



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU
SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU
Seviye:	5
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARAÇ: Taşımacılık türlerine farklılaşan ticari yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONSOLİDASYON: Taşımacılıkta ölçek tasarrufu sağlamak için küçük miktartlı yüklerden büyük yükleme partileri oluşturulmasını,

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,

LOJİSTİK SİPARİŞ: Lojistik firmasına iletilen her türlü taşımacılık türündeki müşteri talep ve beklentilerini,

NAVLUN: Uluslararası taşıma için istenen ücreti,

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

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

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

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: Eşya, mal ve ürün terimleri yerine kullanılır ve insandan başka taşınabilen canlı veya cansız her türlü nesneyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “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 Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TASLAK

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; iş organizasyonu yapan, lojistik operasyonu takip eden, müşteriler ile ilişkileri yürüten, raporlama yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323 (Taşımacılıkla ilgili büro elemanları)

2.3. 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
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
Uluslararası Sağlık Tüzüğü

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4458 sayılı Gümrük Kanunu
4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
618 sayılı Limanlar Kanunu
854 sayılı Deniz İş Kanunu
Gümrük Yönetmeliği
Karayolu Taşıma Yönetmeliği
Ortak Transit Yönetmeliği

Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği durumlarda depo, araç yükleme boşaltma alanı gibi açık ortamlarda da çalışır.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), zamanında ve hatasız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun stres altında çalışır. Operasyon süreçlerinin, günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri esneklik gösterir.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise yurt dışı operasyon birimleri ile yurt dışı acentelerle yoğun iletişim halindedir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirler, riskleri değerlendirir ve tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.3	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini almak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular.
				A.2.2	Doğal kaynakların daha az kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.
		A.3	Kalite çalışmalarını desteklemek	A.3.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre belirlenen kalite gerekliliklerine uygun üretim yapar.
				A.3.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				A.3.3	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar.
				A.3.4	Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Yöneticisi ile işi planlamak	B.1.1	Yöneticisine gelen veya kendisine doğrudan müşteri/İlgili yurt içi ve yurt dışı birimler tarafından iletilen lojistik taleplerini/siparişleri alır.
				B.1.2	Lojistik operasyon taleplerini/siparişlerini ihracat ve ithalat olarak ayırır.
				B.1.3	Lojistik operasyonları sözleşmesi devam eden talepler ve ilk kez çalışılacak firma talepleri olarak ayırır.
				B.1.4	Lojistik siparişi doğrultusunda iş sürecini yöneticisi ile belirler.
		B.2	Lojistik operasyon planlaması yapmak	B.2.1	Lojistik talebini/siparişini yükün niteliği, teslim tarihi, miktarı, cinsi ve çıkış ile teslim yeri gibi alt detaylar açısından inceler.
				B.2.2	Müşteri portföyünde olan ve sözleşmesi devam eden lojistik sipariş ve taleplere ilişkin kendisine iletilen evrak ve talimatları teslim alır ve sözleşme doğrultusunda lojistik talebi inceler.
				B.2.3	Yükün niteliği, teslim tarihi, yeri, miktarı, cinsi gibi detaylara göre alan/hacim hesaplaması yapar.
				B.2.4	Müşteri talebine ve yükün konsolide veya parsiyel olma durumuna göre müşteri ile koordinasyon halinde taşımacılık türü olarak karayolu, hava, deniz ve demiryolu seçeneklerinden biri veya kombine taşımacılık olarak belirler veya ilgili birimden taşımacılık türünün bilgisini alır.
				B.2.5	Belirlenen taşımacılık türüne ve yükün niteliği, teslim tarihi, miktarı, cinsi gibi detaylara göre yüke uygun araç bulur veya araç bulunması için ilgili birimlerle iletişime geçer.
				B.2.6	Navlun tutarını mali açıdan verimli, kaliteli, güvenli ve zamanında lojistik operasyon alternatiflerini değerlendirerek farklı ölçü birimleri üzerinden ve müşteri tarafından bildirilen teslim şekillerini göz önüne alarak hesaplar.
				B.2.7	Navlun tutarını hesapladıktan sonra fiyat bilgisini firmadaki ilgili birimlerle paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Operasyon onay sürecini takip etmek	B.3.1	Yöneticinin onayladığı taşımacılık türüne göre fiyat teklifi oluşturur veya ilgili birimden fiyat teklifini alır.
				B.3.2	Müşteriye iletmek üzere hizmet teklifi hazırlar veya ilgili birimden aldığı teklifini yöneticisine sunar.
				B.3.3	Teklifin müşteri tarafından onaylanması akabinde hizmet teklifi hazırlar veya ilgili birim tarafından hazırlanan teklifi yöneticisinin onayına sunar.
		B.4	Lojistik operasyon sürecini başlatmak	B.4.1	Lojistik operasyon ile ilgili bilgileri müşteri ile paylaşır.
				B.4.2	Müşteri beklentileri ve talepleri doğrultusunda gerekirse teklifte revizyon yapar veya revizyon yapılması için ilgili birime bilgi verir.
				B.4.3	Müşteriden gelen talimat doğrultusunda karayolu ile taşıma yapılacaksa CMR belgesi hazırlar.
				B.4.4	Denizyolu ile taşıma yapılacaksa konşimento hazırlar veya acenta tarafından düzenlenen konşimento belgesini teslim alır.
				B.4.5	Havayolu ile taşıma yapılacaksa hava yolu taşıma belgesini hazırlar.
				B.4.6	Demiryolu ile taşıma yapılacaksa demiryolu hamule senedini düzenler.
				B.4.7	Müşteriden gümrük evraklarını ve eşyanın taşınması için ihtiyaç duyduğu, EX1, ATR , Fatura ve çeki listesini teslim alır.
				B.4.8	Lojistik operasyon hazırlık evraklarını ilgili birime iletir ve operasyonun başlaması için ilgili birime bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İhracat lojistik operasyonu takip etmek	C.1	İhracat yükünün araca yönlendirilmesini sağlamak	C.1.1	Lojistik ihracat operasyonunun taşıma türü karayolu ise teslim yerine en yakın bölgede araç yer alıyorsa o aracın teslim bölgesine yönlendirilmesini sağlar.
				C.1.2	Denizyolu, hava ve demiryolu taşıma türlerinde ise yükün araca yönlendirilmesini sağlar.
				C.1.3	İhracat operasyon evraklarının yükü taşıyana verilmesini koordine eder.
				C.1.4	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde takip eder.
				C.1.5	Aracın gümrükleme işlemlerinin yapılması için ilgili birime bilgi verir.
				C.1.6	İhracat lojistiğinde sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçer.
				C.1.7	Teslim noktasında eşyanın teslimatının yapıp yapılmadığı bilgisini alır.
		C.2	İhracat lojistik Operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini yapmak	C.2.1	İhracat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşteriyi bilgilendirir.
				C.2.2	İhracat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin yöneticisini bilgilendirir.
				C.2.3	Beraber çalıştığı ve ihracat lojistik operasyon sürecine destek veren birimlere gerekli bilgileri zamanında iletir.
				C.2.4	İhracat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletir.
				C.2.5	İhracat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli tedbir önerileri ile birlikte yöneticisine zamanında bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat lojistik operasyonu takip etmek (devamı var)	D.1	İthalat lojistik operasyonu ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	D.1.1	Lojistik ithalat operasyonunun taşıma türü karayolu ise teslim yerine en yakın bölgede araç yer alıyorsa o aracın teslim bölgesine yönlendirilmesini sağlar.
				D.1.2	Teslim yerine yakın bir bölgede araç bulunmadığı durumlarda yüke ve teslim yerine göre araç gönderilmesini sağlar.
				D.1.3	Denizyolu, hava ve demiryolu taşıma türlerinde ise yükün araca yönlendirilmesini sağlar.
				D.1.4	Tır karnesi, EX-1, ATR, fatura ve çeki listesi gibi gümrükleme sırasında gerekli olacak evrakların yükü taşıyan tarafından teslim alınmasını kontrol eder.
				D.1.5	Lojistik ithalat operasyon evrakları müşteriden talep eder.
		D.2	İthalat yükünün araca yönlendirilmesini ve operasyon işlemlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Lojistik ithalat operasyon evrakları ve sözleşme doğrultusunda yükün araca güvenli bir şekilde yüklenmesini takip eder ve yöneticisini bilgilendirir.
				D.2.2	Karayolu taşımacılığında aracın yükleme veya çıkış noktasında gümrükleme yapılmadıysa AB ülkeleri için sınır çıkışından önce şoförün gümrükleme işlemlerini yaptırmasını takip eder.
				D.2.3	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde takip eder.
				D.2.4	Aracın geliş noktasında gümrükleme işlemlerinin yapılması için ilgili birime bilgi verir ve gerekli evrakları teslim eder.
				D.2.5	Karayolu lojistik ithalat operasyonunda sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçer.
				D.2.6	Varış noktasında ürün teslimatının yapılıp yapılmadığı bilgisini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat lojistik operasyonu takip etmek	D.3	İthalat lojistik operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini yapmak	D.3.1	İthalat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşteriye bilgilendirir.
				D.3.2	İthalat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin yöneticisini bilgilendirir.
				D.3.3	Beraber çalıştığı ve ithalat lojistik operasyon sürecine destek veren birimlere gerekli bilgileri zamanında iletir.
				D.3.4	İthalat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletir.
				D.3.5	İthalat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli tedbir önerileri ile birlikte yöneticisine zamanında bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Müşteri ilişkilerini yürütmek	E.1	Mevcut müşteri ilişkilerini geliştirmek	E.1.1	Müşterilerle iletişimin sağlıklı ve düzenli yürütülebilmesini teminen gerekli tedbirleri alır.
				E.1.2	Müşteri problem ve şikâyetlerine çözüm bulur, kendi birimince çözilemeyecek talep ve sorunları ilgili birimlere yönlendirir.
				E.1.3	Müşteri sadakatini sağlamak için müşteri beklenti ve taleplerine zamanında cevap verir.
				E.1.4	Fiyat, kalite, güvenilirlik kriterlerine göre müşteriye verilen hizmeti rakip firmalarla karşılaştırır ve yöneticisini bilgilendirir.
				E.1.5	Mevcut müşterilere yöneticisi ile beraber ziyaret gerçekleştirir.
				E.1.6	Operasyonel bakış açısıyla müşteri ilişkilerini destekler.
		E.2	Müşterilerin sektörleriyle ilgili gelişmeleri takip etmek	E.2.1	Müşterilerin içinde bulundukları sektörlerle ilgili lojistik, ekonomik ve finansal gelişmeleri takip eder.
				E.2.2	Müşterinin sektörüne yönelik lojistik operasyon alternatifleri üretir ve bunları müşteri ile paylaşır.
				E.2.3	Sorumlu olduğu müşterinin sektörel ve münferit bilgi taleplerini karşılar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Faturalama sürecini takip etmek	F.1	Faturalama işlemlerini takip etmek	F.1.2	Hizmet bedeline göre faturalama için ilgili birimle temasa geçer
				F.1.3	Faturalama sürecinde tahsilatların zamanında yapılabilmesi ve müşteri riskinin minimum seviyede tutulabilmesi için fatura ve evrakların sözleşme doğrultusunda eksiksiz hazırlanması için ilgili birimle koordinasyon halinde çalışır.
				F.1.4	Faturanın müşteriye zamanında iletilmesini ilgili birimden takip eder.
				F.1.5	Fatura tahsilatı ile ilgili nihai süreci ilgili birimden öğrenir ve sonuçtan yöneticisini haberdar eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlama yapmak	G.1	Müşteri portföyü ile ilgili raporlama yapmak	G.1.1	Müşterilerin mali, hukuki risk haritalarının belirlenmesi çalışmalarını diğer birimlerle koordinasyon halinde raporlar.
				G.1.2	Mevcut müşteri portföyünü varış yeri, yük, sıklıkla çalıştığı firmalar vb. kriterlere göre raporlar.
				G.1.3	Müşterinin lojistik sipariş durumunu raporlar ve günceller.
		G.2	Mali verilerle ilgili raporlama yapmak	G.2.1	Müşteri ile ilgili haftalık ve yıllık brüt karı arşivler ve geçmiş yıllarla karşılaştırır.
				G.2.2	Çeşitli ölçü birimleri üzerinden yük ile ilgili raporlama yapar.
		G.3	Operasyonlarla ilgili raporlama yapmak	G.3.1	Operasyonları tarih, ülke gibi faktörler açısından raporlar.
				G.3.2	Operasyonlarda meydana gelen hasar ve kazayı raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Meslek ile ilgili yenilikçi uygulamaları takip eder.
				H.2.2	Operasyonel sürecin iyileştirilmesi ve verimliliğin sağlanmasına yönelik dünyadaki ve Türkiye’deki gelişmeleri takip eder.
				H.3.3	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				H.4.4	Kariyer hedeflerine göre mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		H.2	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarına iştirak etmek	H.2.1	Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
				H.2.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması çalışmalarına destek verir.
		H.3	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimlerine katkı vermek	H.2.1	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
				H.2.2	Verimi arttırmak, işlerin daha düzenli, kaliteli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla astlarının çalışma metodlarını geliştirir.

3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Hesap makinesi
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Ofis araç ve gereçleri (fotokopi makinesi, faks makinesi vb.)
5. Ofis programları/yazılım (lojistik programı)

3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma becerisi
5. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
6. Çabuk ve doğru karar verme becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çok boyutlu düşünme ve kritik süreçlerde karar verme becerisi
9. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Etkileme ve uzlaşma becerisi
12. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama becerisi
13. Gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
14. İleri düzey planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Kalite yönetimi bilgisi
18. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
19. Lojistik operasyon yapılan ülke hakkında bilgi
20. Lojistik süreçleri hakkında bilgi
21. Lojistik terminoloji bilgisi
22. Lojistik ve diğer mesleki mevzuat bilgisi
23. Matematiksel düşünme becerisi
24. Mesleki yabancı dil bilgisi
25. Motivasyon becerisi
26. Müşteri ilişkileri bilgisi
27. Operasyonel maliyet bilgisi
28. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
29. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
30. Planlama ve organizasyon becerisi
31. Problem çözme becerisi
32. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Taşımacılık ve havayolu ile ilgili konvansiyonlar bilgisi
35. Teknolojik cihazları kullanma becerisi
36. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
37. Teslim ve ödeme şekilleri bilgisi
38. Tır sözleşmesine taraf ülkeler ve güzergah haritası bilgisi
39. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
40. Yaratıcı düşünme becerisi

41. Zamanı iyi kullanma ve yönetme becerisi
42. Zor ve değişen şartlara kolay uyum sağlama becerisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde 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 dahilindeki 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

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

TASLAK

Ek:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İbrahim ÖZÇELİK, TİM-Şube Müdürü

Erkan Kaplan, TİM-Ankara Temsilcisi

Funda ÖZGÜLEÇ YÜCEER, TİM-Uzman

Merve YILDIZ, TİM-Uzman Yardımcısı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Prof. Dr. Murat Erdal, UTİKAD Eğitim Danışmanı

Dr. Hakan Çınar, UTİKAD Yönetim Kurulu Üyesi

Muammer ÜNLÜ, UND Eğitim Müdürü

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Ankara Lojistik Yatırımları ve Akaryakıt Tic. A.Ş.

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Antalya İhracatçı Birlikleri

Arkas Holding

Balnak Nakliyat ve Lojistik Hizmetleri Ticaret A.Ş.

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu

CANMAR Lojistik A.Ş.

Çelenk Lojistik

Demiryolu Taşımacılığı Derneği

Deniz Ticaret Odası

Denizli İhracatçı Birlikleri

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Deutsche Post DHL

Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği

Doğu Karadeniz İhracatçıları Birliği

DSD Deri Sanayicileri Dış Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Ekol Lojistik

Eximbank

Gaziantep Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

GSD Dış Ticaret A.Ş.

Hak-İş Konfederasyonu

İntermodal taşımacılık ve Lojistik Araştırma Derneği

İstanbul Bilgi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

İstanbul İhracatçı Birlikleri

İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Yüksekokulu Ulaştırma ve Lojistik Bölümü

İzmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lojistik Yönetimi Bölümü

Kadir Has Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

Karadeniz İhracatçı Birlikleri

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kültür Üniversitesi

Küresel Gümrük Müşavirliği Ltd. Şti.

Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği

Lojistik Derneği

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Yönetimi Bölümü

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Yönetimi Bölümü

Merter Sanayici ve İşadamları Derneği

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği

OMSAN Lojistik

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri

Osmanbey Tekstilci ve İşadamları Derneği

Ro-Ro Gemi İşletmeleri ve Kombine Taşımacılar Derneği

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Türk Hava Yolları

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye Gümrük Müşavirleri Dernekleri İcra Kurulu

Tüketici Hakları Derneği

Tüketici Yararına Araştırma Derneği

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşadamları ve Sanayicileri Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Liman İşletmecileri Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Uluslararası Nakliyeciler Derneği

Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği

Yeditepe Üniversitesi Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aykut KARAKAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Damla Ebru ESEN,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Burak ERDEM,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hakan BEZGİNLİ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Nizamettin ATEŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,

Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mahmut ÖZER,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Mustafa DEMİR,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)