma |
|          |                                                                                            | A.2.2             | Çalışma ortamında ortaya çıkan atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin ayrımını yaparak tanımlı kaplarda toplar. |                                                                                                                                                                                                 |
| A.3      | Kalite gerekliliklerine uygun çalışmak                                                     | A.3.1             | İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara uygun işlem yapar.                                               |                                                                                                                                                                                                 |
|          |                                                                                            | A.3.2             | Yaptığı çalışmaların işletme prosedürüne göre kaydını tutar.                                                        |                                                                                                                                                                                                 |

| Görev    | B. Lojistik operasyon planı hazırlamak (devamı var) |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kod      | Açıklama                                            | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B.1      | Operasyon planlama hazırlıklarını yapmak            | B.1.1             | Kendisine iletilen lojistik operasyon süreçlerine ilişkin talepleri veya siparişleri alır.                                                                                                                                                                           | 1. Çalışma mevzuatı<br>2. Sektörel mevzuat<br>3. İşyeri çalışma prosedürleri<br>4. Ekip yönetimi<br>5. Lojistik süreçler<br>6. Lojistik planlama ve organizasyon<br>7. Lojistik operasyon planlama<br>8. Lojistikte ulusal mevzuat ve uluslararası konvansiyonlar<br>9. Temel lojistik kavramları ve terminolojisi<br>10. Lojistik operasyon türleri ve yöntemleri<br>11. Depo türleri ve depo ekipmanları<br>12. Ulusal ve uluslar arası ulaştırma koridorları<br>13. Teslim şekilleri |
|          |                                                     | B.1.2             | Lojistik operasyon süreçlerine ilişkin kendisine iletilen (mevcut veya yeni müşteri) talepleri veya siparişleri analiz eder.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.1.3             | Lojistik operasyon süreçlerine ilişkin talep veya siparişleri yurt içi, ihracat veya ithalat olarak ayırır.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.1.4             | Müşterinin talebine uygun operasyon şeklini; kaliteli, güvenli ve zamanında olacak şekilde, taşıma türü, depolama veya katma değerli işlemleri göz önünde bulundurarak belirler.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B.2      | Operasyon planlaması yapmak (devamı var)            | B.2.1             | Lojistik talebi/siparişi eşyanın cinsi (fiziksel, kimyasal, ticari, gıda, tekstil, tehlikeli madde ve benzeri), teslim tarihi (termin), ebat/miktarı, taşıma türü, taşıma güzergahı (çıkış ile teslim yeri gibi alt detaylar) ve dönüş yükü açısından değerlendirir. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.2.2             | Operasyon alt bileşenlerini (acente, bağımsız denetim şirketleri, forwarder/nakliyecisi, taşıma şirketleri, gümrükçü, depocu ve benzeri) belirler.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.2.3             | Müşterinin tarih ve yük talebine, yükün konsolide ve/veya parsiyel olma durumuna göre müşteri ile koordinasyon halinde taşıma türünü belirler.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.2.4             | Taşıma türüne göre lojistik sipariş/taleplere ilişkin müşteri tarafından iletilen belge ve yükleme talimatını listeler.                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.2.5             | Belirlenen taşıma türüne ve eşyanın cinsi, miktarı gibi detaylara göre yüke uygun aracı belirler.                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |                                                     | B.2.6             | Lojistik operasyon faaliyetlerine ilişkin iş ve zaman planı hazırlar.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Görev    | B. Lojistik operasyon planı hazırlamak |                   |                                                                                                                                                                                     |                                         |
|----------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| İşlemler |                                        | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                     | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod      | Açıklama                               | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                            |                                         |
| B.2      | Operasyon planlaması yapmak            | B.2.7             | Müşteriye iletmek üzere ulusal ve uluslararası taşımacılık mevzuat ve konvansiyonlar doğrultusunda, mesleki, hukuki, mali müeyyideleri de içerecek şekilde hizmet teklifi hazırlar. |                                         |
|          |                                        | B.2.8             | Müşterinin hizmet teklifine onay vermesiyle lojistik operasyon süreci ile ilgili bilgileri müşteri ile paylaşır.                                                                    |                                         |
|          |                                        | B.2.9             | Belirlenen taşıma türüne ve eşyanın cinsi, miktarı gibi detaylara göre yüke uygun aracı temin/tahsis eder.                                                                          |                                         |
|          |                                        | B.2.10            | Belirlenen taşıma türüne ve eşyanın cinsi, miktarı gibi detaylara göre depo/depolama ve katma değerli hizmetleri temin/tahsis eder.                                                 |                                         |
|          |                                        | B.2.11            | Farklı göndericilere ait parsiyel yüklemelerde, eşyaların birlikte taşınabilirliği konusunda değerlendirmeleri yaparak gerekli önlemleri alır/aldırır.                              |                                         |
|          |                                        | B.2.12            | Eşyanın taşınması için müşteri tarafından iletilmesi gereken belgeleri listeler.                                                                                                    |                                         |
|          |                                        | B.2.13            | Eşyanın taşınması için gerekli belgeleri, operasyon ve taşıma türüne uygun olarak hazırlar.                                                                                         |                                         |

| Görev    | C. Lojistik operasyonu takip etmek        |                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                           | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                               | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kod      | Açıklama                                  | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| C.1      | Yükün / Taşımanın organizasyonunu yapmak  | C.1.1             | Operasyon gerekliliklerine göre depolama faaliyetlerini organize eder.                                                                                                                                        | 1. Çalışma mevzuatı<br>2. Sektörel mevzuat<br>3. İşyeri çalışma prosedürleri<br>4. Ekip yönetimi<br>5. Lojistik süreçler<br>6. Müşteri ilişkileri<br>7. Operasyonel maliyet<br>8. Taşımacılık ve havayolu ile ilgili konvansiyonlar<br>9. Teknolojik iletişim cihazlarını kullanma<br>10. Teslim ve ödeme şekilleri<br>11. Taşıma türüne göre mevzuat ve güzergâh<br>12. Zaman yönetimi<br>13. Lojistik Operasyonlarda taşıma organizasyonu ve araç takibi<br>14. Yükün stok takip ve kontrol yöntemleri<br>15. Tedarik zinciri yönetimi |
|          |                                           | C.1.2             | Taşıma türüne, belirlenmiş teslim şekline ve rezervasyon koşullarına göre eşyayı araca yönlendirir.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |                                           | C.1.3             | Eşyanın emniyetli taşınması açısından araç kapasitesi ve yükleme operasyonlarının yürütülmesini kontrol eder.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |                                           | C.1.4             | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak gümrükleme işlemlerinin yapılmasını kontrol eder.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |                                           | C.1.5             | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak yükün yüklenmesinden araç/kabın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde ve mevcutsa iletişim teknolojileri yoluyla takip eder. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| C.2      | Operasyon ile ilgili bilgilendirme yapmak | C.2.1             | Operasyon sürecindeki tüm aşamalarda ilgili tarafları bilgilendirir.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |                                           | C.2.2             | Operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar (kaza, kötü hava şartları, arıza, gecikme, yürüme yasakları, kayıp vb.) olması halinde çözüm önerilerini geliştirir.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |                                           | C.2.3             | Faturalandırma için gerekli olan bilgi ve belgeleri sağlar.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Görev    | D. Raporlama yapmak                              |                   |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                  | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                   | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                   |
| Kod      | Açıklama                                         | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
| D.1      | Operasyonlarla ilgili kurum içi raporlama yapmak | D.1.1             | Firma içinde yer alan ilgili birimlere gerçekleşen lojistik operasyonlara ilişkin bilgileri içeren belgeleri (yük türleri, miktarları, güzergâh, ülke vd.) ve operasyonun performansını raporlar. | 1. Sektörel mevzuat bilgisi<br>2. Lojistik süreçler<br>3. Lojistik terminoloji<br>4. Kayıt tutma ve raporlama<br>5. Müşteri ile ilişkiler |
|          |                                                  | D.1.2             | Çeşitli ölçü birimleri üzerinden yük ile ilgili raporlama yapar.                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |
| D.2      | Operasyonlarla ilgili müşteriye raporlama yapmak | D.2.1             | Gerçekleşen lojistik operasyonlara ilişkin müşterinin talep ettiği bilgileri (yük türleri, miktarları, güzergâh, varış tarihi vd.) raporlar.                                                      |                                                                                                                                           |
|          |                                                  | D.2.2             | Müşteri beklenti, talep, problem ve şikâyetlerine yönelik çözüm önerileri geliştirebilir.                                                                                                         |                                                                                                                                           |

| Görev    | E. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek                      |       |                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri                                               |       | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                   |
| Kod      | Açıklama                                                        | Kod   |                                                                                        |
| E.1      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak           | E.1.1 | Lojistik sektöründeki mesleği ile ilgili gelişmeleri takip eder.                       |
|          |                                                                 | E.1.2 | Operasyonel sürecin iyileştirilmesine yönelik tüm gelişmeleri takip eder.              |
|          |                                                                 | E.1.3 | Yönetim tarafından belirlenen fuar ve organizasyonlara katılır.                        |
| E.2      | Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimlerine katkı vermek | E.2.1 | Astlarının mesleki gelişimini ve eğitim ihtiyaçlarını takip eder ve yönetime bildirir. |
|          |                                                                 | E.2.2 | Mesleki bilgi ve deneyimlerini meslektaşları ve birlikte çalıştığı kişilerle paylaşır. |
|          |                                                                 | E.2.3 | Mesleği ile ilgili gelişmeleri, yürüttüğü işlere yansıtır.                             |

1. Mesleki yasal düzenlemeler
2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar
3. Mesleki terminoloji
4. Gözlem yapma ve değerlendirme
5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Hesap makinesi
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Lojistik yazılımları (CRM, SAP ve benzeri)
5. Ofis araç ve gereçleri (fotokopi makinesi, faks makinesi ve benzeri)
6. Ofis programları

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönetmek
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Güvenli çalışma şartlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
18. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
22. Sorumluluğu dâhilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
23. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
24. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

## Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

### 1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim<br>Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. |              |                                                           |                                                 |
| 2. |              |                                                           |                                                 |
| 3. |              |                                                           |                                                 |
| 4. |              |                                                           |                                                 |
| 5. |              |                                                           |                                                 |

*\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

### 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

### 4. MYK Yönetim Kurulu



ULUSAL  
YETERLİLİK



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU  
SEVİYE 5 (TASLAK)**

**REVİZYON NO:**

**17UY0270-5**

## GİRİŞ

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin 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 Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği MYK’nın görevlendirdiği Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO) tarafından güncellenmiş ve ... tarih ve ... sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

**TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR**

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**DÖNÜŞ YÜKÜ:** Taşıma aracının varış yerinden çıkış noktasına boş dönmemesini sağlayan yükü,

**FORWARDER:** Lojistikte mal ya da ürün farklı kanallarla bir yerden başka bir yere taşınmasında, taşıyıcılar ile mal/yük sahipleri arasında köprü görevi gören ve bu işlemi gerçekleştiren sorumlu firmaları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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 tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KONVANSİYON:** Genellikle bir gelenek biçimini alan, üzerinde anlaşmaya varılmış, şart koşulmuş veya genel kabul görmüş standartlar, normlar, sosyal normlar veya kriterler kümesini,

**LOJİSTİK:** Lojistik, taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

**NAVLUN:** Uluslararası taşıma için istenen ücreti,

**OPERASYON:** Yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere lojistik planlama, hazırlık ve işlem süreçlerinin tamamını,

**PARSİYEL:** Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

**RAMAK KALA:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REZERVASYON:** Yer ayırtmayı,

**RİSK:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**TAŞIMA İŞLERİ ORGANİZATÖRÜ (FREIGHT FORWARDER):** Kara, hava, deniz, demiryolu, nehiryolu, boru hattı veya kombine taşımacılık gibi bütün taşıma türlerinde; sevkiyat, dağıtım, depolama, gümrükleme ve sigorta hizmetlerini gerçekleştiren aktif bir işletme ağına sahip olan ve anahtar teslim lojistik hizmet verebilen organizatör kuruluşu,

**TAŞIMA TÜRÜ:** Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

**TAŞIT:** Yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

**TAŞIMACILIK:** Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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

**TERMİN:** Bir iş için belirlenmiş zamanı,

**YÜK:** Herhangi bir taşıma aracı ile genellikle kazanç elde etmek amacıyla taşınan malı,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi

ifade eder.

**17UY0270-5 LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU (SEVİYE 5) ULUSAL YETERLİLİĞİ**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | <b>YETERLİLİĞİN ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lojistik Operasyon Sorumlusu        |
| 2  | <b>REFERANS KODU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 17UY0270-5                          |
| 3  | <b>SEVİYE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5                                   |
| 4  | <b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri) |
| 5  | <b>TÜR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 6  | <b>KREDİ DEĞERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 7  | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|    | <b>B) REVİZYON NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01                                  |
|    | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 8  | <b>AMAÇ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 9  | <b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|    | 14UMS0439-5 Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 10 | <b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| 11 | <b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|    | <b>11-a) Zorunlu Birimler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|    | 17UY0270-5/A1: İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma ve Kalite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|    | 17UY0270-5/A2: Lojistik Operasyon Planlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|    | <b>11-b) Seçmeli Birimler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|    | <b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|    | Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için A1 ve A2 birimlerinden başarılı olması zorunludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 12 | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|    | <p>Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) mesleki yeterlilik belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için teorik ve performansa dayalı sınavların ikisinden de başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p> |                                     |
| 13 | <b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|    | <p>Değerlendiriciler aşağıdaki koşullardan asgari birini karşılamalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitelerin Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümleri, Tedarik Zinciri, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Lojistik, Lojistik ve Taşımacılık, Ulaştırma ve Lojistik vb. bölümlerde öğretim üyesi veya görevlisi olmak,</li> <li>• Lojistik alanında asgari 5 yıl deneyime sahibi olmak.</li> </ul> <p>Yukarıdaki özelliklere sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere;</p>                                                                                                                                                                                                                          |                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İlgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme- değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır. |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>                                  | Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b> | <p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl ve/veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, portfolyo, vb.) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p> |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>                 | <p>Yatay Geçiş Yolu: -</p> <p>Dikey Geçiş Yolu: Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>                      | Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>                   | MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**17UY0270-5/A1: İSG, İŞ ORGANİZASYONU, ÇEVRE KORUMA VE KALİTE  
YETERLİLİK BİRİMİ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | YETERLİLİK BİRİMİ ADI                                   | İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma ve Kalite |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REFERANS KODU                                           | 17UY0270-5/A1                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SEVİYE                                                  | 5                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KREDİ DEĞERİ                                            |                                               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A) YAYIN TARİHİ                                         |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B) REVİZYON NO                                          | 01                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) REVİZYON TARİHİ                                      |                                               |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI |                                               |
| 14UMS0439-5 Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                               |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÖĞRENME KAZANIMLARI                                     |                                               |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 1: İSG ve çevre koruma gerekliliklerini açıklar.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                               |
| <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                               |
| 1.1: İş süreçlerindeki olası tehlike ve riskler ile İSG önlemlerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                               |
| 1.2: Çalışma ortamında çevre koruma önlemlerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                               |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Kalite ve mesleki gelişim gerekliliklerini açıklar.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                               |
| <b>Alt öğrenme kazanımları:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                               |
| 2.1: İşe ait kalite gerekliliklerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |                                               |
| 2.2: Mesleki gelişim faaliyetlerinin, kalite ve verimliliğe olan etkisini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                                               |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME                                  |                                               |
| 8 a) Teorik Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                               |
| <p><b><u>Çoktan Seçmeli Sınav (T1):</u></b> A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 20 (yirmi) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p> |                                                         |                                               |
| 8 b) Performansa Dayalı Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |                                               |
| <p>Bu birime yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri A2 yeterlilik biriminin beceri ve yetkinlik kontrol listelerinde tanımlanmış olup, bu kapsamda söz konusu beceri ve yetkinlik ifadelerinin ölçme ve değerlendirmesi yapılır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                               |
| 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |                                               |
| <p>Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                               |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)       | Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)         |

|           |                                                       |                                                  |
|-----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>10</b> | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b> | MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi |
|-----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

**EK [A1]-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - 1.1. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - 1.2. İSG talimatları
  - 1.3. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - 1.4. Acil durum talimatları
  - 1.5. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - 1.6. İş süreçlerinde karşılaşılan tehlike ve riskler
  - 1.7. Tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler
2. Çevre Koruma
  - 2.1. Çevre koruma talimatları
  - 2.2. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - 2.3. Çalışma ortamında karşılaşılan çevresel tehlike ve riskler
  - 2.4. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
3. Kalite Gerekliklikleri
  - 3.1. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gerekliklikleri
  - 3.2. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
  - 3.3. Uygunsuzluk giderme yöntemleri
4. Mesleki Gelişim
  - 4.1. Mesleki mevzuat
  - 4.2. Mesleki terminoloji
  - 4.3. Mesleki yenilik ve gelişmeler
  - 4.4. Gözlem yapma ve değerlendirme
  - 4.5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma

**EK [A1]-2:** Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

#### a) BİLGİLER

| No   | Bilgi İfadesi                                                                                               | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1 | Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri açıklar.                                                            | A.1.1            | 1.1                              | T1                  |
| BG.2 | Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemleri açıklar.                           | A.1.1            | 1.1                              | T1                  |
| BG.3 | İş süreçlerinde kullanılan ekipman ve cihazların güvenlik donanımlarını açıklar.                            | A.1.2            | 1.1                              | T1                  |
| BG.4 | Çalışma ortamındaki uyarı işaret ve levhalarının işlevlerini ve kullanım gerekçelerini açıklar.             | A.1.2            | 1.1                              | T1                  |
| BG.5 | Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımları ayırt eder. | A.1.3            | 1.1                              | T1                  |
| BG.6 | Tehlike, risk ve ramak kala kavramlarını tanımlar.                                                          | A.1.4            | 1.1                              | T1                  |
| BG.7 | Risk değerlendirmeye söz konusu olan olayları açıklar.                                                      | A.1.5            | 1.1                              | T1                  |

|       |                                                                                                                                   |         |     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----|
| BG.8  | Bakım ve periyodik muayenelerinin takip edilmesi gereken cihazları listeler.                                                      | A.1.6   | 1.1 | T1 |
| BG.9  | İş kazası durumunda uygulanacak prosedürleri açıklar.                                                                             | A.1.7-8 | 1.1 | T1 |
| BG.10 | Acil durum planına uygun davranışları sıralar.                                                                                    | A.1.7-8 | 1.1 | T1 |
| BG.11 | İş süreçlerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili acil durumların neler olduğunu açıklar.                                             | A.1.7-8 | 1.1 | T1 |
| BG.12 | İş süreçlerindeki çevresel tehlike ve riskleri açıklar.                                                                           | A.2.1   | 1.2 | T1 |
| BG.13 | İş süreçlerindeki çevresel risklere karşı alınması gereken önlemleri açıklar.                                                     | A.2.2   | 1.2 | T1 |
| BG.14 | Çalışma ortamındaki geri dönüştürülebilir materyallerin toplanmasına ve muhafazasına ilişkin yapılması gereken işlemleri sıralar. | A.2.3   | 1.2 | T1 |
| BG.15 | İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.                                                              | A.3.1-2 | 2.1 | T1 |
| BG.16 | İş süreçlerinde tutulması gereken kayıtları tanımlar.                                                                             | A.3.3   | 2.1 | T1 |
| BG.17 | Mesleki faaliyetleri ile ilgili mevzuat, standart ve yönetmelikleri açıklar.                                                      | E.1.1-2 | 2.2 | T1 |
| BG.18 | Lojistik sektöründeki gelişmeleri takip etme yöntemlerini açıklar.                                                                | E.1.1-3 | 2.2 | T1 |
| BG.19 | Birlikte çalıştığı kişilere aktarması gereken mesleki bilgi ve deneyimlerini ayırt eder.                                          | E.2.1-3 | 2.2 | T1 |
| BG.20 | Meslekle ilgili temel kavramları açıklar.                                                                                         | E.1-2   | 2.2 | T1 |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No   | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|-----------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BY.1 | ...                         |                  |                                  |                     |

(\*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

**17UY0270-5/A2: LOJİSTİK OPERASYON PLANLAMA YETERLİLİK BİRİMİ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | YETERLİLİK BİRİMİ ADI                                   | Lojistik Operasyon Planlama |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REFERANS KODU                                           | 17UY0270-5/A2               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SEVİYE                                                  | 5                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KREDİ DEĞERİ                                            |                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A) YAYIN TARİHİ                                         |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | B) REVİZYON NO                                          | 01                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | C) REVİZYON TARİHİ                                      |                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI |                             |
| 14UMS0439-5 Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                             |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÖĞRENME KAZANIMLARI                                     |                             |
| <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: İSG ve çevre koruma gerekliliklerini uygular.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>1.1: Çalışma ortamında İSG önlemlerini talimatlar doğrultusunda uygular.<br/>1.2: Çalışma ortamında çevre koruma gerekliliklerini uygular.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Lojistik operasyon sürecini yürütür.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>2.1: Lojistik operasyon planlama hazırlıklarını yapar.<br/>2.2: Lojistik operasyon planı yapar.<br/>2.3: Lojistik operasyon sürecini takip eder.<br/>2.4: Operasyon ile ilgili raporlama yapar.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                             |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME                                  |                             |
| 8 a) Teorik Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                             |
| <p><b><u>Çoktan Seçmeli Sınav (T1):</u></b> A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 25 (yirmi beş) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>                                                                                                                                                   |                                                         |                             |
| 8 b) Performansa Dayalı Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                             |
| <p><b><u>Performansa dayalı sınav (P1):</u></b> Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir.</p> <p>Adaydan Ek A2-2’de yer alan beceri ve yetkinlik ifadelerine yönelik uygulamaları ifa ederek ve/veya göstererek ve/veya anlatarak ve/veya sözlü ifade ile gerekli çıktıları oluşturması ve bu çıktılar/her çıktı için kontrol listelerinde belirlenen maddelerde talep edilen açıklamaları yapması beklenir.</p> <p>Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sözel sorular sorup adaylardan açıklama yapmalarını isteyebilir.</p> <p>Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans</p> |                                                         |                             |

göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek çalışma ortamında, gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş bir ortamda ya da simülasyon uygulamaları kullanılarak oluşturulan bilgisayar destekli sınav ortamlarında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavından başarılı olması gerekir. Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

|    |                                                          |                                                  |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)            |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi |

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK [A2]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - 1.1. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - 1.2. İSG talimatları
  - 1.3. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulama
  - 1.4. Acil durum talimatları
  - 1.5. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
  - 1.6. Tehlike ve risk kavramları
  - 1.7. Tehlike ve risklere karşı yapılması gereken işlemler
2. Çevre Koruma
  - 2.1. Çevre koruma talimatları
  - 2.2. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
  - 2.3. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
3. Lojistik Operasyon Planlama
  - 3.1. Çalışma mevzuatı
  - 3.2. İşyeri çalışma prosedürleri
  - 3.3. Sektörel mevzuat
  - 3.4. Lojistikte ulusal mevzuat ve uluslararası konvansiyonlar
  - 3.5. Temel lojistik kavramları ve terminolojisi
  - 3.6. Lojistik operasyon türleri ve yöntemleri
  - 3.7. Depo türleri ve depo ekipmanları
  - 3.8. Ulusal ve uluslar arası ulaştırma koridorları
  - 3.9. Lojistik operasyon planlama
  - 3.10. Teslim şekilleri
  - 3.11. İş organizasyonu
  - 3.12. İş planlama
4. Lojistik Operasyon takibi
  - 4.1. Çalışma mevzuatı
  - 4.2. Sektörel mevzuat
  - 4.3. İşyeri çalışma prosedürleri
  - 4.4. Ekip yönetimi
  - 4.5. Lojistik süreçler
  - 4.6. Müşteri ilişkileri

- 4.7. Operasyonel maliyet
- 4.8. Taşımacılık ve havayolu ile ilgili konvansiyonlar
- 4.9. Teknolojik iletişim cihazlarını kullanma
- 4.10. Teslim ve ödeme şekilleri
- 4.11. Taşıma türüne göre mevzuat ve güzergâh
- 4.12. Zaman yönetimi
- 4.13. Lojistik Operasyonlarda taşıma organizasyonu ve araç takibi
- 4.14. Yükün stok takip ve kontrol yöntemleri
- 4.15. Tedarik zinciri yönetimi
5. Lojistik Operasyon ile ilgili raporlama
  - 5.1. Kayıt tutma ve raporlama
  - 5.2. Müşteri ilişkileri
  - 5.3. Müşteri ile iletişim
  - 5.4. Müşteri ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken hususlar

## EK [A2]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

### a) BİLGİLER

| No    | Bilgi İfadesi                                                                                                                                                      | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1  | Lojistik operasyon türlerine (yükleme-boşaltma, paketleme, istifleme, taşıma türleri, depolama, muayene ve benzeri) özgü İSG ve acil durum önlemlerini ayırt eder. | A.1.1<br>A.1.4-6 | 1.1                              | T1                  |
| BG.2  | Tehlikeli yükler (yanıcı, parlayıcı, yakıcı, patlayıcı) için İSG ve acil durum önlemlerini açıklar.                                                                | A.1.1<br>A.1.4-6 | 1.1                              | T1                  |
| BG.3  | Standart yüklere (kargo, dökme, konteyner ve benzeri), proje yüklerine ve bozulabilir gıda maddelerine dair İSG ve acil durum önlemlerini açıklar.                 | A.1.1<br>A.1.4-6 | 1.1                              | T1                  |
| BG.4  | Lojistik taşıma süreçlerinde (yükleme, boşaltma) oluşan atıkları tanımlar.                                                                                         | A.2.3            | 1.2                              | T1                  |
| BG.5  | Operasyon planlaması için gerekli olan bilgileri açıklar.                                                                                                          | B.1.1-2          | 2.1                              | T1                  |
| BG.6  | Lojistik operasyon süreçlerine ilişkin yapılması gereken hesaplama ve analizleri açıklar.                                                                          | B.1.2-3          | 2.1                              | T1                  |
| BG.7  | Operasyon alt bileşenlerini (acente, bağımsız denetim şirketleri, forwarder/nakliyecisi, taşıma şirketleri, gümrükçü, depocu ve benzeri) tanımlar.                 | B.1.4            | 2.1                              | T1                  |
| BG.8  | Komple, parsiyel ve karma taşımacılık kavramlarını açıklar.                                                                                                        | B.2.3            | 2.2                              | T1                  |
| BG.9  | Lojistik operasyon faaliyetlerine ilişkin iş ve zaman planı hazırlama yöntemini açıklar.                                                                           | B.2.6            | 2.2                              | T1                  |
| BG.10 | Lojistik faaliyetlerinin iş ve zaman planlaması doğrultusunda koordinasyon sağlanması gereken birim ve görevlileri listeler.                                       | B.2.6            | 2.2                              | T1                  |
| BG.11 | Ulusal ve uluslararası taşımacılık mevzuat ve konvansiyonlarını/düzenlemelerini açıklar.                                                                           | B.2.7            | 2.2                              | T1                  |
| BG.12 | Lojistik operasyon hizmetleri ile ilgili sözleşmede yer alması gereken mesleki, hukuki, mali içeriği ve                                                            | B.2.7            | 2.2                              | T1                  |

|       |                                                                                                                                                                     |                |     |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|
|       | müeyyideleri açıklar.                                                                                                                                               |                |     |    |
| BG.13 | Taşıma araçları (TIR, tren, uçak, gemi ve benzeri) ve kaplarının türleri (konteyner, koli, palet ve benzeri) ile kapasitelerini ve ölçü bilgilerini ayırt eder.     | B.2.5<br>B.2.9 | 2.2 | T1 |
| BG.14 | Operasyon sürecinde yükün türüne göre hazırlanması gereken belgeleri açıklar.                                                                                       | B.2.13         | 2.2 | T1 |
| BG.15 | Depo türleri ve depo ekipmanlarını açıklar.                                                                                                                         | C.1.1          | 2.3 | T1 |
| BG.16 | Operasyonun niteliğine göre depolama gerekliliklerini açıklar.                                                                                                      | C.1.1          | 2.3 | T1 |
| BG.17 | Operasyon türüne ve taşıma türüne göre gümrükleme ve sigorta işlemlerini açıklar.                                                                                   | C.1.4          | 2.3 | T1 |
| BG.18 | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak yükün yüklenmesinden varış noktasına kadar olan süreci takip etmede kullanılan iletişim araç ve cihazlarını açıklar. | C.1.5          | 2.3 | T1 |
| BG.19 | Operasyon sürecinde ilgili taraflara verilmesi gereken bilgileri açıklar.                                                                                           | C.2.1          | 2.3 | T1 |
| BG.20 | Operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumları ve yapılması gerekenleri açıklar.                                                                        | C.2.2          | 2.3 | T1 |
| BG.21 | Operasyon ile ilgili faturalandırma için gerekli olan bilgi ve belgeleri açıklar.                                                                                   | C.2.3          | 2.3 | T1 |
| BG.22 | Gerçekleşen lojistik operasyona ilişkin yönetime raporlanması gereken bilgileri açıklar.                                                                            | D.1.1-2        | 2.4 | T1 |
| BG.23 | Gerçekleşen lojistik operasyona ilişkin müşteriye raporlanması gereken bilgileri açıklar.                                                                           | D.2.1-2        | 2.4 | T1 |
| BG.24 | Müşteri ile iletişim ve müzakere tekniklerini açıklar.                                                                                                              | D.2.2          | 2.4 | T1 |
| BG.25 | Müşteri beklenti, talep, problem ve şikâyetlerine yönelik olası çözümleri açıklar.                                                                                  | D.2.2          | 2.4 | T1 |

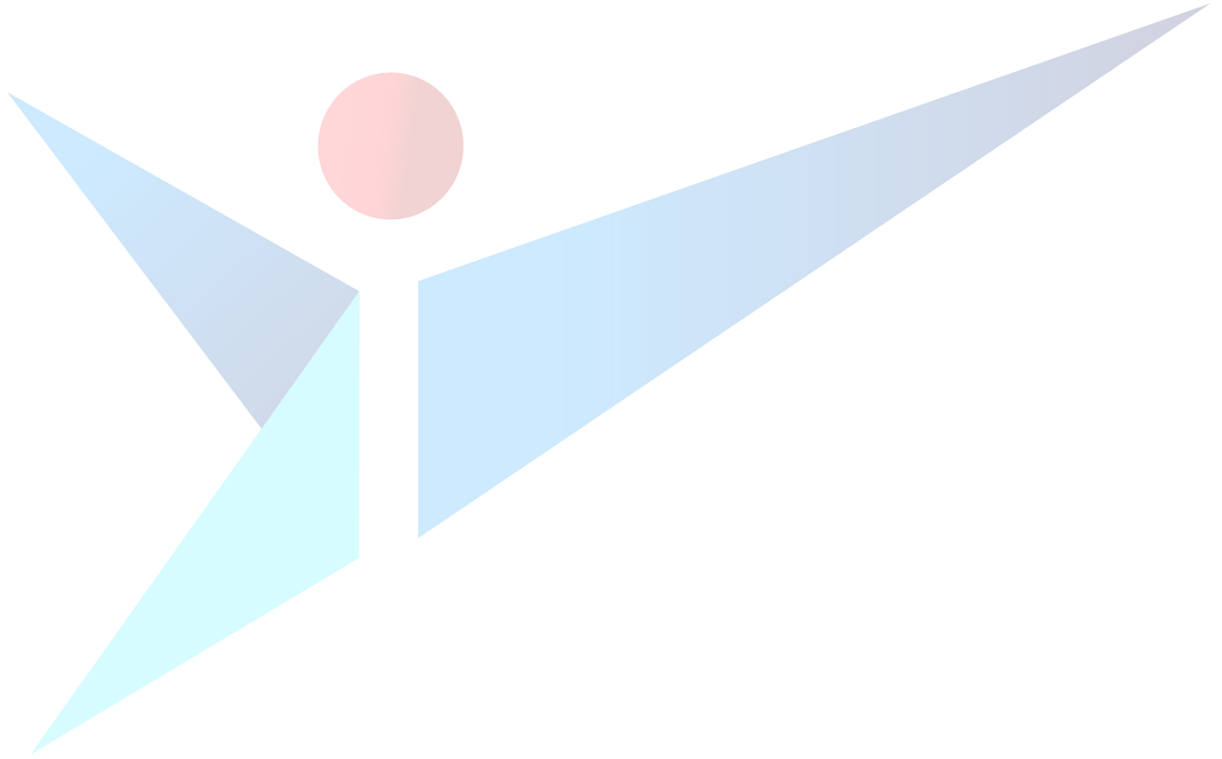
## b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No   | Beceri ve Yetkinlik İfadesi                                                                                                                                                      | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BY.1 | Yapılan işin gerektirdiği KKD'leri talimatlarına uygun kullanır.                                                                                                                 | A.1.3            | 1.1                              | P1                  |
| BY.2 | Lojistik taşıma süreçlerinde (yükleme, boşaltma) oluşan atıkları tanımlı kaplarda toplar.                                                                                        | A.2.2            | 1.2                              | P1                  |
| BY.3 | Kendisine iletilen lojistik operasyon süreçlerine ilişkin talep veya sipariş formlarını kontrol eder.                                                                            | B.1.1            | 2.1                              | P1                  |
| BY.4 | Lojistik operasyon süreçlerine ilişkin talep veya siparişleri yurt içi, ihracat veya ithalat olarak ayırır.                                                                      | B.1.3            | 2.1                              | P1                  |
| BY.5 | Müşterinin talebine uygun operasyon şeklini; kaliteli, güvenli ve zamanında olacak şekilde, taşıma türü, depolama veya katma değerli işlemleri göz önünde bulundurarak belirler. | B.1.4            | 2.1                              | P1                  |

|       |                                                                                                                                                                                                               |                           |     |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|----|
| BY.6  | Lojistik talep ve siparişteki eşyanın cinsi, ebat/miktarı, taşıma türü, termin süresi, taşıma güzergahı ve dönüş yükü açısından operasyon (yükleme, paketleme, etiketleme, boşaltma) planlamasını yapar.      | B.2.1                     | 2.2 | P1 |
| BY.7  | Operasyon alt bileşenlerini (acente, bağımsız denetim şirketleri, forwarder/nakliyeciler, taşıma şirketleri, gümrükçü, depocu ve benzeri) belirler.                                                           | B.2.2                     | 2.2 | P1 |
| BY.8  | Müşterinin tarih ve yük talebine, yükün konsolide ve/veya parsiyel olma durumuna göre müşteri ile koordinasyon halinde taşıma türünü belirler.                                                                | B.2.3<br>B.2.11           | 2.2 | P1 |
| BY.9  | Müşteriye iletmek üzere ulusal ve uluslararası taşımacılık mevzuat ve konvansiyonlar doğrultusunda, mesleki, hukuki, mali müeyyideleri de içerecek şekilde hizmet teklifi hazırlar.                           | B.2.7-8                   | 2.2 | P1 |
| BY.10 | Eşyanın taşınması için gerekli belgeleri, operasyon ve taşıma türüne uygun olarak hazırlar.                                                                                                                   | B.2.4<br>B.2.12<br>B.2.13 | 2.2 | P1 |
| BY.11 | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak gümrükleme ve sevkiyat işlemlerine ait evrakların doğruluğunu kontrol eder.                                                                                    | B.2.12<br>B.2.13          | 2.2 | P1 |
| BY.12 | Taşıma türüne, yükün cinsi ve miktarına göre yüke uygun taşıma aracını temin/taahhüs eder.                                                                                                                    | B.2.5<br>B.2.9            | 2.2 | P1 |
| BY.13 | Taşıma türüne, yükün cinsi ve miktarı göre depolama hizmetlerini temin/taahhüs eder.                                                                                                                          | B.2.10                    | 2.2 | P1 |
| BY.14 | Taşıma türüne, yükün cinsi ve miktarına göre katma değerli hizmetleri temin/taahhüs eder.                                                                                                                     | B.2.10                    | 2.2 | P1 |
| BY.15 | Operasyon gerekliliklerine göre depolama faaliyetlerini organize eder.                                                                                                                                        | C.1.1                     | 2.3 | P1 |
| BY.16 | Taşıma türüne, belirlenmiş teslim şekline ve rezervasyon koşullarına göre eşyayı araca yönlendirir.                                                                                                           | C.1.2                     | 2.3 | P1 |
| BY.17 | Eşyanın emniyetli taşınması açısından araç kapasitesi ve yükleme operasyonlarının yürütülmesini kontrol eder.                                                                                                 | C.1.3                     | 2.3 | P1 |
| BY.18 | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak gümrükleme işlemlerinin yapılmasını kontrol eder.                                                                                                              | C.1.4                     | 2.3 | P1 |
| BY.19 | Taşıma türüne ve operasyon türüne bağlı olarak yükün yüklenmesinden araç/kabın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde ve mevcutsa iletişim teknolojileri yoluyla takip eder. | C.1.5                     | 2.3 | P1 |
| BY.20 | Operasyon sürecindeki tüm aşamalarda ilgili tarafları bilgilendirir.                                                                                                                                          | C.2.1                     | 2.3 | P1 |
| BY.21 | Faturalandırma için gerekli olan bilgi ve belgeleri sağlar.                                                                                                                                                   | C.2.3                     | 2.3 | P1 |
| BY.22 | Gerçekleşen lojistik operasyona ilişkin bilgi ve belgeleri yönetime raporlar.                                                                                                                                 | D.1.1-2                   | 2.4 | P1 |

|       |                                                                                |         |     |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----|
| BY.23 | Gerçekleşen lojistik operasyona ilişkin bilgi ve belgeleri müşteriye raporlar. | D.2.1-2 | 2.4 | P1 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----|

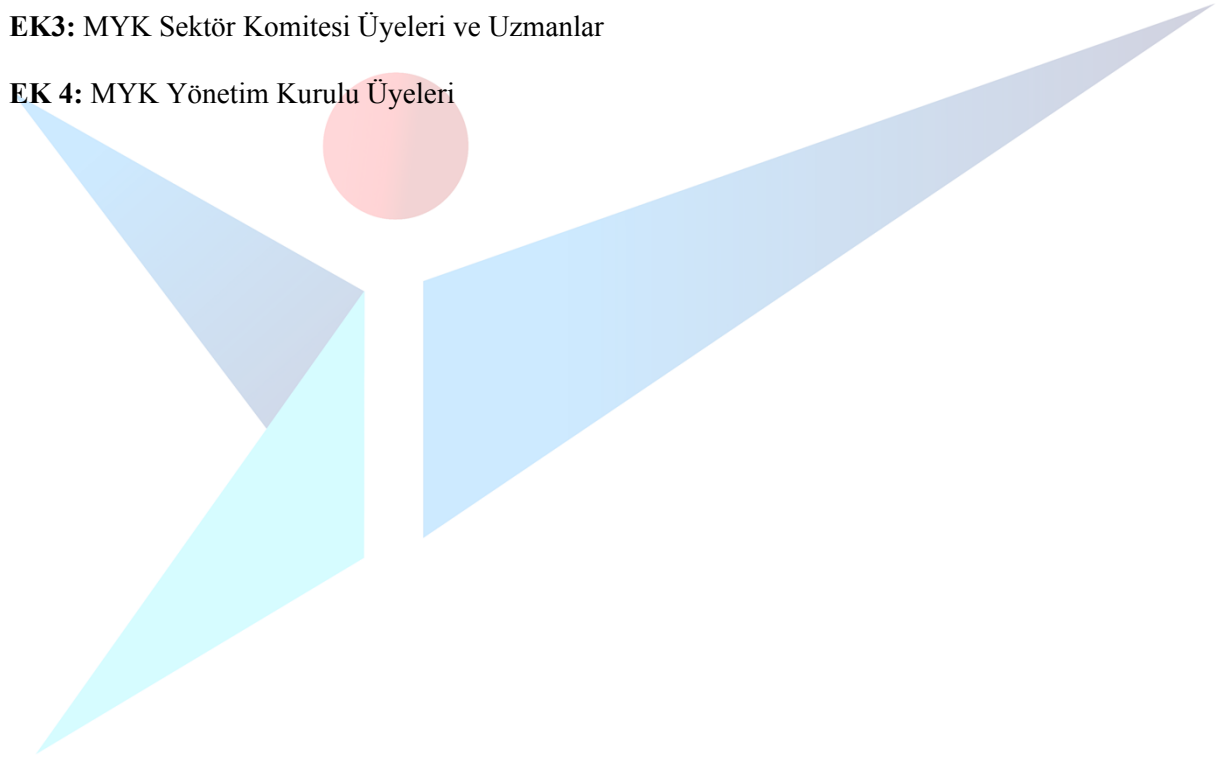
(\*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.



**YETERLİLİK EKLERİ****EK 1: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

|    | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim<br>Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. |              |                                                           |                                                 |
| 2. |              |                                                           |                                                 |
| 3. |              |                                                           |                                                 |
| 4. |              |                                                           |                                                 |
| 5. |              |                                                           |                                                 |

*\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

**EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar****EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar****EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri**



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

## LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ SEVİYE 6 (TASLAK)

REFERANS KODU: 14UMS0440-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



|                                              |                                                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ</b>                                                                    |
| <b>Seviye:</b>                               | <b>6<sup>1</sup></b>                                                                                    |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | <b>14UMS0440-6</b>                                                                                      |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | <b>Hazırlayan: Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) ,<br/>Güncelleyen: Mersin Ticaret ve Sanayi Odası</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | <b>MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi</b>                                            |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>  | <b>..... Tarih ve ..... Sayılı Karar</b>                                                                |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>              | <b>...</b>                                                                                              |
| <b>Revizyon No:</b>                          | <b>01</b>                                                                                               |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**BEYANNAME:** Gümrük amaçlı kullanılan, uluslararası taşımalarda yüke dair verilen bilgilerin doğruluğunu tasdik eden yasal belgeyi,

**DÖNÜŞ YÜKÜ:** Taşıma aracının varış yerinden çıkış noktasına boş dönmemesini sağlayan yükü,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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 tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**LOJİSTİK:** Lojistik, taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

**OPERASYON:** Yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere lojistik planlama, hazırlık ve işlem süreçlerinin tamamını,

**PARSİYEL:** Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

**RAMAK KALA:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REZERVASYON:** Yer ayırtmayı,

**RİSK:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**TAŞIMA TÜRÜ:** Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

**TAŞIT:** Yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

**TAŞIMACILIK:** Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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

**YÜK:** Herhangi bir taşıma aracı ile genellikle kazanç elde etmek amacıyla taşınan malı,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. GİRİŞ.....                                                                       | 3                                |
| 2. MESLEK TANITIMI.....                                                             | 4                                |
| 2.1. Meslek Tanımı .....                                                            | 4                                |
| 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri .....                       | 4                                |
| 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler .....                                        | 4                                |
| 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları .....                                              | 4                                |
| 3. MESLEK PROFİLİ .....                                                             | 4                                |
| 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar .....                                     | 8                                |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar .....                                                     | 8                                |
| Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar .....           | 9                                |

## 1. GİRİŞ

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) 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 Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmıştır

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu MYK’nın görevlendirdiği Mersin Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yapılmış ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; ekibi ile birlikte lojistik operasyonlar ile ilgili planlama, organizasyon ve müşteri ilişkilerini yöneten, lojistik teklifleri, raporlamaları, eşya, araç ve belgelerle ilgili tüm hazırlıklar ile güzergâh planlama kapsamında yapılan rezervasyonları kontrol eden ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yöneten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1324 (Tedarik, dağıtım müdürleri ve benzeri müdürler)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6331 sayılı İSG Kanunu'nun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulması; 17 nci maddesi gereğince gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir.

\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği şekilde lojistik hizmetin icra edildiği saha çalışmalarında (araç yükleme, boşaltma, depo alanı gibi) ekibini yönlendirir. Bu kapsamda temiz, havalandırılmış ve sakın fiziksel ortam ile birlikte yükün çeşidine göre gürültülü, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı vb. fiziksel ortamlarda Lojistik Operasyon Yöneticisi bulunabilir.

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) firma içinde diğer yöneticilerle ve firma dışında ise müşteriler ve yurt dışı operasyon birimleri/temsilcileri ile (acenteler vb.) gerektiğinde yoğun iletişim halindedir. Müşterilerden gelen öneri ve talimatları yönetir ve operasyonla ilgili müşteri ziyaretleri gerçekleştirir.

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) zamanında, hatasız ve hasarsız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun çalışma ortamında yöneticilik yapar. Operasyon süreçlerinin, haftanın farklı günlerine ve günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri değişkenlik gösterir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma, riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır. Toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

| Görev    |                                                        | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                        | Başarım Ölçütleri                                                             |                                                                                                                                               | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kod      | Açıklama                                               | Kod                                                                           | Açıklama                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A.1      | İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak        | A.1.1                                                                         | Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.                                                                           | 1. İş sağlığı ve güvenliğinde iş verenlerin ve çalışanların yükümlülükleri<br>2. İSG talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama<br>3. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri belirleme yöntem ve teknikleri<br>4. Acil durum talimatları<br>5. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama<br>6. Çevre koruma talimatları<br>7. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama Kaynakları verimli kullanma ve temel tasarruf uygulamaları<br>8. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri<br>9. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzlukları giderme yöntemleri<br>10. İş süreçlerinde yapılan çalışmalara dair kayıt tutma |
|          |                                                        | A.1.2                                                                         | İş süreçlerinde karşılaşılabilecek tehlike ve riskleri belirleyerek, yetkisi dâhilinde tehlike ve risklere karşı önlem alır.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.1.3                                                                         | Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.1.4                                                                         | Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyarak çalışır.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.1.5                                                                         | Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgilipersonel ve acil hizmet birimlerine bildirir.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A.2      | Çevre koruma önlemlerini almak                         | A.2.1                                                                         | Çevre koruma önlemlerinin, işin gereklerine uygun şekilde alınmasını sağlar.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.2.2                                                                         | Doğal ve endüstriyel kaynakların (enerji, yakıt, kırtasiye vb.) daha verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A.3      | Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak | A.3.1                                                                         | İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre belirlenen kalite gerekliliklerine uygun hizmet sunulmasını sağlar.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.3.2                                                                         | Kalite sağlamadaki teknik prosedürlerin, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                                                        | A.3.3                                                                         | Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Görev    |                                              | B. İş organizasyonu yapmak |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                              | Başarım Ölçütleri          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                 |
| Kod      | Açıklama                                     | Kod                        | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |
| B.1      | Operasyon planlama süreçlerine nezaret etmek | B.1.1                      | Müşteri tarafından iletilen lojistik talepleri/siparişleri için ekibi tarafından hazırlanan lojistik operasyon planı (eşyanın cinsi, ebat/miktar, taşıma türü ve taşıma güzergâhı vb. hususlara ilişkin) süreçlerini değerlendirir.                                                           | 1. Çalışma mevzuatı<br>2. Sektörel mevzuat<br>3. İşyeri çalışma prosedürleri<br>4. İş organizasyonu prosedürleri<br>5. Ekip yönetimi<br>6. Lojistik süreçler<br>7. Lojistik planlama ve organizasyon |
|          |                                              | B.1.2                      | Müşteriye iletilmek üzere ekibi tarafından hazırlanan hizmet teklifini (araç, rota, taşıma türü, sigorta, ek hizmet vb.) tüm şartları göz önüne alarak (teslim şekilleri, risk ve sorumluluk vb. açılarından) müşteri talebine uygunluğu ve firmanın kar politikası açılarından kontrol eder. |                                                                                                                                                                                                      |
| B.2      | Planlanan operasyonu başlatmak               | B.2.1                      | Hazırlanan hizmet teklifini müşterinin onayına sunulmasını sağlar.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |
|          |                                              | B.2.2                      | Müşterinin teklifi onayına istinaden ekibine operasyon planlaması için talimat verir.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |

| Görev    |                                                                                | C. Lojistik operasyon sürecini yönetmek |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                                                | Başarım Ölçütleri                       |                                                                                                                                                                                                           | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kod      | Açıklama                                                                       | Kod                                     | Açıklama                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C.1      | Yük organizasyonuna ilişkin işlemleri kontrol etmek                            | C.1.1                                   | Taşıma moduna ve teslim şekline göre eşyanın yükleme süreçlerini kontrol eder.                                                                                                                            | 1. Çalışma mevzuatı<br>2. Sektörel mevzuat<br>3. Lojistik süreçler<br>4. Müşteri ilişkileri<br>5. Ekip yönetimi<br>6. Operasyonel maliyet<br>7. Lojistik planlama ve organizasyon<br>8. Taşıma moduna göre mevzuat ve güzergâh<br>9. Kayıt tutma ve raporlama<br>10. Kayıt ve raporları arşivleme |
|          |                                                                                | C.1.2                                   | Operasyon türüne bağlı olarak tüm lojistik süreç işlemlerinin (evrak, gümrükleme, depolama, katma değerli işlemler ve benzeri) yapıldığını kontrol eder.                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C.2      | Yük organizasyonu harici operasyon süreçlerine ilişkin işlemleri kontrol etmek | C.2.1                                   | Operasyonu etkileyebilecek olağanüstü durumların (kaza, kötü hava şartları, arıza, gecikme, yürüme yasakları ve benzeri) yaşanması halinde ilgili prosedürlerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                | C.2.2                                   | Operasyonun tüm aşamalarında tarafların bilgilendirildiğini ve karşılıklı teyitleşmeleri kontrol eder.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C.3      | Müşteri ilişkilerini geliştirmek                                               | C.3.1                                   | Müşterilere ait güncel bilgileri takip eder.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                | C.3.2                                   | Müşterilerle sağlıklı ve düzenli iletişim sürdürülebilmesi için müşteri ziyareti, fuar katılımı gibi çeşitli faaliyetlerin ilgili birimlerle birlikte koordinasyonu sağlar.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                | C.3.3                                   | Müşterilerinin ve potansiyel müşterilerin sektörlerindeki yurt içi/yurtdışı gelişmeleri takip eder.                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C.4      | Müşteri ve operasyonlarla ilgili raporlamaları kontrol etmek                   | C.4.1                                   | Müşteri portföyüne ilişkin gerçekleşen lojistik operasyonların raporlanmasını (tonaj, tür, gelir-gider, dış kaynak kullanımı ve benzeri) değerlendirir.                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                | C.4.2                                   | Operasyonların tarih, ülke, araç sefer, destinasyon, konteyner ve benzeri. detaylar açısından raporlanmasını değerlendirir.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                | C.4.3                                   | Lojistik operasyonların aksamasına neden olan olumsuz koşulların raporlanmasını değerlendirir.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Görev    |                                                            | F. Operasyonel iş geliştirme süreçlerini yürütmek |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                            | Başarım Ölçütleri                                 |                                                                                                                                                                                         | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                                       |
| Kod      | Açıklama                                                   | Kod                                               | Açıklama                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
| F.1      | Lojistik hedefleri revize etmek                            | F.1.1                                             | Lojistik hedeflerin firmanın pazar rekabeti ve kar politikasına uyumluluğunu denetler.                                                                                                  | 1. Sektörel mevzuat<br>2. Lojistik terminoloji<br>3. Lojistik süreçler<br>4. Lojistik süreçleri iyileştirme<br>5. Lojistik hedef belirleme |
|          |                                                            | F.1.2                                             | Lojistik operasyonlarda karlılık, yük miktarı ve çeşitliliği konularında diğer birimlerle koordinasyon halinde yıllık hedefleri revize eder.                                            |                                                                                                                                            |
| F.2      | Lojistik operasyon süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak | F.2.1                                             | Lojistik süreçleri gözden geçirerek lojistik gerekliliklere (verimlilik, performans ve benzeri) göre iyileştirme ihtiyacını belirler.                                                   |                                                                                                                                            |
|          |                                                            | F.2.2                                             | Lojistik operasyonlarla ilgili iş geliştirme ve strateji toplantılarını gerektiğinde şirket içi-dışı diğer birimlerle koordinasyon halinde organize ederek toplantıları gerçekleştirir. |                                                                                                                                            |

| Görev    |                                                               | G. Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürütmek |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                               | Başarım Ölçütleri                                 |                                                                                                                                | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                  |
| Kod      | Açıklama                                                      | Kod                                               | Açıklama                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| G.1      | Mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak                   | G.1.1                                             | Lojistik sektörü ile ilgili yenilikçi uygulamaları ve operasyonel süreçlerin iyileştirilmesine yönelik gelişmeleri takip eder. | 1. Mesleki yasal düzenlemeler<br>2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar<br>3. Mesleki terminoloji<br>4. Gözlem yapma ve değerlendirme<br>5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma |
|          |                                                               | G.1.2                                             | Yönetim tarafından belirlenen ya da uzman kuruluşlarca düzenlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.                  |                                                                                                                                                                                       |
|          |                                                               | G.1.3                                             | Bireysel ya da şirketin kariyer hedeflerine göre mesleki gelişimini planlayarak uygular.                                       |                                                                                                                                                                                       |
| G.2      | Birlikte çalıştığı kişilere mesleği ile ilgili bilgi aktarmak | G.2.1                                             | Ekibinin eğitim ihtiyaçlarını belirlenmesi için ilgili birimi yönlendirir.                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|          |                                                               | G.2.2                                             | Kurum kültürü, işyeri çalışma prosedürleri, etik ilkeler ve benzeri hususlarda ekibine bilgi ve tecrübelerini aktarır.         |                                                                                                                                                                                       |
|          |                                                               | G.2.3                                             | Mesleki bilgi ve becerilerini ekibine aktarır.                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Hesap makinesi
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Lojistik yazılımları (CRM, SAP vb.)
5. Ofis araç ve gereçleri (fotokopi makinesi, faks makinesi vb.)
6. Ofis programları

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönetmek
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Güvenli çalışma şartlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
18. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
22. Sorumluluğu dâhilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
23. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
24. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

## Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

### 1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

| No | Adı - Soyadı                | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)                                                                                                               | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)                                                                                                                           |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Doç. Dr. Mehmet Sami Süygün | 2004-Cukurova Uni-Isletme<br>2007-Cukurova Uni-Isletme<br>2013-Cukurova Uni-Isletme                                                                                  | 2005-2017 Akdeniz ihracatçı Birlikleri Uzman<br>2017-.... Tarsus Üniversitesi Öğretim Görevlisi                                                                           |
| 2. | Prof. Dr. Köksal Hazır      | Lisans 1988 Kara Harp Okulu İşletme<br>Yüksek lisans 1998 Süleyman Demirel Üniversitesi İşletme Yön.<br>Doktora 2004 Dumlupınar Üniversitesi İşletme Dr. Prog.       | 22 Yıl TSK, 14 yıl Üniversitede Akademisyenlik (2009 - Çağ Üniversitesi Uluslararası Ticaret Bölümü   2013 - Toros Üniversitesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü ) |
| 3. | Sevda Erdoğan               | Özel İçel Lisesi                                                                                                                                                     | İşe giriş 1997. CMA CGM Antalya Şube Müdürlüğü (2014-2015), CMA CGM Genel Müdür Yardımcısı ve Ticaret Müdürü (2016-2020) Medkon Lines Mersin Şube Müdürü (2021-devam)     |
| 4. | Doç.Dr.Erdem Akkan          | Lisans-Yüksek Lisans - Anadolu Üniversitesi (İşletme 2003, Pazarlama 2006), Doktora-Çukurova Üniversitesi (İşletme 2014).                                            | 14 Yıl, Mersin Üniversitesi Denizcilik Fakültesi, Doç.Dr.                                                                                                                 |
| 5. | Naciye Özcan                | Anadolu Üniversitesi/çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri/99-'03                                                                                                 | İskender Albert Botros Nakliye A.Ş.- Genel Koordinatör-2004-...                                                                                                           |
| 6. | Doç. Dr. Ayhan Demirci      | Makine Mühendisliği (Kara Harp Okulu) Uluslararası Ticaret ve Lojistik (AÖF) Yönetim Bilişim Sistemleri (AÖF) Yönetim ve Organizasyon (YL) (Dumlupınar Üniversitesi) | Türk Silahlı Kuvvetleri (22 yıl) (Lojistik faaliyetler) Öğretim Üyesi (8 yıl) (Toros Üniversitesi Ticaret Ve Lojistik Bölümü)                                             |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                         |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | Uluslararası İlişkiler (YL) (Selçuk Üniversitesi)<br>Sayısal Yöntemler (Doktora) (Atatürk Üniversitesi)<br>Uluslararası Ticaret ve Lojistik (Doktora-Devam ediyor, tez aşamasında) (Tarsus Üniversitesi) |                                                                                                                         |
| 7. | Yılmaz Erol Hallaç | 2002 - İstanbul Üniversitesi - İşletme Fakültesi                                                                                                                                                         | 2004 - BSCL Gemi Acenteliği - Satış Portföy Yöneticisi                                                                  |
| 8. | Şemsettin Kurtay   | Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetimi/2018                                                                                                                                                                | 2001-2018 - UND Mersin Bölge Temsilcisi<br>2018/..... Oregon Tekn.Hizm.A.Ş. - Akdeniz Bölge Direktörü                   |
| 9. | Fevzi Filik        | Lisans: Doğu Akdeniz Üniversitesi – Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans Okan Üniversitesi – Lojistik Yönetimi                                                                                           | 2008-2013 - Çağ Üniversitesi, Lojistik Bölümü – Öğretim Elemanı.<br>2008-2015 – Mersin Lojistik Platformu Koordinatörü. |

*\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

## 10. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

## 11. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

## 12. MYK Yönetim Kurulu



## LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ (TASLAK)

SEVİYE 6

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU

17UY0271-6

## GİRİŞ

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin 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 Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği MYK’nın görevlendirdiği Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO) tarafından güncellenmiş ve ... tarih ve ... sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**BEYANNAME:** Gümrük amaçlı kullanılan, uluslararası taşımalarda yüke dair verilen bilgilerin doğruluğunu tasdik eden yasal belgeyi,

**DÖNÜŞ YÜKÜ:** Taşıma aracının varış yerinden çıkış noktasına boş dönmemesini sağlayan yükü,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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 tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**LOJİSTİK:** Lojistik, taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

**OPERASYON:** Yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere lojistik planlama, hazırlık ve işlem süreçlerinin tamamını,

**PARSİYEL:** Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

**RAMAK KALA:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REZERVASYON:** Yer ayırtmayı,

**RİSK:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**TAŞIMA TÜRÜ:** Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

**TAŞIT:** Yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

**TAŞIMACILIK:** Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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

**TERSİNE LOJİSTİK:** .....

**YEŞİL LOJİSTİK:** .....

**YÜK:** Herhangi bir taşıma aracı ile genellikle kazanç elde etmek amacıyla taşınan malı,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi,

**YÜKLEME TALİMATI:** İhracata hazır olan yükün, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi

ifade eder.

**17UY0271-6 LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | YETERLİLİĞİN ADI                                     | Lojistik Operasyon Yöneticisi                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REFERANS KODU                                        | 17UY0271-6                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SEVİYE                                               | 6                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ                  | ISCO 08: 1324 (Tedarik, dağıtım müdürleri ve benzeri müdürler) |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TÜR                                                  |                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KREDİ DEĞERİ                                         |                                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A) YAYIN TARİHİ                                      |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B) REVİZYON NO                                       | 01                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) REVİZYON TARİHİ                                   |                                                                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AMAÇ                                                 |                                                                |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I |                                                                |
| 14UMS0440-6 Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |                                                                |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I                 |                                                                |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                                |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | YETERLİLİĞİN YAPISI                                  |                                                                |
| 11-a) Zorunlu Birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                |
| 17UY0271-6/A1: İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma, Kalite ve Mesleki Gelişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                |
| 17UY0271-6/A2: Lojistik Operasyon Organizasyonu ve Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                                                |
| 11-b) Seçmeli Birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                                |
| 11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                                                                |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                                |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME                               |                                                                |
| <p>Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) mesleki yeterlilik belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için teorik ve performansa dayalı sınavların ikisinden de başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p> |                                                      |                                                                |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ                             |                                                                |
| <p>Değerlendiricinin,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitelerin Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümleri, Tedarik Zinciri, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Lojistik, Lojistik ve Taşımacılık, Ulaştırma ve Lojistik vb. bölümlerde öğretim üyesi veya görevlisi unvanına sahip olmak,</li><li>• Lojistik alanında asgari 5 yıl deneyime sahibi olmak.</li></ul> <p>Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin</p>                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                |

|                                                                                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır. |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14                                                                                                                                                                         | <b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>                                  | Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15                                                                                                                                                                         | <b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16                                                                                                                                                                         | <b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b> | <p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl ve/veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p> |
| 17                                                                                                                                                                         | <b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>                 | <p>Dikey İlerleme Yolu: -</p> <p>Yatay İlerleme Yolu: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18                                                                                                                                                                         | <b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>                      | MYK Çalışma Grubu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19                                                                                                                                                                         | <b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>                   | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**17UY0271-6/A1: İSG, İŞ ORGANİZASYONU, ÇEVRE KORUMA, KALİTE VE MESLEKİ  
GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | YETERLİLİK BİRİMİ ADI                                   | İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma, Kalite ve Mesleki Gelişim |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REFERANS KODU                                           | 17UY0271-6/A1                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SEVİYE                                                  | 6                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KREDİ DEĞERİ                                            |                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A) YAYIN TARİHİ                                         |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B) REVİZYON NO                                          | 01                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C) REVİZYON TARİHİ                                      |                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI |                                                                |
| 14UMS0440-6 Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ÖĞRENME KAZANIMLARI                                     |                                                                |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 1: İş süreçlerinde İSG ve acil durum prosedürlerini açıklar.</u></b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br>1.1: İş ortamının özelliklerine göre, İSG kuralları ve önlemlerini açıklar.<br>1.2: Lojistik operasyonlara ilişkin İSG ve acil durum kuralları ve önlemlerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                                                |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerinde çevre koruma gerekliliklerini açıklar.</u></b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br>2.1: İş ortamında çevre koruma önlemlerini açıklar.<br>2.2: Lojistik operasyonlarda çevre koruma önlemlerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                                |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 3: İş organizasyonu, kalite ve mesleki gelişim gerekliliklerini açıklar.</u></b><br><b>Alt öğrenme kazanımları:</b><br>3.1: İş organizasyonu prosedürlerini açıklar.<br>3.2: İşe ait kalite gerekliliklerini açıklar.<br>3.3: Mesleki gelişim faaliyetlerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME                                  |                                                                |
| 8 a) Teorik Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                |
| Çoktan Seçmeli Sınav (T1): A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 21 (yirmi bir) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70 doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir. |                                                         |                                                                |
| 8 b) Performansa Dayalı Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                |
| 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                                |

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

|    |                                                                  |                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>GELİŞTİREN<br/>KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | MYK Çalışma Grubu                                     |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>DOĞRULAYAN<br/>SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi |

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

**EK [A1]-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

- İş Sağlığı ve Güvenliği
  - İş Sağlığı ve Güvenliği
  - İSG talimatları
  - İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - Acil durum talimatları
  - Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - Tehlike ve risk kavramları
  - Tehlike ve risklere karşı yapılması gereken işlemler
- Çevre Koruma
  - Çevre koruma talimatları
  - Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanma
  - Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
- İş organizasyonu
  - İş organizasyonu prosedürleri
  - İş planlaması yapma yöntemleri
  - Görev dağılımı yapma yöntemleri
  - İş süreçlerinde kayıt tutma ve raporlama
- Kalite Gereklilikleri
  - İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri
  - İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
  - Uygunsuzluk giderme yöntemleri
- Mesleki Gelişim
  - Mesleki mevzuat
  - Mesleki terminoloji
  - Mesleki yenilik ve gelişmeler
  - Gözlem yapma ve değerlendirme
  - Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma

**EK [A1]-2:** Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

#### a) BİLGİLER

| No   | Bilgi İfadesi                                                                         | UMS<br>İlgili<br>Bölüm | Yeterlilik<br>Birimi<br>Başarım<br>Ölçütü | Değerlendirme<br>Aracı |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| BG.1 | Tehlike ve risk kavramlarını lojistik operasyon örneklerine göre tarif eder.          | A.1.1-2                | 1.1                                       | T1                     |
| BG.2 | Ofis acil durum önlem ve prosedürlerini mesleki kapsamve mevzuatına göre listeler.    | A.1.4                  | 1.1                                       | T1                     |
| BG.3 | Lojistik operasyon türlerine (yükleme-boşaltma, paketleme, istifleme, taşıma türleri, | A.1.4                  | 1.2                                       | T1                     |

|       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |     |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|       | depolama, muayene ve benzeri) özgü İSG ve acil durum önlemlerini ayırt eder.                                                                                                                           | C.1.1-2                                                                          |     |    |
| BG.4  | Tehlikeli yükler (yanıcı, parlayıcı, yakıcı, patlayıcı) için İSG ve acil durum önlemlerini; ulusal mevzuat ve uluslararası konvansiyonlarına (IMCO, IATA, RID, ADR, IMDG, ve benzeri) göre ayırt eder. | A.1.4<br>C.1.1-2                                                                 | 1.2 | T1 |
| BG.5  | Standart yüklere (kargo, dökme, konteyner ve benzeri), proje yüklerine ve bozulabilir gıda maddelerine dair İSG ve acil durum önlemlerini özellik ve kurallarına göre listeler.                        | A.1.4<br>C.1.1-2                                                                 | 1.2 | T1 |
| BG.6  | İş kazası, ramak kala olay ve risk değerlendirmesi kavramlarını tanımlar.                                                                                                                              | A.1.3<br>A.1.5<br>C.2.1-2                                                        | 1.2 | T1 |
| BG.7  | Acil durum kavramını tanımlar.                                                                                                                                                                         | A.1.4<br>C.2.1                                                                   | 1.2 | T1 |
| BG.8  | Ofis atık türlerini ayırt eder.                                                                                                                                                                        | A.2.1                                                                            | 2.1 | T1 |
| BG.9  | Ofis atıklarının tasnifine yönelik önlem ve kuralları açıklar.                                                                                                                                         | A.2.1-2                                                                          | 2.1 | T1 |
| BG.10 | Yeşil lojistik kapsamında, çevre koruma önlemlerini operasyon türüne göre seçer.                                                                                                                       | A.2.1<br>C.1.1-2                                                                 | 2.2 | T1 |
| BG.11 | Yüklerin ve taşıma araçlarının özelliğine göre, uygun çevre koruma önlemlerini ilişkilendirir.                                                                                                         | A.2.1-2<br>C.1.1-2                                                               | 2.2 | T1 |
| BG.12 | Tersine lojistik kapsamında, operasyon atıklarının tasnif ve değerlendirme yöntemlerini listeler.                                                                                                      | A.2.1-2<br>C.1.1-2                                                               | 2.2 | T1 |
| BG.13 | Lojistik operasyon planlama süreçlerini açıklar.                                                                                                                                                       | B.1.1-2                                                                          | 3.1 | T1 |
| BG.14 | Lojistik operasyon süreçlerine yönelik iş programlarını açıklar.                                                                                                                                       | B.2.1-2                                                                          | 3.1 | T1 |
| BG.15 | İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.                                                                                                                                   | A.3.1-2                                                                          | 3.2 | T1 |
| BG.16 | İş süreçlerinde tutulması gereken kayıtları tanımlar.                                                                                                                                                  | A.3.3                                                                            | 3.2 | T1 |
| BG.17 | Mesleki faaliyetleri ile ilgili mevzuat, standart ve yönetmelikleri açıklar.                                                                                                                           | G.1.1-2                                                                          | 3.3 |    |
| BG.18 | Birlikte çalıştığı kişilere aktarması gereken mesleki bilgi ve deneyimlerini açıklar.                                                                                                                  | G.2.2-3                                                                          | 3.3 | T1 |
| BG.19 | Bireysel ya da şirketin kariyer hedeflerine göre mesleki gelişim programını açıklar.                                                                                                                   | G.1.3                                                                            | 3.3 | T1 |
| BG.20 | Ekibinin eğitim ihtiyaçlarının analiz ederek eğitim gereksinimlerini ifade eder.                                                                                                                       | G.2.1                                                                            | 3.3 |    |
| BG.21 | Meslekle ilgili temel kavramları açıklar.                                                                                                                                                              | B.1.1-2<br>B.2.1-2<br>C.1.1-2<br>C.4.1-2<br>F.1.2<br>F.2.1<br>G.1.1-3<br>G.2.1-3 | 3.3 | T1 |

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

| No  | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS<br>İlgili<br>Bölüm | Yeterlilik<br>Birimi<br>Başarım<br>Ölçütü | Değerlendirme<br>Aracı |
|-----|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| ... | ...                         |                        |                                           |                        |

(\*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

## 17UY0271-6/A2: LOJİSTİK OPERASYON ORGANİZASYONU VE YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | YETERLİLİK BİRİMİ ADI                                   | Lojistik Operasyon Organizasyonu ve Yönetimi |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REFERANS KODU                                           | 17UY0271-6/A2                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SEVİYE                                                  | 6                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KREDİ DEĞERİ                                            |                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A) YAYIN TARİHİ                                         |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B) REVİZYON NO                                          | 01                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C) REVİZYON TARİHİ                                      |                                              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI |                                              |
| 14UMS0440-6 Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÖĞRENME KAZANIMLARI                                     |                                              |
| <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Operasyon planlama süreçlerine nezaret eder.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>1.1: Operasyon planlaması yapılmasına ilişkin ekibini yönetir.<br/>1.2: Maliyetlendirme ve fiyatlandırma işlemlerini açıklar.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Lojistik operasyon süreçlerinin kontrollerini gerçekleştirir.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>2.1: Yük organizasyonuna ilişkin işlemleri kontrol eder.<br/>2.2: Yük organizasyonu harici operasyon süreçlerine ilişkin işlemleri kontrol eder</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Müşteri ilişkilerini yönetir.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>3.1: Müşteri ilişkilerini geliştirmek için gerekli çalışmaları yürütür.<br/>3.2: Müşterilerin sektörleriyle ilgili gelişmeleri takip eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Raporlamaları kontrol eder.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>4.1: Müşteri portföyü ile ilgili raporlamaları kontrol eder.<br/>4.2: Operasyonlarla ilgili raporlamaları kontrol eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 5: Operasyonel iş geliştirme süreçlerini yürütür.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>5.1: Lojistik hedefleri revize eder.<br/>5.2: Lojistik operasyon süreçlerinin iyileştirilmesini sağlar.<br/>5.3: İş geliştirme ve strateji toplantılarını organize ederek, katılır.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 6: Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği gerekliliklerini uygular.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>6.1: Çalışma ortamından kaynaklanacak olası fiziksel risk veya tehlike durumlarını belirleyerek ilgililere bildirir.<br/>6.2: Yürüttüğü çalışmalar esnasında beden sağlığını koruyucu önlemler alır.</p> |                                                         |                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                                                                  |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |
| <p><b>Çoktan Seçmeli Sınav (T1):</b> A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 9 (dokuz) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda sorulara en az %70 doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |
| <b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| <p><b>Performansa Dayalı Sınav (P1):</b> Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesinde belirtilen beceri ve yetkinlikler üzerinden gerçekleştirilir.</p> <p>Adaydan Ek A2-2’de yer alan beceri ve yetkinlik ifadelerine yönelik uygulamaları ifa ederek ve/veya göstererek ve/veya anlatarak ve/veya sözlü ifade ile gerekli çıktıları oluşturması ve bu çıktılar/her çıktı için kontrol listelerinde belirlenen maddelerde talep edilen açıklamaları yapması beklenir.</p> <p>Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sözel sorular sorup adaylardan açıklama yapmalarını isteyebilirler. Adayın, kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsam ve uygulamaya göre belirlenir.</p> <p>Performansa dayalı sınav, gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında veya gerçeğe uygun simule edilmiş çalışma ortamında veya gerçeğe uygun dijital görseller (resim, slayt, doküman, video ve benzeri) üzerinden gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p> |                                                                                                                |
| <b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |
| <p>Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
| <b>9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b><br>Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)              |
| <b>10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b><br>MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi |

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK [A2]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - 1.1. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
  - 1.2. Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere karşı önlem alma
  - 1.3. Sağlık ve güvenlik işaretlerini iş süreçlerinde kullanma
  - 1.4. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
2. Lojistik Operasyon
  - 2.1. Çalışma mevzuatı
  - 2.2. Sektörel mevzuat
  - 2.3. Ekip yönetimi
  - 2.4. Lojistik süreçler
  - 2.5. Müşteri ilişkileri
  - 2.6. Operasyonel maliyet
  - 2.7. Lojistik planlama ve organizasyon
  - 2.8. Taşıma moduna göre mevzuat ve güzergâh
  - 2.9. Lojistik operasyon türleri ve yöntemleri

- 2.10. Lojistik operasyonlarda yük türleri ve yük elleçleme
- 2.11. Lojistik operasyonlarda idari ve hukuki süreçler ve belgeler
- 3. Taşımacılık yönetimi
  - 3.1. Taşımacılık prosedürleri
  - 3.2. Taşıma araçları ve kaplarının türleri, kapasiteleri ve ölçüleri
  - 3.3. Lojistikte gümrükleme ve sigortalama
  - 3.4. Lojistik operasyonlarda taşıma organizasyonu ve araç takibi
  - 3.5. Depo türleri, yönetim süreçleri, uygulama yöntemleri ve depo ekipmanları
  - 3.6. Dünyada ve Türkiye’deki ekonomik coğrafya ile ilgili kurum, altyapı, ulaştırma koridorları
  - 3.7. Lojistik Operasyonlarda Yükleme Yöntemleri
- 4. Lojistik Yönetimi
  - 4.1. Tedarik zinciri yönetimi
  - 4.2. Yüke dair dokümanların türü, kullanım alanları, içeriği
  - 4.3. Lojistik operasyonlarda planlama
  - 4.4. Lojistik operasyonların maliyetlendirilmesi ve fiyatlandırılması
  - 4.5. Lojistik operasyonlarda raporlamalar
  - 4.6. Lojistikte müşteri ve tedarikçi ilişkileri yönetimi
  - 4.7. Yükün stok takip ve kontrol yöntemleri
  - 4.8. Lojistikte toplam kalite yönetimi ve kalite güvence sistemleri
  - 4.9. Lojistikte ulusal mevzuat ve uluslararası konvansiyonlar

### EK [A2]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

#### a) BİLGİLER

| No   | Bilgi İfadesi                                                                                                                                                                           | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1 | Taşıma moduna göre uygun evrakları sıralar.                                                                                                                                             | C.1.1            | 1.1<br>2.1                       | T1                  |
| BG.2 | Müşteriden gelen talep ve siparişe yönelik en uygun lojistik çözümleri (fiyat, zaman, koşul, yer, operasyon süreçleri, taşıma kabı/türü, güzergâh ve benzeri) açıklar.                  | B.1.1<br>B.2.1   | 1.2                              | T1                  |
| BG.3 | Müşterileri ile alakalı önemli bilgileri (yapılan yıllık tonaj miktarı, işlem sayısı, sipariş oranı vb.) sıralar.                                                                       | C.3.1<br>C.4.1   | 3.1<br>4.1                       | T1                  |
| BG.4 | Müşterileri ve potansiyel müşteri sektörlerindeki güncel bilgileri listeler.                                                                                                            | C.3.3            | 3.2                              | T1                  |
| BG.5 | Operasyonu etkileyebilecek olağanüstü durumların (kaza, kötü hava şartları, arıza, gecikme, yürüme yasakları ve benzeri) yaşanması halinde takip edilmesi gereken prosedürleri açıklar. | C.2.1<br>C.4.3   | 4.2<br>5.2                       | T1                  |
| BG.6 | Lojistik sektörü ile ilgili yenilikçi uygulamaları ve operasyonel süreçlerin iyileştirilmesine yönelik gelişmeleri açıklar.                                                             | F.2.1<br>G.1.1   | 5.2                              | T1                  |
| BG.7 | Kendisi ve ekibini ilgilendiren eğitimleri ve organizasyonları açıklar.                                                                                                                 | F.2.1<br>G.1.2   | 5.2                              | T1                  |
| BG.8 | Müşteri ziyareti/fuar katılımı gibi organizasyon planlamasının ilgili birimler ile yapılma yöntemini açıklar.                                                                           | C.3.2            | 5.3                              | T1                  |
| BG.9 | İş geliştirme ve strateji toplantılarını organizasyon planlamasının şirket içi/dışı paydaşlar ile nasıl yapılması gerektiğini açıklar.                                                  | F.2.2            | 5.3                              | T1                  |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi                                                                                                                                                                | UMS İlgili Bölüm            | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|
| *BY.1  | Müşteriye iletilmek üzere hazırlanmış olan lojistik operasyon planı ve buna bağlı hizmet teklifinin (detaylı navlun) uygunluğunu firmanın kar politikası açısından kontrol ederek onaylar. | B.1.1-2<br>A.3.1-3          | 1.1<br>1.2                       | P1                  |
| BY.2   | Lojistik süreçteki işlemleri sunulan rapor/raporlar üzerinden analiz eder.                                                                                                                 | C.1.1-2<br>C.2.2<br>A.3.1-3 | 2.1<br>2.2                       | P1                  |
| *BY.3  | Müşteri portföyüne ilişkin gerçekleşen lojistik operasyonlara ilişkin hazırlanan rapor/raporları (tonaj, tür, gelir-gider, dış kaynak kullanımı ve benzeri) değerlendirir.                 | E.1.1<br>A.3.1-3            | 4.1                              | P1                  |
| *BY.4  | Gerçekleşen operasyonlara ilişkin tarih, ülke, araç sefer, destinasyon, konteyner vb. detaylar açısından hazırlanan rapor/raporlamaları değerlendirir.                                     | E.2.1                       | 4.2                              |                     |
| BY.5   | Lojistik operasyonların aksamasına neden olan olumsuz koşullara ilişkin hazırlanan rapor/raporları değerlendirir.                                                                          | E.2.2                       | 4.2                              | P1                  |
| BY.6   | Sektördeki rakiplerin Pazar paylarını göre, firma için uygun hedefleri tespit eder.                                                                                                        | F.1.1                       | 5.1                              | P1                  |
| BY.7   | Ekonomik koşullara ve maliyetlerdeki yaşanan değişimlere uygun olarak karlılık, yük miktarı ve çeşitliliği konularda yıllık hedefleri revize eder.                                         | F.1.2                       | 5.1                              | P1                  |
| BY.8   | Bütçe hedefine göre operasyonel verimlilik ve performans gibi genel bilgileri dikkate alarak gerekli iyileştirme ihtiyacını tespit eder.                                                   | F.2.1                       | 5.2<br>5.3                       | P1                  |
| *BY.9  | Çalışma ortamından kaynaklanacak tehlike veya risk durumlarını belirleyerek ilgililere bildirir.                                                                                           | A.1.1-3                     | 6.1                              | P1                  |
| *BY.10 | Yürüttüğü çalışmalar esnasında İSG kullarına uygun davranır.                                                                                                                               | A.1.1-3                     | 6.2                              | P1                  |

(\*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

**17UY0271-6/A3: ..... YETERLİLİK BİRİMİ**

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1                                                                                                                                                                                                                    | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                    | <b>REFERANS KODU</b>                                           |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                    | <b>SEVİYE</b>                                                  |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                    | <b>KREDİ DEĞERİ</b>                                            |    |
| 5                                                                                                                                                                                                                    | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>                                         |    |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>B) REVİZYON NO</b>                                          | 01 |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      |    |
| 6                                                                                                                                                                                                                    | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |    |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |    |
| 7                                                                                                                                                                                                                    | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     |    |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 1: .....</u></b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br>1.1: .....<br>1.2: .....<br><br><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: .....</u></b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br>2.1: .....<br>2.2: ..... |                                                                |    |
| 8                                                                                                                                                                                                                    | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |    |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                |    |
| ...                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |    |
| <b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                |    |
| ...                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |    |
| <b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>                                                                                                                                                          |                                                                |    |
| .                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |    |
| 9                                                                                                                                                                                                                    | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>       | .  |
| 10                                                                                                                                                                                                                   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>          | .  |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ****EK [A.]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

1. ....
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
  - 1.3. ....

**EK [A3]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi****a) BİLGİLER**

| No   | Bilgi İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|---------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1 |               |                  |                                  | T1                  |
| BG.2 |               |                  |                                  | T1                  |

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

| No    | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|-------|-----------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| *BY.1 |                             |                  |                                  | P1                  |
| BY.2  |                             |                  |                                  | P1                  |

(\*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

**YETERLİLİK EKLERİ****EK 1: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

|    | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim<br>Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. |              |                                                           |                                                 |
| 2. |              |                                                           |                                                 |
| 3. |              |                                                           |                                                 |
| 4. |              |                                                           |                                                 |
|    |              |                                                           |                                                 |

*\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

**EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar****EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar****EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri**

## Yeterlilik Taslağına ilişkin Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Görüşler ve Gelen Görüşlerin Değerlendirilmesine İlişkin Form

| Yeterlilik ve Seviyesi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lojistik Operasyon Sorumlusu Seviye 5                        |                   |                                                                               |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Son Görüş Verme Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31 Aralık 2025                                               |                   |                                                                               |                                      |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| E-posta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| Telefon:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| Faks:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| <p>Bu form Ulusal Yeterlilik hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören Ulusal Yeterlilik oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak yeterlilik üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.</p> <p>Lütfen formu doldurulduktan sonra <b>Çankaya Mah. Atatürk Cad. 4718 Sk. No:2, MTSO Hizmet Binası 33070</b>, Akdeniz, Mersin adresine posta yoluyla ya da <b>kobi@mtso.org.tr</b> mail adresine gönderiniz.</p> <p>Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz</p> |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Yeterlilik üzerindeki yer (birim, bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun <b>Yeterliliği Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                   | Değerlendirme                                                                 | Yeterlilik üzerinde yapılan düzeltme |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                   |                                                                               |                                      |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**EK-5: Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu**

| Meslek Standardı ve Seviyesi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lojistik Operasyon Sorumlusu Seviye 5</b>        |                   |                                                                             |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Son Görüş Verme Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31 Aralık 2025                                      |                   |                                                                             |                                    |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| E-posta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| Telefon:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| Faks:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| <p>Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.</p> <p>Lütfen formu doldurulduktan sonra <b>Çankaya Mah. Atatürk Cad. 4718 Sk. No:2, MTSO Hizmet Binası 33070</b>, Akdeniz, Mersin adresine posta yoluyla ya da <b>kobi@mtso.org.tr</b> mail adresine gönderiniz.</p> <p>Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.</p> |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                   | Değerlendirme                                                               | Standart üzerinde yapılan düzeltme |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   |                                                                             |                                    |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |

## Yeterlilik Taslağına ilişkin Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Görüşler ve Gelen Görüşlerin Değerlendirilmesine İlişkin Form

| Yeterlilik ve Seviyesi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lojistik Operasyon Yöneticisi Seviye 6                       |                   |                                                                               |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Son Görüş Verme Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 31 Aralık 2025                                               |                   |                                                                               |                                      |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| E-posta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| Telefon:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| Faks:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| <p>Bu form Ulusal Yeterlilik hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımcılığı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören Ulusal Yeterlilik oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak yeterlilik üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.</p> <p>Lütfen formu doldurulduktan sonra <b>Çankaya Mah. Atatürk Cad. 4718 Sk. No:2, MTSO Hizmet Binası 33070</b>, Akdeniz, Mersin adresine posta yoluyla ya da <b>kobi@mtso.org.tr</b> mail adresine gönderiniz.</p> <p>Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz</p> |                                                              |                   |                                                                               |                                      |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Yeterlilik üzerindeki yer (birim, bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun <b>Yeterliliği Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                   | Değerlendirme                                                                 | Yeterlilik üzerinde yapılan düzeltme |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                   |                                                                               |                                      |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**EK-5: Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu**

| Meslek Standardı ve Seviyesi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lojistik Operasyon Yöneticisi Seviye 6</b>       |                   |                                                                             |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Son Görüş Verme Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31 Aralık 2025                                      |                   |                                                                             |                                    |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| E-posta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| Telefon:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| Faks:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| <p>Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.</p> <p>Lütfen formu doldurulduktan sonra <b>Çankaya Mah. Atatürk Cad. 4718 Sk. No:2, MTSO Hizmet Binası 33070</b>, Akdeniz, Mersin adresine posta yoluyla ya da <b>kobi@mtso.org.tr</b> mail adresine gönderiniz.</p> <p>Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.</p> |                                                     |                   |                                                                             |                                    |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                   | Değerlendirme                                                               | Standart üzerinde yapılan düzeltme |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   |                                                                             |                                    |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |