



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2020

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ	1
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	5
4. BELGELENDİRME	6
5. ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ ...	9
LOJİSTİK DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	9
SİVİL HAVACILIK DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	10
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI	11
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU	13
6. DERSLER.....	14
6.1. ORTAK DERSLER	14
6.2. MESLEK DERSLERİ	14
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	14
TEMEL ULAŞTIRMA DERSİ	14
OFİS PROGRAMLARI DERSİ.....	15
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	16
LOJİSTİK DALI	16
TAŞIMA MODELLERİ DERSİ	16
DEPO YÖNETİMİ DERSİ.....	17
DEPO PROGRAMI DERSİ.....	18
TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİ DERSİ	18
GÜMRÜK DERSİ.....	19
GÜMRÜK PROGRAMI DERSİ	19
LOJİSTİK BELGELER DERSİ	20
LOJİSTİK HESAPLAMALAR DERSİ	21
LOJİSTİK SATIN ALMA DERSİ.....	21
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	22
SİVİL HAVACILIK DALI	22
HAVACILIK YÖNETİMİ DERSİ	22
HAVA YOLU TAŞIMACILIĞI DERSİ	23
HAVACILIK EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİ DERSİ	23
KARGO HİZMETLERİ DERSİ	23
HAREKÂT HİZMETLERİ DERSİ	24
YOLCU HİZMETLERİ DERSİ.....	24
RAMP HİZMETLERİ DERSİ.....	25
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	26
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	27
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ	27
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ	27
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU	27
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU	28
AFET LOJİSTİĞİ DERSİ	28
E-TİCARET LOJİSTİĞİ DERSİ.....	29
FUAR LOJİSTİĞİ DERSİ.....	29
DRONE TAŞIMACILIĞI DERSİ.....	30
KARGO VE KURYE DERSİ	30
PROJE TAŞIMACILIĞI DERSİ.....	30
KENTSEL LOJİSTİK DERSİ.....	31

KÜRESEL ULAŞTIRMA STRATEJİLERİ DERSİ	31
SİVİL HAVACILIK DERSİ	32
HAVA YOLUNDA İLETİŞİMDERSİ	32
İŞ HAYATINDA İNGİLİZCEDERSİ	33
PROGRAMLAMA DERSİ	33
DİJİTAL TASARIM DERSİ.....	34
SOSYAL MEDYA DERSİ	35
6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	35

GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

Analiz : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

Tasarlama : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

Geliştirme : Program dokümanlarının hazırlanması

Uygulama : Programların onaylanması ve uygulanması

Değerlendirme: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde, birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

“Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin önemini takdiridir.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılabilecek ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

5. ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Ulaştırma Hizmetleri, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşullarının bir sonucu olarak sürekli ve hızlı bir gelişim içindedir. Bu özellikleri nedeniyle lojistik sektörü, stratejik bir sektör olarak ülkelerin yakın ilgisini çekmektedir. Küreselleşmeyle birlikte lojistik sektöründe artan rekabet dolayısıyla kazanmakta, sanayileşmiş ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır. Küresel ekonominin lokomotifi, dinamik, rekabetin yoğun olduğu ve değişimlerin sıkça yaşandığı, pahalı ve kapsamlı yatırımlar gerektiren Sivil Havacılık sektörü dünyada ve Türkiye’de olağanüstü bir şekilde büyümeye devam ederken, sektörün eleman ihtiyacı da artmaktadır. Rekabetin yoğunlaştığı havacılık sektöründe çabuk karar verebilen, kavramsal düşünebilen ve aynı zamanda operasyonel düzeydeki faaliyetlere hâkim bireylere ihtiyaç vardır.

Ulaştırma Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı’nda;

1. Lojistik,
2. Sivil Havacılık

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Ulaştırma Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenci;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- Temel taşıma işlemlerini yapma,
- Ofis uygulama işlemlerini yapma

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

Lojistik Dalında;

- Depo yönetim işlemlerini yapma,
- Depo programı işlemlerini yapma,
- Taşıma modelleri işlemlerini yapma,

- Teslim ve ödeme şekilleri ile ilgili işlemleri yapma,
- Gümrük işlemlerini yapma,
- Gümrük programı işlemlerini yapma,
- Lojistik belgeler işlemlerini yapma,
- Lojistik hesaplamaları yapma,
- Lojistik satın almayı yapma,
- Mesleki yabancı dil kullanma,

Sivil Havacılık Dalında;

- Hava yolu taşımacılığı işlemlerini yapma,
- Havacılık emniyeti ve güvenliği işlemlerini yapma,
- Havacılık yönetimi işlemlerini yapma,
- İthalat-ihracat kargo işlemlerini yapma,
- Harekât hizmetlerini koordine etme,
- Yolcu hizmetleri işlemlerini yapma,
- Ramp işlemlerini yapma,
- Yer hizmetlerinde yabancı dil kullanma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- 25173 sayılı Kara Yolu Taşıma Kanunu
- 23866 sayılı Gümrük Kanunu
- 26479 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- 25053 sayılı Kara Yolları Trafik Yönetmeliği
- 18195 sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu
- 27369 sayılı Gümrük Yönetmeliği

- 27255 sayılı Kara Yolu Taşıma Yönetmeliği
- 27587 sayılı Uluslararası Kara yolu Taşımacılığı Yapan Araçlarda Kullanılan Takograf Cihazları Hakkında Yönetmelik
- 25572 sayılı Kara Yolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği
- Uluslararası Kara Yolu Taşımacılığı Yapan Taşıtlarda Çalışan Personelin Çalışmalarına İlişkin Avrupa Anlaşması (AETR KONVANSİYONU)
- Kara Yoluyla Uluslararası Yük Taşımacılığına İlişkin Sözleşme (CMR KONVANSİYONU)
- Tehlikeli Malların Kara Yolu ile Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR KONVANSİYONU)
- Geçiş Belgeleri Dağıtım Esasları Yönergesi
- 16.10.2012 tarih ve 28443 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Depo Sorumlusu 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Çalışanların Titreşim ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- Havayolu ile Seyahat Eden Yolcuların Haklarına Dair Yönetmelik
- SHY-22 No.lu Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği
- SHT 17.4 No.lu Hava Kargo İç Hat Geçiş Talimatı
- SHY-150.10A No.lu Yer Hizmet Tür ve Detayları Hakkında Havacılık Talimatı
- SHT-Eğitim/HAD sayılı Havaalanları Dairesi Eğitim Talimatı

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
 (LOJİSTİK DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
	TOPLAM		30	28	16	11
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	TEMEL ULAŞTIRMA (*)	5	-	-		
	OFİS PROGRAMLARI	4	-	-		
	TAŞIMA MODELLERİ (*)	-	5	-		
	DEPO YÖNETİMİ	-	4	-		
	DEPO PROGRAMI	-	3	-		
	TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİ	-	2	-		
	GÜMRÜK (*)	-	-	4		
	GÜMRÜK PROGRAMI	-	-	3		
	LOJİSTİK BELGELER	-	-	3		
	LOJİSTİK HESAPLAMALAR	-	-	3		
	LOJİSTİK SATIN ALMA	-	-	2		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI	-	-	-	-	31	
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	14	17	24	-	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	9	7	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	2	-	-	-	-	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	1		
TOPLAM DERS SAATİ	43	43	43	43		

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
(SİVİL HAVACILIK DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
TOPLAM		30	28	16	11	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-		Akademik Destek Dersleri
	TEMEL ULAŞTIRMA (*)	5	-	-		
	OFİS PROGRAMLARI	4	-	-		
	HAVACILIK YÖNETİMİ (*)	-	5	-		
	HAVA YOLU TAŞIMACILIĞI	-	3	-		
	HAVACILIK EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİ	-	3	-		
	KARGO HİZMETLERİ	-	3	-		
	HAREKÂT HİZMETLERİ (*)	-	-	6		
	YOLCU HİZMETLERİ	-	-	5		
	RAMP HİZMETLERİ	-	-	3		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	3		
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24		
AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI	-	-	-	-	31	
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	14	17	24	-	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	9	7	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	2	-		-		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	1		
TOPLAM DERS SAATİ	43	43	43	43		

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

- 1) Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
- 2) 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
- 3) Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
- 4) Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
- 5) Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşıması hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
- 6) 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
- 7) Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
- 8) Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
- 9) Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- 10) Meslek dersleri içinde (*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
- 11) 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
- 12) 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
- 13) Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
- 14) Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

- 15)** Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
- 16)** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
 - b.** Ders bilgi formlarındaki 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. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
- 17)** İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 18)** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 19)** Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
Lojistik	9	Temel Ulaştırma	Temel Ulaştırma
	10	Taşıma modelleri	Taşıma modelleri
	11	Gümrük	Gümrük
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
Sivil Havacılık	9	Temel Ulaştırma	Temel Ulaştırma
	10	Havacılık Yönetimi	Havacılık Yönetimi
	11	Harekât Hizmetleri	Harekât Hizmetleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-

6. DERSLER

6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

TEMEL ULAŞTIRMA DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel ulaştırma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 9

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Lojistik Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak ulaştırma meslek haritasını açıklar.2. ISO kalite ve firma standartlarına uygun olarak temel lojistik faaliyetlerini açıklar.3. ISO kalite firma standartlarına uygun olarak lojistik planlama işlemlerine yardımcı olur.4. Lojistik köy işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye Lojistik Coğrafyası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türkiye ve komşu ülkeleri yönlerini belirterek haritada gösterir.2. Türkiye'nin lojistik alanında önemli limanlarını haritada gösterir.3. Lojistik alanında Türkiye'nin önemli havalimanlarını haritada gösterir.4. Türkiye sınır kapılarını harita üzerinde gösterir.
Öğrenme Biriminin Adı	Dünya Lojistik Coğrafyası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türkiye ve Avrupa lojistik coğrafyasını harita üzerinde doldurur.2. Lojistik alanında dünyadaki önemli liman ve havalimanlarını açıklar.3. Dünyadaki önemli kanallar, boğazlar ve geçiş yollarını açıklar.4. Ticarete ve taşımacılıkta öne çıkan ülke başkentlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tedarik Zinciri Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tedarik zinciri faaliyetlerini açıklar.2. Özel tedarik zinciri uygulamalarını açıklar.3. Tedarik zinciri yönetimindeki işlemleri açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Dağıtım Planlaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sevkiyat planlamasını açıklar. 2. Dağıtım evraklarını doldurur.
Öğrenme Biriminin Adı	Ulaştırmanın Tarihsel Gelişimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak dünyada ve Türkiye’de ulaştırmanın tarihini açıklar. 2. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak dünyada ve Türkiye’de kara yolu-demir yolu tarihini açıklar. 3. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak dünyada ve Türkiye’de hava ve deniz yolu tarihini açıklar.

OFİS PROGRAMLARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 9

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kelime İşlemci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır. 2. Dosya menüsünü kullanır. 3. Metin işlemleri ve paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular. 4. Still uygulamaları yapar. 5. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır. 6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir. 7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Tablola
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik tablola programını tanır. 2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir. 3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır. 4. Verilerle çalışır. 5. Grafikler ile çalışır. 6. Fonksiyonlar ile çalışır 7. Yazdırma işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunu Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sunu hazırlama programını tanır. 2. Slaytla çalışır. 3. Slayt tasarımı yapar. 4. Slayt nesneleri ile çalışır. 5. Gösteri ayarlarını yapar. 6. Program seçenekleri ile çalışır.

10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

LOJİSTİK DALI

TAŞIMA MODELLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak taşıma modelleri işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Karayolu Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kara Yolu Taşıma Mevzuatı'na uygun olarak kara yolu terminolojisini açıklar.2. Kara Yolu Taşıma Mevzuatı'na uygun olarak kara yolu eşya taşımacılığı organizasyonu yapar.3. Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ni dikkate alarak ulusal kara yolu yolcu taşımacılığı faaliyetlerini planlar.4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Kara Yolu Taşıma Yönetmeliği'ne uygun şekilde ulusal kara yolu eşya taşımacılığı işlemlerini yapar.5. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak uluslararası kara yolu taşımacılığında belgeleri hazırlayarak takibini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Demiryolu Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Demir Yolu Taşıma Mevzuatı'na uygun olarak demiryolu taşıma organizasyonu yapar.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Demiryolu Taşıma Mevzuatı'na uygun şekilde demir yolu taşıma süreci ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Deniz Yolu Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Limanlar Kanunu ve Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak deniz yolu taşıma organizasyonu yapar.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Limanlar Kanunu ve Gümrük Mevzuatı'na uygun şekilde gümrükten eşya çekimi ve faturalama işlemlerini yapar.3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Limanlar Kanunu ve Gümrük Mevzuatı'na uygun şekilde liman operasyonlarını gerçekleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Hava Yolu Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ulusal Sivil Havacılık ve IATA Mevzuatı'na uygun hava yolu taşımacılığında belge düzenleyip takibini yapar.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ulusal Sivil Havacılık ve IATA Mevzuatı'na uygun kargo türlerine göre yükleme yapar.3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ulusal Sivil Havacılık ve IATA Mevzuatı'na uygun taşıma üniteleri ve uçak çeşitlerine göre yükleme yapar.4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ulusal Sivil Havacılık ve IATA Mevzuatı'na uygun havalimanı yer hizmetleri uygulamalarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kombine Taşımacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Uluslararası Taşıma Acenteleri Birlikleri Federasyonu (FIATA) kurallarına uygun

	<p>kombine taşımacılık organizasyonu yapar.</p> <p>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Uluslararası Taşıma Acenteleri Birlikleri Federasyonu (FIATA) kurallarına uygun kombine taşıma işlemlerini yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Tehlikeli Madde Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Tehlikeli Malların Karayolu ile Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR) Mevzuatına uygun kara yolu tehlikeli madde taşımacılığı işlemlerini yapar.</p> <p>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal ve uluslararası mevzuata uygun diğer taşıma modlarında tehlikeli madde taşımacılığı işlemlerini yapar.</p>

DEPO YÖNETİMİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliğini sağlayarak öğrenciye; depo yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Depo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. ISO kalite ve firma standartlarına uygun olarak temel depo kavramlarını açıklar.</p> <p>2. Depoya gelen ürünlerin kabul işlemlerini açıklar.</p> <p>3. Depoya gelen ürünlerin yerleştirme işlemlerini yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Depo Araç Malzemeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Ambalaj türlerini, çeşitlerini ve kullanım alanlarını açıklar.</p> <p>2. Uluslararası ölçü standartlarına göre palet ve konteynerleri açıklar.</p> <p>3. Depo içinde kullanılan yükleme ve boşaltma ekipmanlarının işlevlerini açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Stok Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. ISO kalite standartlarına uygun olarak stok işlemlerini yapar.</p> <p>2. Fiziki stok ile bilgisayar programında yer alan stoğun kontroller işlemlerini yapar.</p> <p>3. ISO kalite ve firma standartlarına uygun olarak yükleme ve sevkiyat işlemlerini yapar.</p> <p>4. Firma uygulamalarına uygun olarak soğuk zincir faaliyetlerini yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Depo Gümrük İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Antrepo mevzuatına uygun olarak antrepo giriş işlemlerini yapar.</p> <p>2. Antrepo mevzuatına uygun olarak antrepo içinde eşya takip işlemlerini yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Depo Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun olarak depo tasarımı yapar.</p> <p>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun olarak depo içi yerleşiminin planlamasını yapar.</p>

DEPO PROGRAMI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyararak depo programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Stok Programı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Firma standartlarına uygun olarak program üzerinden stok veri girişi işlemlerini gerçekleştirir.2. Firma standartlarına uygun olarak program üzerinden stok veri takibini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	El Terminali ve Depo Yazılımları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Firma standartlarına uygun şekilde program üzerinden el terminali ile ürün tanımlaması yapar.2. Firma standartlarına uygun olarak depo yazılımları programları ile ürün takibini gerçekleştirir.

TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; teslim ve ödeme şekilleri ve sigorta ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Teslim Şekilleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. INCOTERMS 2020 sistemini tanımlar.2. E grubu teslim şekillerini açıklar.3. F grubu teslim şekillerini açıklar.4. C grubu teslim şekillerini açıklar.5. D grubu teslim şekillerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ödeme Şekilleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticaret işleminde peşin ödemeyi açıklar.2. Açık hesap yöntemini açıklar.3. Konvansiyon ödeme sistemini açıklar.4. Mal mukabili yöntemini açıklar.5. Vesaik mukabili yöntemini açıklar.6. Akreditifli ödeme yöntemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Taşımada Sigorta İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Nakliye sigortaları ile ilgili kavramları açıklar.2. Sigorta hasar ve tanzim sürecini açıklar.

GÜMRÜK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; gümrük ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Temel Gümrük İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yasal mevzuatlara uygun olarak Gümrük Mevzuatı'nı açıklar.2. Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak gümrük rejimlerini gerçekleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Araca ve Eşyaya Yönelik Gümrük İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak BİLGE ve EDI programları üzerinden beyanname hazırlama işlemlerini yapar.2. Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak taşıma araçları için gerekli olan belge ve dokümanları hazırlar.3. Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak gümrük sahasında eşya takibi ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Antrepo ve Serbest Bölge İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Gümrük Mevzuatı'na uygun olarak gümrük sahasında eşya takibi ile ilgili işlemleri yapar.2. Serbest Bölge Mevzuatı'na uygun şekilde eşyanın serbest bölgeye giriş çıkış işlemlerinin takibini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kaçakçılıkla Mücadele
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na göre usulsüzlük ve ceza işlemlerini yapar.2. Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nda tanımlanan nitelikli hâllere dikkat ederek gümrük işlemlerini yapar

GÜMRÜK PROGRAMI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak gümrük programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Veri Girişi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yasal mevzuata uygun olarak program üzerinden firma veri girişi işlemlerini yapar.2. Yasal mevzuata uygun olarak program üzerinden vekâlet işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük İhracat İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yasal mevzuata uygun olarak program üzerinden ihracat beyanname işlemlerini yapar.2. Yasal mevzuata uygun olarak ihracat işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük İthalat İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yasal mevzuata uygun olarak program üzerinden ithalat beyanname işlemlerini yapar.2. Yasal mevzuata uygun olarak ithalat işlemlerini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük Antrepo ve Transit İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasal mevzuata uygun olarak program üzerinden gümrük antrepo ve transit beyanname işlemlerini yapar. 2. Yasal mevzuata uygun olarak gümrük antrepo ve transit işlemlerini yapar.

LOJİSTİK BELGELER DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; lojistik belgeleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Ticari Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasal mevzuatlara uygun olarak sevk irsaliyesini tanımlar. 2. Yasal mevzuatlara uygun olarak fatura belgesini tanımlar. 3. Uluslararası kurallara uygun olarak proforma fatura belgesini tanımlar. 4. Uluslararası kurallara uygun olarak ticari fatura (commercial invoice) belgesini tanımlar. 5. Yasal mevzuatlara uygun olarak navlun faturasını tanımlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yükleme Belgeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak kontrol ve analiz belgelerini tanımlar. 2. Firma standartlarına uygun olarak çeki listesi belgesini oluşturur. 3. Firma standartlarına uygun olarak ambalaj (packing) listesini oluşturur. 4. Firma standartlarına uygun olarak malzeme güvenlik formunu (MSDS) oluşturur. 5. Firma standartlarına uygun olarak yükleme talimatı oluşturulur.
Öğrenme Biriminin Adı	Taşıma Belgeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Kara Yolu Konşimentosu'nu (CMR) doldurur. 2. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Hava Yolu Konşimentosu'nu (AWB) doldurur. 3. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Deniz Yolu Konşimentosu'nu (Bill Of Lading) doldurur. 4. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Demiryolu Konşimentosu'nu (CIM-Railway Bill) doldurur. 5. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak Kombine Taşımacılık Konşimentosu'nu (FIATA Certificate) doldurur.
Öğrenme Biriminin Adı	Dolaşım ve Gümrük Belgeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uluslararası mevzuatlara uygun olarak dolaşım ve ispat belgelerini doldurur. 2. Form A, T1 Belgesi, Serbest Dolaşım İşlem Formu'nu hazırlar. 3. Özet beyan ve gümrük beyannamesini hazırlar. 4. TIR karnesini hazırlar. 5. UBAK belgesini hazırlar.

LOJİSTİK HESAPLAMALAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak lojistik hesaplamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hesaplama Temel Kavramlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Toplama çıkarma işlemlerini yapar.2. Çarpma bölme, bölünebilme işlemlerini yapar.3. Rasyonel sayı işlemlerini yapar.4. Yüzde binde işlemlerini yapar.5. OBEB OKEK işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Problem Çözme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Çarpanlara ayırma işlemlerini yapar.2. Oran orantı işlemlerini yapar.3. Sayı, kesir, yüzde problemleri işlemlerini yapar.4. Kar, zarar, faiz, iskonto problemlerini yapar.5. İşçi, hareket problemleri işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Navlun Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kara yolu navlun hesaplamalarını yapar.2. Hava yolu navlun hesaplamalarını yapar.3. Deniz yolu navlun hesaplamalarını yapar.4. Demiryolu navlun hesaplamalarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tedarik Zinciri Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tedarik zinciri vaka çalışması yapar.2. Sipariş talep işlemlerini yapar.

LOJİSTİK SATIN ALMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak lojistik satın alma işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Satın Alma Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. ISO kalite standartlarına ve firma uygulamalarına göre lojistik satın alma işlemlerini açıklar.2. ISO kalite standartlarına ve firma uygulamalarına göre tedarikçi işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Satın Alma Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. ISO kalite standartlarına ve firma uygulamalarına göre satın alma işlemlerini yapar.2. ISO kalite standartlarına ve firma uygulamalarına göre performans ölçümü yapar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

Dersin Amacı :Bu ders ile öğrenciye; lojistikte yabancı dil kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Tanışma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı dilde tanışma işlemlerini yapar.2. Yabancı dilde çevre tanıtımı yapar.3. Yabancı dilde sektör tanıtımı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı dilde iletişim kurar.2. Yabancı dilde mesleki iletişim kurar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Yazışma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı dilde yazışma yapar.2. Yabancı dilde mesleki yazışma yapar.

SİVİL HAVACILIK DALI

HAVACILIK YÖNETİMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; havacılık yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati :5

Öğrenme Biriminin Adı	Havacılık ve Havacılığın Tarihçesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Havacılık ve havacılığın tarihçesini açıklar.2. Havacılık ve sivil havacılığı açıklar.3. Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kuruluşlarını açıklar.4. Havacılık ile ilgili uluslararası antlaşmaları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Genel Havacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Havaalanı kavramını açıklar.2. Uçak bölümlerini, uçağın parçalarını ve uçuş alanını açıklar.3. Uçuşta tehlikeli maddeleri açıklar.4. Hava yolunda trafik ve yolcu haklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Havacılıkta Haberleşme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Havacılık alfabesini açıklar.2. Telsizle haberleşmeyi ve mesajlaşmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hava Yolu İşletmeleri ve Havayolu Personeli
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Hava yolu işletmeleri ve çeşitlerini açıklar.2. Hava yolu personelini açıklar.3. Yer hizmetleri türlerini açıklar.

HAVA YOLU TAŞIMACILIĞI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; hava yolu taşımacılığı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Hava yolu taşımacılığında yasal çerçevesini açıklar.2. Kargo türlerine göre yüklemeyi açıklar.3. Taşıma üniteleri ve uçak çeşitlerine göre yüklemeyi açıklar.4. Havalimanı yer hizmetleri uygulamalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hava Yolunda Depo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Depo işlemlerini açıklar.2. Depo araç Malzemelerini açıklar.3. Stok yönetimi işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hava Yolunda Gümrük İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Gümrük Mevzuatı'na göre gümrük işlemlerini açıklar.2. Hava yolunda eşyaya yönelik gümrük işlemleri açıklar.3. Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na göre gümrük işlemlerini açıklar.4. Antrepo ve serbest bölge işlemlerini açıklar.

HAVACILIK EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; havacılık emniyeti ve güvenliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Havacılık Güvenliği Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Havacılık güvenlik gözetim/yönetimini açıklar.2. Sivil havacılık güvenlik gözetim sisteminin kritik unsurlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Emniyet ve Güvenlik Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Emniyet ve güvenlik kavramlarını açıklar.2. Havacılık risklerini ve havacılık emniyetinde alınabilecek önlemlerini açıklar.3. İnsan hatası ve ihlal durumlarını açıklar.4. Kış operasyonlarını açıklar.

KARGO HİZMETLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; ithalat-ihracat kargo işlemlerini koordine etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	İhracat Kargo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhracat kargo işlemlerini koordine etmeyi açıklar. 2. İhracat kargo dosyalarını arşivlemeyi açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İthalat Kargo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İthalat kargo işlemlerini açıklar. 2. İthalat kargo dosyalarını arşivlemeyi açıklar.

HAREKÂT HİZMETLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; harekât hizmetlerini koordine etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati :6

Öğrenme Biriminin Adı	Uçuş Operasyonu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uçuş operasyonunu açıklar. 2. Gelen uçak hazırlığını açıklar. 3. Park pozisyonu hazırlığını açıklar. 4. Gidiş sefer hazırlığını açıklar. 5. Brifing yapmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uçuş Operasyon Evrakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüklemeye nezaret etmeyi açıklar. 2. Uçağa yakıt alma işlemini açıklar. 3. Uçağa yolcu alma işlemini açıklar. 4. Yük ve denge hesaplama işlemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Push-Back
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusch-back işlemini açıklar. 2. De-icing/Anti-icing işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haberleşme ve İletiler (Mesajlar)
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gidiş iletilerini (mesajlarını) açıklar. 2. Geliş iletilerini (mesajlarını) açıklar. 3. Sorumlu olduğu uçuş sonrası uçuşa ait tüm ilgili dokümanları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uçak Hizmet Takibi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uçağın gelişinde verilen hizmetleri açıklar. 2. Uçağın gidişinde verilen hizmetleri açıklar.

YOLCU HİZMETLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; yolcu hizmetleri işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Kontuar İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kontuar açmaya ait işlemleri açıklar. 2. Kontuar kapatmaya ait işlemleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kimlik ve Bilet Kontrol İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kimlik ve bilet kontrol işlemlerini yapar. 2. Yolcu profili kontrol işlemlerini yapar. 3. Check-in işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Özel Hizmet Gerektiren Yolcu Kabul İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Özel durumlu yolcu işlemlerini açıklar. 2. Engelli yolcu transfer işlemlerini açıklar. 3. Transit/transfer yolcu işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bagaj Kabul İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Bagajın teslim işlemlerini açıklar. 2. Banda konulmayan bagajların işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yolcunun Uçağa Alım İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yolcuyu uçağa alma işlemlerini açıklar. 2. Uçuş aksaklıkları durumundaki işlemleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gelen Uçak Yolcu İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Özellikle durumların tespit işlemlerini açıklar. 2. Gerekli ekipmanları kontrol ederek gelen uçağın karşılanmasını açıklar. 3. Transit/transfer yolcularının yönlendirilmesi işlemleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Özel Uçak İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gelen özel uçak işlemlerini yapar. 2. Giden özel uçak işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sahipsiz, Hasarlı ve Kayıp Eşya İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kayıp eşyaya uygulanacak işlemleri açıklar. 2. Sahipsiz бага-еşya işlemlerini açıklar. 3. Hasarlı bagaj işlemlerini açıklar. 4. Kayıp bagaj-buluntu eşya işlemlerini açıklar. 5. Rush bagaj (yolcusuz) gönderim işlemlerini açıklar.

RAMP HİZMETLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; ramp işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Ramp Çalışma Alanı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ramp çalışma alanını açıklar. 2. Uçak tipleri ve özelliklerini açıklar. 3. Apron işaretlerini açıklar. 4. Uçağın gelişinde ve gidişinde hasar kontrol işlemlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Ramp ve Uçak Yer Emniyetini Sağlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramp emniyetini açıklar. 2. Uçak emniyet sahasını tanır. 3. FOD kontrolünü açıklar. 4. Uçağı takozlama işlemini açıklar. 5. Emniyet dubası konulması-alınmasını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Marshalling Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uçağın gelişinde işaret ile marshalling yapmayı açıklar. 2. Uçağın gidişinde powerback işlemini açıklar. 3. Pushback (park pozisyonundan çıkış operasyonu) işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yükleme, Yük Boşaltma ve Temizlik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükleme işlemlerini açıklar. 2. Yük boşaltma işlemlerini açıklar. 3. Uçak içi verilen hizmetleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yer Hizmet Servis Araçları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yolcu merdivenini açıklar. 2. Su ikmal aracı ve tuvalet servis aracını açıklar. 3. ACU, ASU, GPU araçlarını açıklar. 4. Bagaj çekme traktörü, bagaj arabası, palet konteyner taşıma araçlarını açıklar. 5. Uçak çekme (pushback) ve uçak itme (towing) araçlarını açıklar. 6. Hasta taşıma aracını (ambulift) açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

Dersin Amacı :Bu ders ile öğrenciye; yer hizmetlerinde yabancı dil kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Harekât Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harekât hizmetlerinde temel kavramları açıklar. 2. Harekât hizmetlerinde yabancı dil kullanmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Yolcu Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yolcu hizmetlerinde temel kavramları açıklar. 2. Yolcu hizmetlerinde yabancı dil kullanmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Ramp Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramp hizmetlerinde temel kavramları açıklar. 2. Ramp hizmetlerinde yabancı dil kullanmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Kargo Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kargo hizmetlerinde temel kavramları açıklar. 2. Kargo hizmetlerinde yabancı dil kullanmayı açıklar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Tüm Dallar	Afet Lojistiği	Afet Lojistiği	3
	E-Ticaret Lojistiği	E-Ticaret Lojistiği	2
	Fuar Lojistiği	Fuar Lojistiği	2
	Drone Taşımacılığı	Drone Taşımacılığı	2
	Kargo ve Kurye	Kargo ve Kurye	3
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Afet Lojistiği	11-12	3
Kentsel Lojistik	11-12	2
E-ticaret Lojistiği	11-12	2
Fuar Lojistiği	11-12	2
Proje Taşımacılığı	11-12	2
Drone Taşımacılığı	11-12	2
Kargo ve Kurye	11-12	3
Küresel Ulaştırma Stratejileri	11-12	3
Sivil Havacılık	11-12	3
Hava Yolunda İletişim	11-12	2
İş Hayatında İngilizce	11-12	2
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

AFET LOJİSTİĞİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak afet lojistiğini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Afet Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak afet kavramını açıklar.2. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak afetleri sınıflandırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Afet Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak afet öncesi hazırlıkları açıklar.2. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak afet esnasında yapılacak lojistik uygulamaları açıklar.3. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak afet sonrasında yapılacak lojistik uygulamaları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Afet Planlaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Afet planlamasını açıklar.2. Arama kurtarma elamanının özelliklerini açıklar.

E-TİCARET LOJİSTİĞİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak e-ticaret ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Ticaret ve İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik ticaret ve internet ilişkisini açıklar.2. Elektronik ticaret türleri ile ilgili vaka çalışması hazırlanır.3. E-ticaret ile ilgili hukuksal düzenlemeleri açıklar.4. Elektronik ticaret konusunda çalışan ulusal ve uluslararası kuruluşları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-Pazarlama İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. E-pazarlama kavramı ve elektronik ticaret kavramını açıklar.2. E-ticaret sisteminin bileşenlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Ticaret Lojistiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. E-lojistik faaliyetlerini açıklar.2. Tedarik zinciri yönetiminde e-ticaret işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Ticaret, Sipariş Toplama ve Elleçleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Site üzerinden gelen siparişleri toplar.2. Site üzerinden gelen siparişleri elleçler.3. Raflama yapar.

FUAR LOJİSTİĞİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; fuar, etkinlik ve sergi lojistiği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Fuar Lojistiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Fuarların düzenlenmesi ve lojistik faaliyetlerle ilgili tanımları açıklar.2. Ulusal ve uluslararası fuar takvimi oluşturarak, fuara katılımcı firma dökümü yapar.3. Uluslararası mevzuata göre fuarda sergilenecek ürünler için geçerli belgeleri hazırlar.4. Yurt dışı ve yurt içi fuar lojistik hizmetlerini yapar.5. Yurt dışı fuarlar için devletin ve özel teşebbüslerin verdiği teşvikleri hesaplar.
Öğrenme Biriminin Adı	Etkinlik ve Sergi Lojistiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Etkinlik ve sergi takvimini planlar.2. Yurt dışı ve yurt içi etkinlik ve sergiler için lojistik operasyon işlemlerini yapar.

DRONE TAŞIMACILIĞI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; drone taşımacılık faaliyetleri ve drone ile lojistik işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Drone Taşımacılık Faaliyetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Drone taşımacılığının temel kavramlarını açıklar.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak drone taşımacılığının yasal çerçevesini açıklar.3. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak nesnelerin interneti (IOT) ve uzay lojistiği işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Drone ile Lojistik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak temel uygulama faaliyetleri gerçekleştirir.2. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak ürün kabul işlemlerini yapar.3. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak yükleme ve sevkiyat işlemlerini gerçekleştirir.

KARGO VE KURYE DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kargo ve kurye taşımacılığı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Kargo ve Kurye Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kargo ve kurye terimlerini açıklar.2. Kargo ve kurye türlerini açıklar.3. Kargo ve kurye taşımalarında fiyatlandırmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kargo ve Kurye Taşımacılığının Yasal Altyapısı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kargo ve kurye taşımacılığında tarafların hak ve yükümlülüklerini açıklar.2. Kargo ve kurye taşımacılığında yasal çerçevede tanımlanan faaliyetleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dünyada, Türkiye'de Kargo ve Kurye Taşımacılığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kargo ve kurye taşımacılığında ithalat ve ihracat işlemlerini açıklar.2. Türkiye'de kargo ve kurye taşımacılığında kullanılan yetki belgelerini, şartlarını açıklar.

PROJE TAŞIMACILIĞI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak proje taşımacılığı ve ağır yük taşımaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Proje Taşımacılığında Kullanılan Araç ve Gereçler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşıma araçları ve teknik özelliklerinin tanımlarını açıklar. 2. Proje taşımacılığı süreçlerini açıklar. 3. İnşaat lojistiğine özel taşıma organizasyonları planlar. 4. Proje taşımacılığı esnasında yapılacak operasyonu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Proje Uygulaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proje işlem adımlarını açıklar. 2. Proje için planlanan iş akışlarını şema hâline getirir. 3. Proje taşımacılığı tamamlandıktan sonra kontrolleri yapar.

KENTSEL LOJİSTİK DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; temel kentsel lojistik faaliyetleri ve kentsel lojistik planlaması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Temel Kentsel Lojistik Faaliyetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kentsel lojistikte temel faaliyetleri açıklar. 2. Kentsel lojistikte taraflar ve sorumluluklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kentsel Lojistik Planlaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yer altı lojistik sistemlerini ve akıllı ulaşım sistemlerini açıklar. 2. Kentsel lojistik modellemesini açıklar.

KÜRESEL ULAŞTIRMA STRATEJİLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; küresel ulaştırma stratejileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Küresel Lojistik ve Lojistik Üsler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Küresel lojistik ve lojistik üsleri açıklar. 2. Küresel ulaştırma stratejilerinde lojistik üsleri açıklar. 3. Lojistik üslerinin gelişiminde etkili olan faktörleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Avrupa Birliği Ulaştırma Politikaları ve Türkiye'nin Stratejik Konumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avrupa Birliği ulaştırma politikaları ve Türkiye'nin stratejik konumunu açıklar. 2. Küresel işbirliği örgütlerini açıklar. 3. Uluslararası taşıma koridorlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye'nin Lojistik Vizyonu ve Ulaştırma Politikaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uluslararası taşımacılık ve lojistik altyapısının temel dinamiklerini açıklar. 2. Türkiye'nin lojistik üs yol haritası ve ulaştırma eylem planlarını açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Uluslararası Ticarete Lojistik Vakalar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Küresel lojistik stratejileri üzerine vaka çalışması yapar. 2. Türkiye'de lojistik üsler üzerine vaka çalışması yapar.

SİVİL HAVACILIK DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; sivil havacılık ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Genel Havacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hava alanının bölümlerini açıklar. 2. Uçağın bölümlerini açıklar. 3. Uçuşta tehlikeli maddeleri açıklar. 4. Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kuruluşlarını açıklar. 5. Uluslararası antlaşmaları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Havacılıkta Haberleşme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre havacılık alfabetini açıklar. 2. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre havayolunda mesajlaşma ve haberleşmeyi açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Havayolunda Trafik ve Yolcu Hakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mevzuatlar doğrultusunda hava yolu şirketinin haklarını açıklar. 2. Mevzuatlar doğrultusunda hava yolunda yolcu haklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yer Hizmetleri Türleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yolcu ve bagaj aşamalarını açıklar. 2. Harekât hizmetlerini açıklar. 3. Ramp hizmetlerini açıklar. 4. Kargo hizmetlerini açıklar. 5. Temsil, bakım, ikram ve onarım hizmetlerini açıklar.

HAVA YOLUNDA İLETİŞİM DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; hava yolunda iletişim ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati :2

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İletişim kurmanın önemini açıklar. 2. İletişim türlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Beden Dili ve Hitabet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişilerin beden dilini çözer. 2. Hitabet kurallarını kullanır.

Öğrenme Biriminin Adı	Görgü ve Protokol Kuralları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Protokol kurallarını açıklar. 2. Nezaket ve görgü kurallarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uçuş Ekibi İçinde Etkili İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ekip kaynak yönetim kurallarını açıklar. 2. Yönetim tekniklerini açıklar. 3. Ekip içinde iletişim kurmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yolcularla Etkili İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yolcularla iletişimi açıklar. 2. Stresi yönetimi ve kontrolünü yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Anons Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Anons araçlarını kullanıma hazırlar. 2. Hava yollarında anons yapar.

İŞ HAYATINDA İNGİLİZCEDERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; kendi duygu ve düşüncelerini etkin ve doğru biçimde sözlü ve yazılı olarak iletişim kurabilmelerine olanak sağlayacak konuşma beceri ve stratejilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Kişi, Yer ve Kurum Tanıtımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar. 2. Yabancı dilde yaşadığı yeri tanıtır. 3. Yabancı dilde kurumunu tanıtır.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Öz Geçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde öz geçmiş (CV) hazırlar. 2. Yabancı dilde iş başvuru formu hazırlar. 3. Yabancı dilde iş görüşmesine hazırlanır. 4. Yabancı dilde e-posta gönderir.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde İletişim Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde telefon konuşması yapar. 2. Yabancı dilde yüz yüze konuşma yapar. 3. Yabancı dilde karşılama ve uğurlama terminolojisini açıklar.

PROGRAMLAMA DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar. 2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar. 3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar. 4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler. 5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer. 6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar. 2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar. 3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar. 4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır. 5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar. 2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar. 3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar. 4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlr.

DİJİTAL TASARIM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır. 2. Çalışma düzlemine şekil ekler. 3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur. 4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur. 5. İçe aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur. 6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.
Öğrenme Biriminin Adı	Hazır Web Sayfası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar. 2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar. 3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar. 4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma ekranını kendine uyarlar. 2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler. 3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar. 4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir. 5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler. 7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler. 8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir. 9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır. 10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.
--	--

SOSYAL MEDYA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. 2. E-ticaret türlerini açıklar. 3. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar. 4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar. 5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar. 2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır. 3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur. 4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar. 5. Sosyal medya araçlarını açıklar. 6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur. 7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar. 8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Veri Analizi ve Grafikler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar. 2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar. 3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur. 4. Tablolar hâlinde veri hazırlar. 5. Grafik çeşitlerini tanıyarak amaca uygun grafik seçimi yapar. 6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.

6.6. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

