



**POSTA VE KARGO TESLİM ELEMANI**

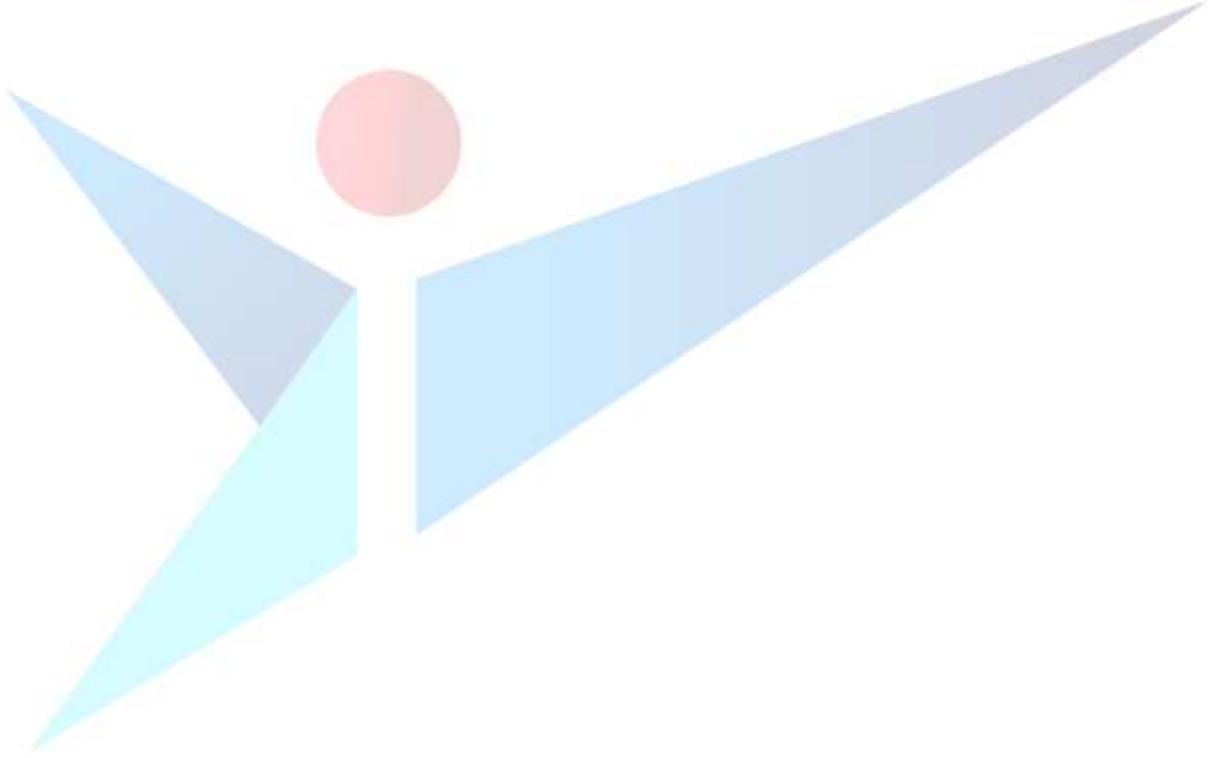
**SEVİYE 4**

**REVİZYON NO: 00**

**REFERANS KODU: 22UY0474-4**

## GİRİŞ

Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) 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 Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT) 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.



## 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 planını,

**BASILMIŞ KÂĞITLAR:** Herhangi bir kâğıt, karton veya başka bir madde üzerine el, makine veya fotoğraf gibi baskı tekniği kullanılarak hazırlanan her türlü gazete, dergi, kitap, süreli veya süresiz birbirinin aynı olan yayın, broşür, katalog, fotoğraf, fotoğraf kapsayan albüm, gravür, plan, harita gibi yazı, resim veya şekil taşıyan adresli veya adresiz, kişisel haberleşme niteliği bulunmayan gönderiyi,

**CİHET:** Bir posta ve/veya kargo teslim elemanına tahsis edilmiş alanı,

**ÇEVRE KORUMA:** Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemeleri veya süreçleri kullanmayı veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

**DAĞITIM:** Posta ve/veya kargoların teslim etme / teslim alma işlemlerinin bütünü,

**DAĞITIM ALANI:** Posta ve/veya kargoların teslim etme / teslim alma işlemlerinin yapıldığı alan ve adreslerin bütünü,

**EL TERMİNALİ:** Farklı yazılımlar aracılığıyla iş süreçlerinde ve takibinde kullanılan mobil elektronik cihaz ya da uygulamayı,

**GÖNDERİ:** Göndericisi ve alıcısı belli olan, belirli bir yerden başka bir yere, belirli sürelerde, taşınan posta gönderileri ile kargoyu,

**GÖRME ENGELLİLERE ÖZGÜ YAZILAR:** İster kişisel haberleşme, ister genel nitelikte yazılar şeklinde olsun, görme engellilere özgü işaretleri taşıyan maddeler veya seslendirilmiş kayıtları ihtiva eden gönderiyi,

**GÜZERGÂH PLANI:** Gönderilerin dağıtım sıralamasına dair planı,

**HABERLEŞME GÖNDERİLERİ:** Kitap, katalog, gazete ve süreli yayınlar hariç herhangi bir fiziksel araç üzerine yazılan veya elektronik ileti şeklinde hazırlanan, gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi gereken telgraf da dâhil her türlü gönderiyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞYERİ:** İşçilerin, işleri nedeniyle gitmeleri veya bulunmaları gereken ve işverenin doğrudan veya dolaylı kontrolü altında bulunan bütün yerleri,

**KARGO:** Tek parçada en fazla yüz kilogramı geçmeyen, genellikle ambalaj ve kap içerisinde olan küçük boyutlu koli, sandık, paket gibi eşyayı,

**KARGOMAT:** Gönderilerin kullanıcı tarafından güvenli bir şekilde teslim alınabildiği kargo otomat sistemi veya elektromekanik dolabı,

**KAYITLI GÖNDERİ:** Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderiyi,

**KAYITSIZ GÖNDERİ:** Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulmayan gönderiyi,

**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, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KÜÇÜK PAKETLER:** Ticari değeri olsun veya olmasın, her türlü eşya kapsayan ve kapsamında haberleşme niteliğinde yazı bulunmayan mektup postası ile gönderilmek üzere postaya verilen yurtdışı gönderiyi,

**MASAK:** Mali Suçlar Araştırma Kurulunu,

**NUMARATAJ:** Mahalle, köy, mezra, mevki, küme evleri, meydan, bulvar, cadde ve sokaklara ad veya numara, binalara ise numara verilmesi işlemini,

**POS CİHAZI:** kargo, ürün, hizmet bedelinin tahsilâtı için kullanılan cihazı,

**POSTA GÖNDERİSİ:** Göndericinin bizzat kendisi veya talimatıyla, üzerinde belirtilen yer ve adrese, gönderi türüne ve özel hizmetine göre teslim edilen haberleşme gönderileri ile kitap, katalog, gazete ve süreli yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun veya olmasın eşya içeren en fazla beş kg ağırlığa veya elli desimetreküp hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu,

**POSTA KOLİSİ VEYA KARGOSU:** Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla otuz kilogram ağırlığa veya üç yüz desimetreküp hacme sahip her türlü maddeyi,

**POSTA MADDESİ:** Kayıtlı ve kayıtsız haberleşme gönderileri, basılmış kâğıtlar, görme engellilere özgü yazılar ile küçük paketi,

**POSTA VE KARGO OTOMASYON SİSTEMLERİ:** Posta ve kargoların kayıt, kabul, ayırım, sevk, teslim, düşüm, takip işlemleri için kullanılan programı,

**PTT İŞYERİ:** Acentelikler de dâhil PTT tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi,

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

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

**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,

**TAKSELİ GÖNDERİ:** Ücreti eksik veya hiç ödenmemiş gönderiyi,

**TEBLİGAT:** 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile tebligat yapılmasını öngören diğer kanunlara göre tebliğ için posta veya elektronik posta yoluyla iletilen gönderiyi,

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

**TELGRAF:** Elektronik haberleşme şebekeleri üzerinden cihazlar aracılığıyla iletilen yazılı metni,

**UNİVERSAL POSTAL UNION (UPU):** Dünya Posta Birliğini, ifade eder.

**POSTA VE KARGO TESLİM ELEMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>1</b>  | <b>YETERLİLİĞİN ADI</b>                                     | Posta ve Kargo Teslim Elemanı  |
| <b>2</b>  | <b>REFERANS KODU</b>  | 22UY0474-4   |
| <b>3</b>  | <b>SEVİYE</b>   | 4  |
| <b>4</b>  | <b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>                  | 4412 (Posta Kuryesi, Dağıtıcıları)   |
| <b>5</b>  | <b>TÜR</b>  | -  |
| <b>6</b>  | <b>KREDİ DEĞERİ</b>   | -  |
| <b>7</b>  | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>                                      | 29/12/2021   |
|           | <b>B) REVİZYON NO</b>                                       | 00   |
|           | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                   | -  |
| <b>8</b>  | <b>AMAÇ</b>   | <p>Bu yeterlilik Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda verimliliğin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,</li> <li>Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.</li> </ul> |
| <b>9</b>  | <b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b> | 20UMS0748-4 Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı   |
| <b>10</b> | <b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>                 | -  |
| <b>11</b> | <b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>                                  |  |
|           | <b>11-a) Zorunlu Birimler</b>                               | 22UY0474-4 /A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite ile İş Organizasyonu Uygulamaları  |
|           | <b>11-b) Seçmeli Birimler</b>                               | 22UY0474-4 /B1: Posta Teslimatı Uygulamaları<br>22UY0474-4 /B2: Posta Kolisi/Kargosu ve Kargo Teslimatı Uygulamaları   |
|           | <b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>       | Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) mesleki yeterlilik belgesini alabilmesi için A1 zorunlu biriminden ve B grubu seçmeli birimlerin en az birinden başarılı olması gerekmektedir.  |
| <b>12</b> | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                               | <p>Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır.</p> <p>Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavları her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</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.

### 13 DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ

Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun olmak ve posta ve kargo hizmetleri alanında fiilen en az beş (5) yıl deneyime sahip olmak
- Posta ve kargo ile ilgili alanlarda öğretmen/öğretim görevlisi/eğitmen olarak üç (3) yıl eğitim vermiş olmak,
- Üniversitelerin posta ve kargo ile ilgili ön lisans bölümlerinden mezun olmak ve en az beş (5) yıl posta ve kargo hizmetleri alanında deneyime sahip olmak
- En az lise mezunu olup “posta ve kargo” hizmetleri alanında en az on (10) yıl fiili görev yapmış ve bu sürenin en az beş (5) yılını dağıtıcı, baş dağıtıcı, teslim elemanı olarak çalışmış olmak

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin 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> | Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;<br>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak,<br>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır. |
| 17 | <b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>                 | -   |
| 18 | <b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>                      | Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT)   |
| 19 | <b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>                   | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi   |

**22UY0474-4/A1: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA, KALITE İLE İŞ ORGANİZASYONU UYGULAMALARI YETERLİLİK BİRİMİ**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1   | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite ile İş Organizasyonu Uygulamaları |
| 2   | <b>REFERANS KODU</b>   | 22UY0474-4/A1   |
| 3   | <b>SEVİYE</b>  | 4   |
| 4   | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -   |
| 5   | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>   | 29/12/2021  |
|   | <b>B) REVİZYON NO</b>  | 00  |
|   | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      | -   |
| 6   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |   |
| 20UMS0748-4 Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı  |  |   |
| 7   | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     |   |
| <b>Öğrenme Kazanımı 1:</b> Çalışma ortamında uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.<br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br><b>1.1:</b> İSG kuralları ve acil durum planlarına göre önlemleri açıklar.<br><b>1.2:</b> Çalışma ortamında çevre koruma önlemlerini açıklar.  |  |   |
| <b>Öğrenme Kazanımı 2:</b> İş süreçlerinin organizasyonu ve yürütülmesi prosedürlerini açıklar.<br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br><b>2.1:</b> Görevleri kapsamında iş planlaması, kişisel hazırlık ve kayıt tutma işlemlerini açıklar.<br><b>2.2:</b> Gönderilerin güvenliğini sağlamaya yönelik prosedürleri açıklar.<br><b>2.3:</b> Araç, gereç ve ekipmanların hazırlık işlemlerini açıklar.<br><b>2.4:</b> Kalite önlemleri ve müşteri ilişkilerinin yürütülmesine yönelik işlemler ve doğru davranışları açıklar.<br><b>2.5:</b> Mesleki terimleri ve mesleki gelişim kaynaklarını açıklar.  |  |   |
| 8   | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |   |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>  |  |   |
| T1) Teorik Sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara dört (4) seçenekli çoktan seçmeli olarak düzenlenmiş en az otuz (30) soruluk, her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. (T1) Teorik sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için asgari (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. |  |   |
| <b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>  |  |   |
| -   |  |   |

| <b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>  |  |   |
|--|--|---|
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. |  |   |
| <b>9</b>   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT)       |
| <b>10</b>  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN 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**

1. İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Kalite Gereklilikleri
  - 1.1. Posta ve kargo taşıma ortamlarındaki tehlike ve risklerin değerlendirilmesi
  - 1.2. Risk ve tehlikelere karşı alınacak önlemlerin uygulanması
  - 1.3. İSG mevzuatı ve iş süreci uygulamaları
  - 1.4. Trafik kuralları
  - 1.5. Taşıma, kaldırma, indirme teknikleri
  - 1.6. Çatışma yönetimi
  - 1.7. Acil durum türleri
  - 1.8. Acil durum planları ve uygulamaları
  - 1.9. Posta ve kargo atıkları ve tasnifi
  - 1.10. Çevre güvenliği ve koruma
  - 1.11. Talimatlar, planlar ve kalite gereklilikleri
  - 1.12. Universal Postal Union (UPU) ilkeleri ve uygulamaları\*
  - 1.13. Posta ve kargo teslim etme/alma alanındaki ürün ve hizmetler
  - 1.14. Posta teslim ve alım prosedürleri
  - 1.15. Posta teslim ve alım prosedürlerinin iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.16. Kargo teslim ve alım prosedürleri
  - 1.17. Kargo teslim ve alım prosedürlerinin iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.18. Kalite normları (ISO 14001, 9001, 10002, 45001, ISO 27001, vb. gibi)
  - 1.19. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde müşteri ilişkilerinde doğru tutum ve davranışlar
  - 1.20. İletişim becerileri
  - 1.21. Problem çözme becerileri
  - 1.22. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde etik kurallar
2. İş Organizasyonu
  - 2.1. Kişisel hazırlık işlemleri
  - 2.2. Araç, gereç ve ekipmanların hazırlık işlemleri
  - 2.3. İş planlaması ve zaman yönetimi
  - 2.4. İş süreçlerinde kişisel hijyen ve bakım
  - 2.5. Harita ve kroki okuma
  - 2.6. Adres ve yön bulma
  - 2.7. El terminali kullanma
  - 2.8. Dağıtım alanı ve teslimat noktalarının (kurum, kuruluşlar, vb.) özellikleri
  - 2.9. Hasar ve kayıp işlemleri
  - 2.10. Gönderi güvenliği ve şüpheli işlem bildirim (ŞİB) kayıtları
  - 2.11. Durum tespiti kayıtları
  - 2.12. Teslim/zimmet kayıtları
  - 2.13. Tahsilât ve paralı işlemlerle ilgili kayıtlar
  - 2.14. Adresten teslim alma kayıtları
  - 2.15. Yasaklı gönderiler ve ilgili yasal kurallar
  - 2.16. Ambalajlama yöntem ve kuralları
  - 2.17. El terminali hata kodlarının anlamları
  - 2.18. Pos cihazı kullanma
  - 2.19. Ulaşım aracı (motor dâhil) günlük kontrol ve bakım takibi
3. Mesleki Gelişim
  - 3.1. Mesleki terminoloji



- 3.2. Mesleki mevzuat
- 3.3. Mesleki yenilikleri izlemede yararlanacağı bilgi kaynakları
- 3.4. Tüm posta teslimi ve tebligat prosedürleri ve uygulamaları
- 3.5. Tüm posta kolisi/kargosu ve kargo teslim prosedürleri ve uygulamaları
- 3.6. Posta, posta kolisi/kargosu ve kargoya dair tahsilâtlarla ilgili mevzuat, mali kurallar, mali belgeler
- 3.7. Gözlem yapma ve değerlendirme
- 3.8. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları)
- 3.9. Dağıtım alanında İSG ve çevre koruma

\*PTT' de görev yapan meslek mensupları için geçerlidir.

## EK A.1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

### a) BİLGİLER

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|----------------------|---------------------|
| BG.1  | Çalışma ortamlarında oluşabilecek tehlike ve riskleri gönderinin özelliklerine göre açıklar.   | A.1.1            | 1.1                  | T1                  |
| BG.2  | Çalışma ortamındaki risklere uygun hangi KKD'leri kullanacağını ayırt eder.  | A.1.2            | 1.1                  | T1                  |
| BG.3  | Dağıtım süreçlerinde, uyması gereken trafik kurallarını açıklar.   | A.1.3            | 1.1                  | T1                  |
| BG.4  | Dağıtım süreçlerinde, trafik işaret ve sembollerini ayırt eder.  | A.1.3            | 1.1                  | T1                  |
| BG.5  | Ağır kargolarda kaldırma, taşıma ve indirme hareketlerinde doğabilecek bedensel riskleri açıklar.                                      | A.1.5            | 1.1                  | T1                  |
| BG.6  | Gönderi kaynaklı risklerde ortaya çıkabilecek tehlikeleri açıklar.   | A.1.6            | 1.1                  | T1                  |
| BG.7  | Gönderinin özelliğine göre olası müşteri kaynaklı riskleri açıklar.  | A.1.6            | 1.1                  | T1                  |
| BG.8  | Dağıtım yapılan binalardaki güvenlik ve tehlike durumlarında (asansör, kaygan zemin, merdiven, gibi) alması gereken önlemleri açıklar. | A.1.8            | 1.1                  | T1                  |
| BG.9  | Acil durum planlarına uygun şekilde önleme ve bildirim kurallarını açıklar.  | A.2.1            | 1.1                  | T1                  |
| BG.10 | Kaza, ramak kala ve diğer acil durumlarda (trafik kazası, şiddet ve benzeri) ilk bildirim ve müdahale önlemlerini açıklar.             | A.2.2            | 1.1                  | T1                  |
| BG.11 | Çalışma ortamında ambalaj ve malzemelere ilişkin çevre koruma önlemlerini açıklar.   | A.3.1-3.2        | 1.2                  | T1                  |
| BG.12 | Gelen gönderilerin dağıtım öncesi (kontrol, kayıt ve işleme) uygulamalarını açıklar.   | C.2.1            | 2.1                  | T1                  |
| BG.13 | Dağıtım için teslim noktalarının özelliğine göre güzergâh planlamasını açıklar.  | C.2.2            | 2.1                  | T1                  |
| BG.14 | İş süreçlerinde hangi iş kıyafetlerini giyeceğini (mevzuata ve mevsime uygun) açıklar.   | C.1.1            | 2.1                  | T1                  |
| BG.15 | İş süreçlerinde kullanacağı kişisel hijyen ve bakım malzemelerini açıklar.   | C.1.2            | 2.1                  | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|------------------|----------------------|---------------------|
| BG.16 | Teslimat ve teslim alma süreçlerine dair kayıt işlem (tespit tutanağı, teslim listesi, şüpheli işlem formu ve benzeri) ve yöntemlerini açıklar. | C.3.1            | 2.1                  | T1                  |
| BG.17 | Tuttuğu kayıtların (önem sırasına göre) teslim işlemlerini açıklar.   | C.3.2            | 2.1                  | T1                  |
| BG.18 | Gönderinin özelliğine (kırılabilecek, dökülebilecek gönderi, ebat, ağırlık, vb.) uygun taşıma önlemlerini açıklar.                              | C.4.1            | 2.2                  | T1                  |
| BG.19 | Çalınma ve kaybolmaya karşı çanta ve taşıt ile ilgili güvenlik önlemlerini açıklar.   | C.4.2            | 2.2                  | T1                  |
| BG.20 | Kendisine teslim edilen gönderiye ait bilgi güvenliğinin önemini açıklar.   | C.4.3-4.4        | 2.2                  | T1                  |
| BG.21 | Kullandığı araç-gereç, ulaşım aracı ve ekipmanların işlevsellik kontrollerini açıklar.  | C.5.1-5.2        | 2.3                  | T1                  |
| BG.22 | Arızalı ya da yenilenmesi gereken araç ve ekipmanların bildirim süreçlerini açıklar.  | C.5.1            | 2.3                  | T1                  |
| BG.23 | Teslimat ve alım süreçlerinde zamanı verimli kullanmanın önemini açıklar.   | B.1.1            | 2.4                  | T1                  |
| BG.24 | Teslimat ve alım süreçlerinde kontrol prosedürüne uygunluk kriterlerini açıklar.  | B.1.2            | 2.4                  | T1                  |
| BG.25 | Gönderi hasarsızlık önlemlerini açıklar.  | B.1.3            | 2.4                  | T1                  |
| BG.26 | Dağıtımına uygun olmayan ve hasarlı çıkmış gönderilerde belirlenmiş önlemleri açıklar.  | B.1.4            | 2.4                  | T1                  |
| BG.27 | Gönderi teslim ve alım süreçlerinde, müşteri ile ilişkilerde kurumsal prosedürleri açıklar.   | B.2.1-2.2        | 2.4                  | T1                  |
| BG.28 | Müşterileri ürün ve hizmetlerle ilgili taleplerinde uygulayacağı çözüm tekniklerini açıklar.  | B.2.3-2.4        | 2.4                  | T1                  |
| BG.29 | İş süreçlerinde kullandığı mesleki terimleri açıklar.   | F.1.1-1.2        | 2.5                  | T1                  |
| BG.30 | Mesleki yenilikleri izlemeye yararlanacağı bilgi kaynaklarını açıklar.  | F.1.1-1.2        | 2.5                  | T1                  |

## b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|----|-----------------------------|------------------|----------------------|---------------------|
|    |                             |                  |                      |                     |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**22UY0474-4/B1: POSTA TESLİMATI UYGULAMALARI YETERLİLİK BİRİMİ**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1  | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | Posta Teslimatı Uygulamaları   |
| 2  | <b>REFERANS KODU</b>   | 22UY0474-4/B1  |
| 3  | <b>SEVİYE</b>  | 4  |
| 4  | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -  |
| 5  | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>   | 29/12/2021   |
|  | <b>B) REVİZYON NO</b>  | 00   |
|  | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      | -  |
| 6  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> | 20UMS0748-4 Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı   |
| 7  | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     | <p><b>Öğrenme Kazanımı 1: Posta teslimat işlemleri öncesi hazırlıkları yapar.</b><br/> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/> <b>1.1:</b> Postaları zimmetine alır.<br/> <b>1.2:</b> Güzergah planlaması yapar.</p> <p><b>Öğrenme Kazanımı 2: Posta teslimat işlemlerini uygular.</b><br/> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/> <b>2.1:</b> Posta teslimi yapar.<br/> <b>2.2:</b> Paralı posta işlemlerini yapar.<br/> <b>2.3:</b> Adresten posta teslim alır.<br/> <b>2.4:</b> Posta teslimi sonrası düşüm ve zimmet devri işlemlerini yapar.</p> <p><b>Öğrenme Kazanımı 3: İSG ve çevre koruma gerekliliklerini uygular.</b><br/> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/> <b>3.1:</b> Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütür.<br/> <b>3.2:</b> Çalışmalarını çevre koruma kurallarına uygun şekilde yürütür.</p> |
| 8  | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |  |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>   |  |  |
| <p>T1) Teorik Sınav: B1 birimine yönelik teorik sınav Ek B1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara dört (4) seçenekli çoktan seçmeli olarak düzenlenmiş en yirmi iki (22) soruluk, her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. (T1) Teorik sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için asgari (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 B1-2) ölçmelidir.</p> |  |  |

| <b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>  |  |
|---|--|
| (P1) Performans Sınavı: B1 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek B1-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir.   |  |
| “Beceri ve yetkinlikler” kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav Posta ve Kargo Teslim kapsamında olan ve gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B1-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. |  |
| <b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>   |  |
| 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. Adayların performans sınavına girebilmeleri için teorik sınavdan başarılı olmaları gerekir.   |  |
| 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.   |  |
| <b>9</b>  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> |
|   | Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT)          |
| <b>10</b>   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>    |
|   | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi    |

\*PTT’de çalışan meslek mensupları için geçerlidir.

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK B1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. Posta Teslimatı Öncesi Hazırlık
  - 1.1. Gönderi türleri ve mevzuatında yer alan ilgili prosedürler
  - 1.2. Haftalık Sefer Programı,
  - 1.3. Posta türleri
  - 1.4. Posta zimmet işlemleri
  - 1.5. Harita okuma
  - 1.6. Güzergah planlaması
  - 1.7. Evrensel hizmet mevzuatı ve uygulamaları
  - 1.8. Posta dağıtımını ile ilgili mevzuat
  - 1.9. İletişim becerileri
  - 1.10. Bilişim teknolojilerini kullanma
  - 1.11. Çatışma yönetimi ve problem çözme becerileri
2. Posta Teslim Uygulamaları
  - 2.1. Posta teslim ve alım prosedürleri
  - 2.2. Posta teslim ve alım prosedürlerinin iş süreçlerinde uygulanması
  - 2.3. Dağıtım alanı adresleme (semt, sokaklar, binalar) düzeni
  - 2.4. Dağıtım alanı güzergâh planlaması
  - 2.5. Teslim noktalarının özellikleri (resmi kurum, özel-tüzel şahıs, özel nitelikli kuruluşlar –yurt, cezaevi, hastane, okul gibi- vb.)
  - 2.6. El terminali kullanma
  - 2.7. MASAK uygulamaları
  - 2.8. Paralı posta işlemleri prosedürü ve uygulamaları
  - 2.9. Adresten posta alım işlemleri
  - 2.10. Posta ve telgraf ücret tarifesi

- 2.11. Takseli gönderi uygulamaları
  - 2.12. Posta otomasyon sistemleri
  - 2.13. Tebligat Kanunu ile ilgili yönetmelik ve prosedür
  - 2.14. Teslimatı yapılamayan postalar ve zimmet devrine dair prosedür
  - 2.15. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde müşteri ilişkilerinde doğru tutum ve davranışlar
  - 2.16. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde etik kurallar
  - 2.17. Posta teslimi sonrası düşünüm ve zimmet işlemleri
  - 2.18. İSG ve Çevre Koruma mevzuatı ve iş süreci uygulamaları
  - 2.19. Trafik kuralları
  - 2.20. Taşıma, kaldırma, indirme teknikleri
  - 2.21. Posta ve kargo atıkları ve tasnifi
  - 2.22. Çevre güvenliği ve koruma
3. İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite
- 3.1. İSG mevzuatı ve iş süreci uygulamaları
  - 3.2. Trafik kuralları
  - 3.3. Taşıma, kaldırma, indirme teknikleri
  - 3.4. Posta ve kargo atıkları ve tasnifi

### EK B.1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

#### a) BİLGİLER

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|----------------------|---------------------|
| BG.1  | İş süreçlerinde kendi dağıtım bölgesinin sorumluluklarını açıklar.   | D.1.1            | 1.1                  | T1                  |
| BG.2  | Posta gönderilerinin türlerini açıklar.  | D.1.1-1.3        | 1.1                  | T1                  |
| BG.3  | Kendi dağıtım alanına gelen gönderilerin zimmet listesi ve cihet listelerinin niteliğini açıklar.  | D.1.1-1.2        | 1.1                  | T1                  |
| BG.4  | Dağıtımda teslim süreçlerinde kullanılan teslim tutanağının önemini açıklar.   | D.1.4            | 1.1                  | T1                  |
| BG.5  | Postaların ayrıştırması sırasında tespit edilen olası yasak ve şüpheli maddelerin (uyuşturucu, yanıcı ve patlayıcı madde) iş prosedürlerine göre bildirimde bulunma işlemlerini açıklar. | D.1.5            | 1.1                  | T1                  |
| BG.6  | Gönderilerin teslim ve cihet sıralamasının önemini açıklar.  | D.2.1-2.2-C.2.2  | 1.2                  | T1                  |
| BG.7  | Evrensel posta ilkelerine göre kırsal alan posta dağıtımını hizmet özelliklerini açıklar.  | D.2.3            | 1.2                  | T1                  |
| BG.8  | Posta alıcı adres, isim soyisim, lokasyon vb erişim özelliklerini açıklar.   | D.3.1            | 2.1                  | T1                  |
| BG.9  | Gönderilerde teslim alma ve teslim etme süreçlerinde gerçek kişi ile tüzel kişi arasındaki farkı açıklar.  | D.3.2            | 2.1                  | T1                  |
| BG.10 | Gönderi teslim alma ve teslim etme işlemlerinde uygulanan prosedürleri açıklar.  | D.3.2            | 2.1                  | T1                  |
| BG.11 | Ürün teslim alma ve teslim etme süreçlerinde sisteme bilgi giriş işlemlerini açıklar.  | D.3.3            | 2.1                  | T1                  |
| BG.12 | Kayıtsız gönderilerin tarafı olan şahsa teslim edemediği durumlarda yapacağı işlemleri açıklar.  | D.3.4            | 2.1                  | T1                  |



| No    | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|------------------|----------------------|---------------------|
| BG.13 | Evrensel yerleşim birimi dağıtımlarında alıcısının bulunamadığı veya numaratajın eksik olduğu durumlarda gönderileri veya haber kâğıdını mevzuatında belirtilen yerlere teslim süreçlerini açıklar. | D.3.5            | 2.1                  | T1                  |
| BG.14 | Engelli alıcıların özelliklerine göre teslim ve alım prosedürlerini açıklar.  | D.3.6            | 2.1                  | T1                  |
| BG.15 | Alıcıya para teslim süreçlerini mevzuatına uygun olarak açıklar.  | D.4.2            | 2.2                  | T1                  |
| BG.16 | Engelli alıcıların özelliklerine göre ödeme prosedürlerini açıklar.   | D.4.3            | 2.2                  | T1                  |
| BG.17 | Alanlardaki mektup atma kutularına bırakılan kayıtsız gönderilerin posta ücretleri ile takseli gönderi prosedürünü açıklar.   | D.5.1-5.2        | 2.3                  | T1                  |
| BG.18 | Gönderi teslim listesinden teslim edilen gönderilerin kayıt kapama işlemlerini açıklar.   | D.6.1            | 2.4                  | T1                  |
| BG.19 | Teslim edilemeyen gönderilerin (tebligat vb) mevzuata uygun olarak geri bildirim işlemlerini açıklar.   | D.6.2            | 2.4                  | T1                  |
| BG.20 | Alıcısı bulunamamış postalar için adrese bırakılan haber kâğıdının içeriğinin açıklar.  | D.6.3            | 2.4                  | T1                  |
| BG.21 | Alıcısı bulunamamış postalara ilişkin önlemleri açıklar.  | D.6.2.3          | 2.4                  | T1                  |
| BG.22 | Teslimatı yapılamayan posta maddelerini, el terminalini ve (varsa) ulaşım aracını ilgili birimlere prosedürüne göre teslim özelliklerini açıklar.   | D.7.1-7.2        | 2.4                  | T1                  |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No   | Beceri ve Yetkinlik İfadesi  | UMS İlgili Bölüm                                      | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|------|--|---|----------------------|---------------------|
| BY.1 | Gönderilerin kendi dağıtım bölgesine ait olup olmadığını kontrol ederek zimmet defteri/teslim listesine işler. | D.1.1-<br>C.2.1-<br>C.1.1-1.2-<br>C.3.1-<br>A.1.6-1.7 | 1.1                  | P.1                 |
| BY.2 | Cihetine ait kayıtsız gönderi sayısını tespit eder.  | D.1.3-<br>C.1.2-<br>C.3.2                             | 1.1                  | P.1                 |
| BY.3 | Kendi dağıtım alanına gelen gönderileri zimmet prosedürlerine göre (teslim) alır.                              | D.1.1-<br>A.1.1-1.2.<br>C.3.1                         | 1.1                  | P.1                 |
| BY.4 | Kontrollerini yaptığı gönderileri türüne göre ayırır.  | D.1.1-<br>A.1.6-1.7-<br>A.3.1-3.2                     | 1.1                  | P.1                 |
| BY.5 | Sorumlu olduğu posta gönderilerini cihet planına göre sıraya koyar.  | D.1.1-<br>A.1.5                                       | 1.1                  | P.1                 |

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm                       | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|--|----------------------|---------------------|
| BY.6   | Dağıtım alanına ait posta gönderilerinin zimmet/teslim listesini (imzaları tamamlanmış şekilde) alır.                                     | D.1.2-C.3.1                            | 1.1                  | P.1                 |
| BY.7   | Dağıtımda teslim edeceği para miktarını vezneden tutanak karşılığı teslim alır.   | D.1.4-C.3.1                            | 1.1                  | P.1                 |
| *BY.8  | Postaların ayrıştırması sırasında tespit ettiği taşınması yasak, şüpheli maddeleri iş prosedürlerine göre yetkilisine bildirimde bulunur. | D.1.5-C.3.1-A.1.5-1.6.1.7-A.3.1-3.2    | 1.1                  | P.1                 |
| BY.9   | Teslim edeceği postaların öncelik ve cihet rehberine göre sıralamasını yapar.   | D.2.1-2.2-C.2.2                        | 1.2                  | P.1                 |
| BY.10  | Kırsal alan posta dağıtımı için, haftalık sefer programına ve mevzuatına uygun şekilde adres sıralaması yapar.                            | D.2.3                                  | 1.2                  | P.1                 |
| BY.11  | Dağıtımda kullanacağı araç ve gereçlerin işlevsellik kontrollerini yapar.   | C.5.1-5.2                              | 1.2                  | P.1                 |
| BY.12  | Arızalı ya da yenilenmesi gereken araç ve ekipmanların bildirimini yapar.   | C.5.1-5.2                              | 1.2                  | P.1                 |
| BY.13  | Postanın adres ve alıcı bilgilerinin ayrıntılı kontrollerini yaparak kayıt altına alır.   | D.3.1-                                 | 2.1                  | P.1                 |
| BY.14  | Kayıtlı gönderilerin teslimini gerçek kişi/tüzel kişiye yapar.  | D.3.2-A.1.2-1.7                        | 2.1                  | P.1                 |
| BY.15  | Gönderi teslim etme işlemlerini mevzuatına uygun olarak yapar.  | D.3.2-A.1.2-1.8-C.4.1-4.2-4.3-4.4      | 2.1                  | P.1                 |
| BY.16  | Teslim ettiği gönderilere ait sistemden teslim düşüş işlemlerini gerçekleştirir.  | D.3.3                                  | 2.1                  | P.1                 |
| BY.17  | Teslim edilemeyen gönderileri mevzuata uygun yere bırakır.  | D.3.4                                  | 2.1                  | P.1                 |
| BY.18  | Engelli alıcıların özelliklerine göre prosedürüne uygun teslim ve alım yapar.   | D.3.6                                  | 2.1                  | P.1                 |
| BY.19  | Adres, alıcı doğruluğu ile para miktarının tutarlılığını kontrol ederek kayıt altına alır.  | D.4.1                                  | 2.2                  | P.1                 |
| *BY.20 | Kayıtlı nakit gönderinin alıcıya (gerçek kişiye) mevzuata uygun olarak teslim eder/edilmesini sağlar.                                     | D.4.2-4.3-A.1.2-B.1.1-1.4              | 2.2                  | P.1                 |
| BY.21  | Müşterilerce verilen posta maddelerini pul veya ücretini mevzuatına/tarifesine uygun olarak teslim alır.                                  | D.5.1-A.1.1-1.2-1.5-1.6-1.7-1.8-C.2.1, | 2.3                  | P.1                 |
| BY.22  | Aldığı gönderileri ve paraları şube/merkeze getirerek kabul işlemi yapılacak birime teslim eder.  | D.5.2-B.1.1-1.4                        | 2.3                  | P.1                 |
| BY.23  | Gönderi teslim listesinden teslim edilen gönderileri karşılaştırarak kayıt kapama işlemlerini yapar.                                      | D.6.1-A.1.2                            | 2.4                  | P.1                 |
| BY.24  | Teslim edilemeyen gönderileri (tebligat vb) mevzuata uygun olarak geri bildirim işlemlerini uygular.                                      | D.6.2.-C.2.1-B.1.1-4                   | 2.4                  | P.1                 |

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi  | UMS İlgili Bölüm  | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|--|-------------------|----------------------|---------------------|
| BY.25  | Alıcısı bulunamamış postalar için adrese haber kâğıdı bırakır.   | D.6.3-C.2.1       | 2.4                  | P.1                 |
| BY.26  | Alıcısı bulunamamış postalar için gönderiyi en yakın PTT iş yerine veya kargomat cihazına bırakır.                               | D.6.3-A.1.2-C.2.1 | 2.4                  | P.1                 |
| BY.28  | Teslimatı yapılamayan posta maddelerini, el terminalini ve (varsa) ulaşım aracını ilgili birimlere prosedürüne göre teslim eder. | D.7.1-C.2.1       | 2.4                  | P.1                 |
| BY.27  | Posta teslimatı süreçlerinde güzergah ve gönderi özelliklerine göre risk ve tehlikeleri belirler.                                | A.1.1             | 3.1                  | P.1                 |
| *BY.28 | Posta teslimatı süreçlerinde güzergah ve gönderi özelliklerine göre uygun KKD kullanır.  | A.1.2             | 3.1                  | P.1                 |
| BY.29  | Posta teslimatı süreçlerinde ortaya çıkabilecek atıklar için önlem alır.   | A.3.1             | 3.2                  | P.1                 |
| BY.30  | Ortaya çıkan atıkları belirlenmiş noktalara koyar.   | A.3.2             | 3.2                  | P.1                 |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**22UY0474-4/B2: POSTA KOLİSİ/KARGOSU ve KARGO TESLİMATI UYGULAMALARI  
YETERLİLİK BİRİMİ**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1   | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | Posta Kolisi/Kargosu ve Kargo Teslimati Uygulamaları |
| 2   | <b>REFERANS KODU</b>   | 22UY0474-4/B2  |
| 3   | <b>SEVİYE</b>  | 4  |
| 4   | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -  |
| 5   | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>   | 29/12/2021   |
|   | <b>B) REVİZYON NO</b>  | 00   |
|   | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      | -  |
| 6   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |  |
| 20UMS0748-4 Posta ve Kargo Teslim Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı  |  |  |
| 7   | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     |  |
| <b>Öğrenme Kazanımı 1: Posta kolisi/kargosu ve kargo teslimat işlemleri öncesi hazırlıkları yapar.</b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br><b>1.1:</b> Posta kolisi/kargosu ve kargoların tasnif ve zimmet işlemlerini yapar.<br><b>1.2:</b> Posta kolisi/kargosu ve kargoların güzergâh planlaması ile yükleme ve indirme işlemlerini yapar.<br><b>Öğrenme Kazanımı 2: Posta kolisi/kargosu ve kargo teslimat işlemlerini uygular.</b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br><b>2.1:</b> Posta kolisi/kargosu ve kargo teslimi yapar.<br><b>2.2:</b> Adresten posta kolisi/kargosu ve kargo teslim alır.<br><b>2.3:</b> Adreste tahsilât yapar.<br><b>2.4:</b> Posta kolisi/kargosu ve kargo teslimi sonrası zimmet devri ve şube kapanış işlemlerini yapar.<br><b>Öğrenme Kazanımı 3: İSG ve çevre koruma gerekliliklerini uygular.</b><br><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br><b>3.1:</b> Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütür.<br><b>3.2:</b> Çalışmalarını çevre koruma kurallarına uygun şekilde yürütür. |  |  |
| 8   | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |  |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>  |  |  |
| T1) Teorik Sınav: B1 birimine yönelik teorik sınav Ek B1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara dört (4) seçenekli çoktan seçmeli olarak düzenlenmiş en az yirmi beş (25) soruluk, her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. (T1) Teorik sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için asgari (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 B1-2) ölçmelidir.   |  |  |

### 8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1) Performans Sınavı: B2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek B2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. “Beceri ve yetkinlikler” kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav Posta ve Kargo Teslim kapsamında olan ve gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

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

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Adayların performans sınavına girebilmeleri için teorik sınavdan başarılı olmaları gerekir.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.

Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>GELİŞTİREN<br/>KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT)          |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>DOĞRULAYAN<br/>SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme<br>Sektör Komitesi |

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK B2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. Posta Kolisi/Kargosu ve Kargo Teslimati Hazırlıkları
  - 1.1. İstifleme yöntemleri
  - 1.2. El terminali kullanma
  - 1.3. İndirme ve yükleme teknikleri
  - 1.4. Alan ve adres bilgisi
  - 1.5. Posta kolisi/kargosu ve kargo türleri
  - 1.6. Özel hizmet türleri
  - 1.7. Ürün ve gönderi özelliklerine dair semboller ve anlamları
  - 1.8. Tanıf ve zimmet işlemleri
  - 1.9. Dağıtım alanı güzergâh ve trafik durumu değerlendirme
  - 1.10. Teslim noktalarının özellikleri (resmi kurum, özel-tüzel şahıs, özel nitelikli kuruluşlar –yurt, cezaevi, hastane, okul gibi- vb.)
  - 1.11. Harita okuma
  - 1.12. Güzergah planlaması
  - 1.13. Yükleme ve indirme işlemleri
2. Posta Kolisi/Kargosu ve Kargo Teslimati Uygulamaları
  - 2.1. Posta Kolisi/kargosu teslim ve alım prosedürleri
  - 2.2. Posta Kolisi/kargosu teslim ve alım prosedürlerinin iş süreçlerinde uygulanması
  - 2.3. Zimmet prosedürleri uygulaması
  - 2.4. Teslim prosedürleri ve yasal temelleri
  - 2.5. Müşteri ile iletişim becerileri
  - 2.6. Çatışma yönetimi ve problem çözme becerileri
  - 2.7. Hizmet türleri ve süreçlerine dair müşteri bilgilendirme uygulamaları
  - 2.8. Pos cihazı kullanma
  - 2.9. Tahsilât türleri ve prosedürleri ile uygulaması



- 2.10. Zimmet devri ve iade prosedürleri ile uygulaması
- 2.11. Uzunluk, alan, hacim ve ağırlık ölçme
- 2.12. Kargo türlerine göre ayırıştırma
- 2.13. Barkod ve paket/kargo eşleştirilmesi
- 2.14. Bilişim ve iletişim araçları kullanma
- 2.15. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde müşteri ilişkilerinde doğru tutum ve davranışlar
- 2.16. Gönderi teslim ve alım süreçlerinde etik kurallar
3. İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite
  - 3.1. İSG mevzuatı ve iş süreci uygulamaları
  - 3.2. Trafik kuralları
  - 3.3. Taşıma, kaldırma, indirme teknikleri
  - 3.4. Posta ve kargo atıkları ve tasnifi
  - 3.5. Çevre güvenliği ve koruma

**EK B.2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

**a) BİLGİLER**

| No    | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm  | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|-------------------|----------------------|---------------------|
| BG.1  | Posta kolisi/kargosu ve kargoların temel özelliklerini (ebat, ağırlık, kırılabilirlik, parça adedi, hizmet türü vb.) açıklar.   | E.1.1             | 1.1                  | T1                  |
| BG.2  | Önceki günlerden devreden posta kolisi/kargosu ve kargoların, dağıtım önceliğini açıklar.   | E.2.1             | 1.1                  | T1                  |
| BG.3  | Teslim/zimmet listelerinin onay prosedürlerini açıklar.   | E.2.2             | 1.2                  | T1                  |
| BG.4  | Hizmetin özelliğine göre teslim edeceği posta kolisi/kargosu ve kargolar için öncelikli dağıtım sıralamasının önemini açıklar.  | E.3.1             | 1.2                  | T1                  |
| BG.5  | Kargo servis türlerini açıklar.   | E.3.1<br>E.3.2    | 1.2                  | T1                  |
| BG.6  | Posta kolisi/kargosu ve kargoları araca ağırlık ve özelliklerine uygun ekipmanlarla zarar vermeden araç içi istif düzenine uygun şekilde yükleme/indirme işlemlerini açıklar. | E.4.2             | 1.2                  | T1                  |
| BG.7  | Adres, müşteri (kimlik) doğruluğuna dair kontrollerin önemini açıklar.  | E.5.1             | 2.1                  | T1                  |
| BG.8  | Özel veya tüzel kişilere yapılan teslim prosedürlerini açıklar.   | E.5.2             | 2.1                  | T1                  |
| BG.9  | Teslim yaşanan itirazlarda uygulanacak prosedürleri açıklar.  | E.5.3             | 2.1                  | T1                  |
| BG.10 | Posta kolisi/kargosu ve kargonun teslim durumuna dair bilgileri sisteme giriş tekniklerini açıklar.   | E.5.4             | 2.1                  | T1                  |
| BG.11 | Gönderi teslimi yapılamam durumlarında gerekli prosedürleri açıklar.  | E.5.5             | 2.1                  | T1                  |
| BG.12 | Teslim alma süreçlerinde teslim alma prosedürlerini (kargoların ölçüm tartım işlemleri vb) açıklar.   | E.6.1-<br>E.6.3   | 2.2                  | T1                  |
| BG.13 | Hizmet türleri ve süreçlerine dair müşteri bilgilendirme uygulamalarını açıklar.  | E.6.3             | 2.2                  | T1                  |
| BG.14 | Teslim alma ve kabul etme süreçlerini açıklar.  | E.6.2-6.3-<br>6.4 | 2.2                  | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm  | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|-------------------|----------------------|---------------------|
| BG.15 | Müşteri ile iletişim ve sorun çözme konusunda temel yaklaşımları açıklar.   | E.6.1-6.2-6.3-6.4 | 2.2                  | T1                  |
| BG.16 | Taşıma ve yükleme-istifleme süreçlerinde karşılaşma olasılığı bulunan risk ve tehlikeleri açıklar.  | E.6.1-6.2-6.3-6.4 | 2.2                  | T1                  |
| BG.17 | Teslim ettiği/edeceği/aldığı taşıma bedeli ödemeli posta kolisi/kargosu ve kargolarda, taşıma bedelini müşteriden nasıl tahsil edileceğini açıklar. | E.7.1-E.7.2       | 2.3                  | T1                  |
| BG.18 | Tahsilat için uygulanan cihazların kullanımı açıklar.   | E.7.2             | 2.3                  | T1                  |
| BG.19 | Tahsilat türlerini (cari, işlem, borç, vb) açıklar.   | E.7.2             | 2.3                  | T1                  |
| BG.20 | Tahsilât sonrası müşteriye vereceği belgeleri (fiş, fatura, makbuz, e-fatura gibi) açıklar.   | E.7.3             | 2.3                  | T1                  |
| BG.21 | Tahsilat süreçlerinde tahsil ettiği parasal değerlerin teslim süreçlerini açıklar.  | E.7.4             | 2.3                  | T1                  |
| BG.22 | Dağıtımda teslim edemediği posta kolisi/kargosu ve kargoların teslim edilmeme/devir nedenlerini açıklar.  | E.8.1             | 2.4                  | T1                  |
| BG.23 | Teslim edilemeyen posta kolisi/kargosu ve kargoların o günkü zimmetinden düşürme prosedürlerini açıklar.  | E.8.2             | 2.4                  | T1                  |
| BG.24 | Kapanış işlemlerinde kullandığı ölçme ve etiketleme tekniklerini açıklar.   | E.9.1-9.2         | 2.4                  | T1                  |
| BG.25 | Kapanış işlemlerinde kabul ettiği gönderilerin istifleme ve ayrıştırma işlemlerini açıklar.   | E.9.1-9.2         | 2.4                  | T1                  |

## b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No   | Beceri ve Yetkinlik İfadesi  | UMS İlgili Bölüm                     | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|------|--|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| BY.1 | Posta kolisi/kargosu ve kargoları fiziksel özelliklerine göre (ebat, ağırlık, kırılabilirlik, parça sayısı, hizmet türü vb.) ayırır. | E.1.1-1.2-A.1.2-1.5-1.6<br>C.1.1-1.2 | 1.1                  | P.1                 |
| BY.2 | Önceki günlerden devreden posta kolisi/kargosu ve kargoları, birlikte sisteme kayıt ederek çıktısını alır.                           | E.2.1<br>C.3.1-3.2                   | 1.1                  | P.1                 |
| BY.3 | Teslim/zimmet listelerinin onay prosedürünü tamamlayarak zimmetine alır.   | E.2.2-<br>E.4.1<br>C.3.1-3.2         | 1.1                  | P.1                 |
| BY.4 | Dağıtımda kullanacağı araç ve gereçlerin işlevsellik kontrollerini yapar.  | C.5.1-5.2                            | 1.2                  | P.1                 |
| BY.5 | Arızalı ya da yenilenmesi gereken araç ve ekipmanların bildirimini yapar.  | C.5.1-5.2                            | 1.2                  | P.1                 |
| BY.6 | Hizmetin özelliğine göre teslim edeceği posta kolisi/kargosu ve kargolar için öncelikli dağıtım sıralamasını yapar.                  | E.3.1                                | 1.2                  | P.1                 |
| BY.7 | İlk gideceği adresten itibaren dağıtım alanında teslimat adresi sıralaması yapar.  | E.3.2                                | 1.2                  | P.1                 |

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm  | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|---|----------------------|---------------------|
| BY.8   | Posta kolisi/kargosu ve kargoları araca ağırlık ve özelliklerine uygun ekipmanlarla araç içi istif düzenine uygun şekilde yükler/indirir.   | E.4.1-4.2-<br>A.1.5-1.2-<br>B.1.1-4                       | 1.2                  | P.1                 |
| *BY.9  | Adres, müşteri (kimlik) doğruluğuna dair kontrolleri yapar.   | E.5.1-  | 2.1                  | P.1                 |
| BY.10  | Özel veya tüzel kişi olma durumuna göre, alıcı veya almaya yetkili kişiye mevzuatına uygun (geçerli kimlik belgesi görmek suretiyle, T.C. Kimlik No, ad soyadı ve imza, tüzel kişilerde ayrıca kaşe alarak ve yetki belgesi) kontrolleri yaparak teslim eder. | E.5.2-<br>A.1.2-<br>C.3.1-2,<br>B.1.1-1.2-<br>1.3-1.4     | 2.1                  | P.1                 |
| BY.11  | Posta kolisi/kargosu ve kargonun teslim durumuna dair bilgileri sisteme girer.  | E.5.4   | 2.1                  | P.1                 |
| BY.12  | Gönderi tesliminde müşterinin adreste bulunmadığı hallerde (alıcısı bulunamayan) işyeri veya kargomattan teslim için bildirim prosedürünü uygular.  | E.5.5-<br>C.3.1-2   | 2.1                  | P.1                 |
| *BY.13 | Alım talebi gelen adreste, kargonun içerik ve ambalaj ile müşteri (kimlik, adres, vb.) kontrollerini yapar.   | E.6.1-<br>C.1.1-2,<br>A.1.2-1.5-<br>1.6-1.7-<br>1.8       | 2.2                  | P.1                 |
| BY.14  | Adresten teslim süreçlerinde kullanacağı ekipmanı (Ölçüm aletleri, ambalaj malzemesi, kabul formu, vb) hazırlar.  | E.6.3   | 2.2                  | P.1                 |
| BY.15  | Teslim alacağı kargonun taşıma uygunluğunu (içeriği, ebat, ağırlık, tür vb) kontrol eder.   | E.6.3-<br>A.1.5-1.7<br>C.3.1-3.2<br>C.4.1-4.2-<br>4.3-4.4 | 2.2                  | P.1                 |
| BY.16  | Teslim almaya uygun posta kolisi/kargosu ve kargoya dair kabul/teslim alma belgesini mevzuatına uygun olarak (ödeme bilgisi, hizmet türünü, vb. içerecek şekilde) ilgili formu doldurur.  | E.6.3   | 2.2                  | P.1                 |
| BY.17  | Müşteri ile karşılıklı imzaladığı belgenin bir nüshasını müşteriye bırakarak posta kolisi/kargosu ve kargoyu teslim alır.   | E.6.4-<br>B.1.1-1.2-<br>1.3-1.4                           | 2.2                  | P.1                 |
| BY.18  | Taşıma bedeli ödemeli posta kolisi/kargosu ve kargolarda, taşıma bedelini (nakit veya pos cihazı ile) tahsil eder.  | E.7.1-7.2   | 2.3                  | P.1                 |
| BY.19  | Tahsilat işlemlerinde ilgili belgeleri (fiş, fatura, makbuz, e-fatura gibi) düzenler.   | E.7.3   | 2.3                  | P.1                 |
| BY.20  | Tahsil ettiği parayı prosedürüne göre şubeye/işyerine teslim eder.  | E.7.4   | 2.3                  | P.1                 |
| BY.21  | Dağıtımda teslim edemediği posta kolisi/kargosu ve kargoların teslim edilmeme/devir gerçek nedenini sisteme girer.  | E.8.1   | 2.4                  | P.1                 |
| BY.22  | Teslim edilemeyen posta kolisi/kargosu ve kargoların o günkü zimmetinden prosedüre uygun düşülmesini sağlar.  | E.8.2   | 2.4                  | P.1                 |

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm   | Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|--|----------------------|---------------------|
| BY.23  | Adresten aldığı kargoların şubede/iş yerinde ya da aracında bulunan tartı cihazları ile ölçüm ve tartımını yapar. | E.9.1-<br>A.1.5-<br>C.1.1-1.2-<br>C.3.1,<br>C.4.1-4.2-<br>4.3-4.4 -<br>B.1.1-1.2-<br>1.3-1.4 | 2.4                  | P.1                 |
| BY.24  | Posta kolisi/kargosu ve kargoların barkodlama işlemlerini uygular.  | E.9.2-<br>A.1.5  | 2.4                  | P.1                 |
| *BY.25 | Posta kolisi/kargosu teslimatı süreçlerinde güzergah ve gönderi özelliklerine göre risk ve tehlikeleri belirler.  | A.1.1  | 3.1                  | P.1                 |
| BY.26  | Posta kolisi/kargosu teslimatı süreçlerinde güzergah ve gönderi özelliklerine göre uygun KKD kullanır.            | A.1.2  | 3.1                  | P.1                 |
| *BY.27 | Posta kolisi/kargosu teslimat işlemlerinde ergonomi kurallarını uygular.  | A.3.1  | 3.1                  | P.1                 |
| BY.28  | Posta kolisi/kargosu teslimatı süreçlerinde ortaya çıkabilecek atıklar için önlem alır.                           | A.3.1  | 3.2                  | P.1                 |
| BY.29  | Ortaya çıkan atıkları belirlenmiş noktalara koyar.  | A.3.2  | 3.2                  | P.1                 |

(\* ) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

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

|  | <b>Adı - Soyadı</b>  | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>   | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>                    |
|--|----------------------|--|--|
| <b>UMS Çalışma Grubu Görevlileri</b>                   |                      |  |  |
| 1  | Hilal Kezban ÖZSOY   | Gazi Üniversitesi (İstatistik), 2006   | 2012 – PTT – Müdür V.  |
| 2  | Şahin DEMİRBİLEK     | Anadolu Üni (İşletme), 1992  | Şube Müdürü  |
| 3  | Hüseyin Bukeyr DEMİR | Gazi Üni   | Şube Müdürü V.   |
| 4  | Selcen AVCI          | Gazi Ün. Eğt. Bil. Ens. Yüksek Lisans, 1998  | Moderatör, EDUSER, 13 yıl (UMS-UY Eğitimlik ve Moderatörlük olarak)        |
| 5  | S. Sedat TÜRKERİ     | Ankara Üniversitesi Eğ.Bil.Fak. Yüksel Lisans. 1995  | Moderatör, EDUSER, 5 yıl (UMS-UY Eğitimlik ve Moderatörlük olarak)         |
| <b>Teknik Çalışma Grubu Üyeleri (Meslek Uzmanları)</b> |                      |  |  |
| 6  | Erdal DOĞU           | Anadolu Ün. İBBF Kamu Yönetimi-Lisans, Ahmet Yesevi Ün. Yönetim ve Organizasyon (Yüksek lisans).                           | Memur-PTT- (Parasal Posta Eğitmeni) Banka İşlemleri Eğitmeni               |
| 7  | Cantürk OĞUZMAN      | Anadolu Ün. İBBF Kamu Yönetimi –Lisans, Ahmet Yesevi Ün. Yönetim ve Organizasyon (Yüksek lisans).                          | Memur-PTT- (Parasal Posta Eğitmeni) Banka İşlemleri Eğitmeni               |
| 8  | Nilay AYTEKİN        | Balıkesir Üni. Fizik Öğrt Balıkesir Üni. Fizik Öğrt Yüksek Lisans  | Memur-PTT- (Mektup Postası ve Gönderileri-Tebliğat İşlemleri Eğitmeni)     |
| 9  | Bengü BİÇER          | Celal Bayar Üni. Matematik Bölümü(lisans) Başkent Üni. Eği. Bil.(Yüksek Lisans) Ahmet Yesevi Üni. Ölç.Değ. (Yüksek Lisans) | Memur-PTT (Gelen Giden Posta Hizmetleri ve Ayrım Sevk Hizmetleri Eğitmeni) |
| 10   | Alper BİLGİN         | Anadolu Ün. İşl. Fak., 2011  | PTT, Dağıtıcı, 11 yıl  |
| 11   | Tahir UÇAR           | Anadolu Ün. İBBF, İşletme, 2006  | Yurtiçi Kargo, Bölge Md. Yrd., 11 yıl                                      |
| 12   | Volkan YEREBAKAN     | Gazi Ün. Lojistik Yönt., 2014  | UPS, Hizmet Sağlayıcılar Lideri, 13 yıl                                    |
| 13   | Erdal YORULMAZ       | Anadolu Ün. İşl. Fak., 2012  | PTT, Başdağıtıcı, 22 yıl   |
| 14   | Hatice YORULMAZ      | İstanbul Ün. Türkçe Öğretmenliği, 2005   | Sürat Kargo, Eğt. Gelş. Yöneticisi, 7 yıl                                  |
| 15   | Savaş ÖCALAN         | Lise   | UPS  |
| 16   | Buket KARAAALIOĞLU   | Niğde Üniv. Turizm İşletmeciliği, 2004   | MNG Kargo, Bölge Eğitim Müdürü, 17 Yıl                                     |
| 17   | Fatih YAZ            | Kocaeli Üvi. (Çalışma Ekonomisi), 2010   | Sürat Kargo Operasyon Müdürü, 7 Yıl  |

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



**EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

1. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
2. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
3. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
4. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
5. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
6. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
8. Devlet Personel Başkanlığı
9. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
10. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
11. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
12. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
13. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
14. Hak-İş Konfederasyonu
15. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
16. Birlik Haberleşme ve İletişim Çalışanları Sendikası
17. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
18. Ankara Sanayi Odası (AS)
19. Ankara Ticaret Odası (ATO)
20. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
21. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
22. Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)
23. Tüketici Hakları Derneği (THD)
24. Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
25. Türkiye Yeşilay Cemiyeti (YEŞİLAY)
26. Erzincan Refahiye Meslek Yüksek Okulu
27. Osmaniye Korkut Ata Meslek Yüksek Okulu
28. Samsun Alaçam Meslek Yüksek Okulu
29. Hakkari Yüksekova Meslek Yüksek Okulu
30. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
31. Atatürk Üniversitesi Horasan Meslek Yüksek Okulu
32. Gümüşhane Üniversitesi İrfan Can Köse Meslek Yüksek Okulu
33. Siirt Üniversitesi Kurtalan Meslek Yüksek Okulu
34. Amasya Üniversitesi Taşova Meslek Yüksek Okulu
35. İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Meslek Yüksek Okulu
36. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Almus Meslek Yüksek Okulu
37. Zonguldak Bülent Ecevit Devrek Meslek Yüksek Okulu
38. Burdur Ağlasun MYO
39. Iğdır MYO
40. İstanbul Okan Üniversitesi
41. Giresun Üniversitesi
42. İstanbul Yeditepe Üniversitesi
43. İzmir Yaşar Üniversitesi
44. Bursa Uludağ Üniversitesi
45. Başkent Üniversitesi Ankara
46. Eskişehir Teknik Üniversitesi
47. Mersin Üniversitesi
48. Kocaeli Üniversitesi
49. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi

50. Samsun 19 Mayıs Üniversitesi
51. Trabzon Karadeniz Teknik Üniversitesi
52. Konya Selçuk Üniversitesi
53. Çanakkale 18 Mart Üniversitesi
54. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
55. Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi
56. Erzurum Atatürk Üniversitesi
57. Hakkari Üniversitesi
58. Kars Kafkas Üniversitesi
59. Gaziantep Üniversitesi
60. TÜMTİS (Tüm Taşıma İşçileri Sendikası)
61. KARİD (Türkiye Kargo, Kurye ve Lojistik İşletmecileri Derneği)
62. Bilgi Teknolojileri Kurumu
63. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
64. Adalet Bakanlığı
65. Aras Kargo
66. MNG Kargo
67. Yurtiçi Kargo
68. Sürat Kargo
69. UPS Kargo
70. TNT Express
71. DHL Express

### **EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Çağatay KUYUCU    | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)       |
| Hatice İNCE       | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı )                       |
| Yusuf AVAN        | Üye ( Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| İmdat YILDIRIM    | Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)           |
| -                 | Üye (Ticaret Bakanlığı)                             |
| Mehmet ÖNSOY      | Üye (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı)                |
| -                 | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)               |
| Öznur YILMAZ      | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)            |
| Mehmet KILIÇ      | Üye (Hak-İş Konfederasyonu)                         |
| Ahmet KARADERİLİ  | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)    |
| Ercan BALÇIN      | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)       |
| Dilek TORUN       | Birim Koordinatörü (Mesleki Yeterlilik Kurumu)      |
| Gülhan Kübra ÖZER | Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)        |

### **EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Adem CEYLAN                | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK | Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)                    |
| Dr. Recep ALTIN            | Üye ( Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)                 |

Bendevi PALANDÖKEN

Üye ( Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Temsilcisi)

