

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>LOJİSTİK BELGELER</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	11. Sınıf			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	Haftalık 3 Ders Saati			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciye; Lojistik Belgeleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Maliye ve Uluslararası mevzuata uygun olarak ticari belgeleri hazırlar.</li><li>2- ISO kalite ve firma standartlarına göre yükleme belgelerini hazırlar.</li><li>3- uluslararası mevzuata uygun olarak taşıma belgelerini hazırlar. gümrük mevzuatı ve uluslararası mevzuata göre dolaşım ve gümrük belgelerini hazırlar.</li></ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Ulaştırma Hizmetleri laboratuvarı, <b>Donanım:</b> Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı. belgelerin çıktısı, fotokopi makinası sağlanır.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
<b>KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	Ticari Belgeler	5	15	14
	Yükleme Belgeleri	5	18	16
	Taşıma Belgeleri	5	45	42
	Dolaşım Ve Gümrük Belgeleri	5	30	28
<b>TOPLAM</b>		<b>20</b>	<b>108</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Ticari Belgeler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sevk İrsaliyesi</li><li>2. Fatura</li><li>3. Proforma Fatura</li><li>4. Ticari Fatura</li><li>5. Navlun Faturası</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Yasal mevzuatlara uygun olarak sevk irsaliyesini tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Sevk irsaliyesi belgesi boş olarak öğrencilere dağıtılıp, belge içeriği kontrol ettirilir.</li><li>• Yasal mevzuata göre sevk irsaliyesi doldurtulur.</li></ul></li><li>2. <b>Yasal mevzuatlara uygun olarak fatura belgesini tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Fatura belgesi boş olarak öğrencilere dağıtılıp, belge içeriği kontrol ettirilir.</li><li>• Yasal mevzuata göre fatura belgesi doldurtulur.</li></ul></li><li>3. <b>Uluslararası kurallara uygun olarak Proforma Fatura belgesini tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Proforma Fatura belgesi örneği elektronik tablolama (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li></ul></li><li>4. <b>Uluslararası kurallara uygun olarak Ticari Fatura (Commercial invoice) belgesini tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ticari Fatura (Commercial Invoice) belgesi örneği elektronik tablolama (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li></ul></li><li>5. <b>Yasal mevzuatlara uygun olarak Navlun Faturasını tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Navlunun tanımı yapılır, Ticari fatura ile farkı ve ortak noktaları belirtilir.</li></ul></li></ol>
Yükleme Belgeleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontrol ve Analiz Belgeleri</li><li>2. Çeki Listesi</li><li>3. Ambalaj Listesi</li><li>4. Malzeme Güvenlik Bilgi Formu</li><li>5. Yükleme Talimatı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak Kontrol ve Analiz belgelerini tanımlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Analiz Belgesi, Helal Belgesi, Koşer Belgesi, Bitki Sağlık Sertifikası, Veterinerlik Sertifikası, Kontrol Belgesi, Ekspertiz Raporu vb. belgelerin çıktıları öğrencilere dağıtılarak, sınıfın hazırbulunuşluk seviyesine göre vakalar incelenir.</li></ul></li><li>2. <b>Firma standartlarına uygun olarak Çeki listesi belgesini oluşturur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Çeki listesi belgesinin örneği elektronik tablolama (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li></ul></li><li>3. <b>Firma standartlarına uygun olarak ambalaj (Packing) listesini oluşturur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ambalaj (packing) listesi belgesinin örneği elektronik tablolama (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li></ul></li><li>4. <b>Firma standartlarına uygun olarak Malzeme Güvenlik Formunu (MSDS) oluşturur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan Malzeme Güvenlik Formunu (MSDS), elektronik tablolama (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li><li>• Malzeme Güvenlik Formu oluşturulurken Tehlikeli Madde Taşımacılığı dersine girilmez.</li></ul></li></ol>

		<p><b>5. Firma standartlarına uygun olarak Yükleme Talimatı oluşturulur.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yükleme talimatı, elektronik tablola (excel) programında öğrencilere hazırlatılıp, çıktıları alınabilir.</li></ul>
<b>Taşıma Belgeleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karayolu Konşimentosu</li><li>2. Havayolu Konşimentosu</li><li>3. Denizyolu Konşimentosu</li><li>4. Demiryolu Konşimentosu</li><li>5. Kombine Taşımacılık Konşimentosu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Karayolu Konşimentosunu (CMR) doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• CMR belgesi vaka örneği ile doldurulur.</li></ul></li><li>2. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Havayolu Konşimentosunu (AWB) doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• AWB belgesi vaka örneği ile doldurulur.</li></ul></li><li>3. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Denizyolu Konşimentosunu (Bill Of Lading) doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Denizyolu konşimentosu vaka örneği ile doldurulur.</li></ul></li><li>4. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Demiryolu Konşimentosunu (CIM-Railway Bill) doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Demiryolu konşimentosu vaka örneği ile doldurulur.</li></ul></li><li>5. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Kombine Taşımacılık Konşimentosunu (FIATA Certificate) doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Kombine taşımacılık belgeleri örnek olay ile doldurulur.</li></ul></li></ol>
<b>Dolaşım ve Gümrük Belgeleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dolaşım ve İspat Belgeleri</li><li>2. Form A, T1 Belgesi, Serbest Dolaşım İşlem Formu</li><li>3. Özet Beyan - Gümrük Beyannamesi</li><li>4. TIR Karnesi</li><li>5. UBAK Belgesi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Uluslararası mevzuatlara uygun olarak dolaşım ve ispat belgelerini doldurur.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• EUR-1, ATR, Menşe-i Şahadetnamesi, Tedarikçi beyanı, EUR-MED belgelerini doldurulur.</li></ul></li><li>2. <b>Form A, T1 Belgesi, Serbest Dolaşım İşlem Formunu hazırlar.</b></li><li>3. <b>Özet Beyan ve Gümrük Beyannamesi hazırlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuata derinlemesine girilmez.</li><li>• Farklı gümrük beyannamesi örnekleri vaka ile yaptırılır.</li></ul></li><li>4. <b>TIR Karnesini hazırlar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Tır karnesi hazırlarken, tüm süreçler sunumla desteklenir.</li></ul></li><li>5. <b>UBAK Belgesini hazırlar.</b></li></ol>

## UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

<b>Ticari Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sevk irsaliye belgesini doldurmak.</li><li>2. Fatura belgesini doldurmak.</li><li>3. Proforma Fatura belgesini doldurmak.</li><li>4. Ticari Fatura belgesini doldurmak.</li><li>5. Navlun belgesini doldurmak.</li></ol>
<b>Yükleme Belgeleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontrol ve analiz belgelerini doldurmak.</li><li>2. Çeki Listesi belgesini doldurmak.</li><li>3. Ambalaj Listesi belgesini doldurmak.</li><li>4. Malzeme Güvenlik Formu belgesini doldurmak.</li><li>5. Yükleme Talimatı belgesini doldurmak.</li></ol>
<b>Taşıma Belgeleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karayolu Konşimentosu (CMR) doldurmak.</li><li>2. Havayolu Konşimentosu (AWB) doldurmak.</li><li>3. Denizyolu Konşimentosu (Bill of Lading) doldurmak.</li><li>4. Demiryolu Konşimentosu (Railway Bill) doldurmak</li><li>5. Kombine Taşımacılık Belgesini (FIATA Certificate) doldurmak.</li></ol>
<b>Dolaşım ve Gümrük Belgeleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EUR-1 , ATR , Menşe-i Şahadetnamesi ,Tedarikçi beyanı, EUR-MED belgelerini doldurmak.</li><li>2. Form A, T1 Belgesi, Serbest Dolaşım İşlem Formu belgelerini doldurmak.</li><li>3. Özet Beyan ve Gümrük Beyannamesi doldurmak.</li><li>4. TIR Karnesini doldurmak.</li><li>5. UBAK Belgesini doldurmak.</li></ol>

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Derste işlenecek tüm belgeler öğrencilerin oluşturacağı "Belgeler Dosyası" içinde, Öğrenme birimine göre, muhafaza edilip, bu çerçevede performans değerlendirilmesi yapılabilir.
- Öğrencileri tüm belgeleri doldurması sağlanabilir.
- Bu derste, verilen görevi yapma, talimatlara uyma, değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti şeklinde yapılmalıdır.