



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
SEVİYE 5

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU / 09UMS0034-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 19.03.2015- 29300 (Mükerrer)

Meslek :	AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
Seviye :	5^I
Referans Kodu :	09UMS0034-5
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar) :	Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi :	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı :	15.12.2009 Tarih ve 2009/65 Sayılı Karar Rev.01: 04.02.2015 Tarih ve 2015/03 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı :	28.12.2009 – 27446 Rev.01: 19.03.2015- 29300 (Mükerrer)
Revizyon No :	01

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACENTE: Yaptıkları anlaşmalarla gemi sahibi gerçek veya tüzel kişiler ile kaptan, işleten veya gemi kiralayanın nam ve hesabına hareket eden ve üçüncü kişi ve kuruluşlara karşı bunların haklarını koruyan, bu çerçevede yaptıkları iş ve işlemlerde kendi kusurları dışında sorumlu tutulamayan, anlaşmadaki kişi veya kuruluşu,

AMBAR: Limanlarda elleçlenen gümrüğe tabi yüklerin, gümrük ve nakliye işlemlerinin tamamlanmasına kadar depolanıp muhafaza edildikleri kapalı yapı veya tesisleri,

ATIK KABUL TESİSİ: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisi,

ANTREPO: Gümrük gözetimi altında bulunan eşyanın konulması amacıyla kurulan ve kuruluşunda aranılacak koşulları ve nitelikleri Gümrük Yönetmeliğinde belirlenen yeri,

DÖKME YÜK: Ambalajlanmamış ve genellikle yükleme – boşaltması mekanik vasıta ve tesis gerektiren her nevi sıvı ve katı maddeler ile yükleme – boşaltması kavrama, kazan, kepçe gibi araçları gerektiren maddeler ve big-bag gibi araçlarla getirilip pimi açılarak gemiye dökülen yükü,

CMR (CONVENTION MARCHANDİSE ROUTİER): Karayoluyla uluslararası mal taşıma sözleşmesi konvansiyonu; uluslararası karayolu taşımacılığında koşulları standardize ederek taşıyıcının sorumluluklarını belirleyen uluslararası sözleşme gereği, nakliye aracının beyan etmek zorunda olduğu yükün taşınmasına dair belgeyi,

ELLEÇLEME: Yükleme, boşaltma, aktarma, istifleme ve yığma işlemlerini,

FORWARDER: Karayolu, havayolu ve denizyolu sevkiyatını, gümrükleme ve sigorta hizmetlerinin operasyonunu gerçekleştiren, aktif bir acente ağına sahip olan firmaların genel tanımını,

GENEL KARGO: Dökme yük ile adet sayısına tabi birimleştirilmiş yük dışında kalan yükü (konteyner harici),

GEÇİCİ DEPOLAMA YERİ (GÜMRÜKLÜ DEPO): Gümrük tarafından kontrol edilmemiş ürünlerin gümrük vergileri ödeninceye veya gümrük tarafından ürünlerin dağıtımına izin verilinceye kadar, her tür dış etken ve müdahalelerden korunmasını sağlayacak şekilde, geçici olarak depolandıkları ve taşıtların durduğu, yanaştığı veya indiği yerlere mümkün mertebe yakın olan ambar, depo, ardiye veya hangar gibi yerleri,

GÜMRÜK BEYANNAMESİ: Şekli ve içereceği bilgiler gümrük mevzuatına göre belirlenen ve yükümlü veya temsilcisi tarafından bu mevzuata göre (eşyanın içeriği, varış yeri vb. ayrıntılarıyla) doldurularak Gümrük İdaresine sunulan belgeyi,

GÜMRÜK MUAYENE ALANI: Limanda/terminalde konteynerlerin ve yüklerin gümrük muayenesine ayrılmış açık alan ve hangarı,

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

ISIL İŞLEM: Ahşap ambalaj malzemesinin içerisindeki zararlı organizma ve böcek larvalarından arındırılması ve böylece ülkeden ülkeye bitkisel hastalıkların transferinin önlenmesi için, ISPM 15 standardının öngördüğü, ahşabın öz (çekirdek) ısının minimum 56°C'ye ulaşması ve 30 dakika boyunca 56°C'de bekletilmesi işlemini,

ISPM 15 (INTERNATIONAL STANDARDS FOR PHYTOSANITARY MEASURES 15): Uluslararası ticarete kullanılan masif ağaçtan yapılmış ambalaj ve paletlerle ilgili standardı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KKD (KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM): 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,

KONŞİMENTO: Gemi işletmecisinin hazırlayıp yük sahibine verdiği, bu taraflar arasında, söz konusu yükün deniz yoluyla taşınacağına dair sözleşme işlevi gören belgeyi,

KONTEYNER: Uluslararası Standart Örgütünce (ISO) kabul edilen tip ve ölçülere uygun her türlü deniz, kara ve hava taşıtları ile taşınabilen, devamlı kullanmaya imkân verebilecek şekilde hususi ve dayanıklı olan, bir veya birden fazla nakil vasıtalarına aktarma edilmesinde, yükleme – boşaltma kolaylığı sağlayan, özel tertibatı bulunan taşıma kaplarını,

KONTEYNER YÜK İSTASYONU (CFS): Giden partilerin gruplandırılıp konteynerlere doldurulduğu, gelen partilerin konteynerlerden çıkarılıp ayrıldığı ve aktarmalı yüklerin depolandığı, liman/terminal içinde, yakınında veya limanla/terminalle ilişkili bir yerde bulunan tesisi,

BAĞLAMA (LASHİNG): Yükü halat, tel, liftin uskuru (çubuk) veya zincirle sabitleme, sağlamlama (bağlama) işlemini,

MANİFESTO: Ticaret gemilerinde yüklerin tüm detaylarını gösteren resmi evrakı,

OPERASYON: Limanda tahliye/boşaltma, yükleme, istifleme, aktarma gibi elleçleme işlemlerini,

OPERASYON SAHASI: Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan yükleme, boşaltma, istifleme, aktarma ve teknik işlere ayrılmış limanın terminal, ambar, antrepo bölümlerini,

PUANTÖR: Her yük kalemini veya konteyneri, belirli bir yere (örneğin CFS depo bölmesi, konteyner doldurma kapısı, vinç altı) girip çıkarken kontrol etme, sayma, sınıflandırma, kaydetme işlerinden sorumlu kişiyi,

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

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

TASİŞ: Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,

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

TEHLİKELİ YÜK: Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yanmayı kolaylaştırıcı, yakıcı, zehirli ve radyoaktif maddeler ile bir arada buldukları eşya için tehlikeli olan ve ancak kendi tabiatlarına uygun olarak muhafaza edilen eşya ile Uluslararası Denizcilik Örgütü "IMO" tarafından yayınlanan, Dangerous Goods Code adlı kitapta bulunan ve ilave edilen yukarıdaki özellikleri taşıyan yükü,

TERMİNAL: İşletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çalışma sahalarını (limandaki rıhtım, iskele, CFS, geçici depolama yerleri ve açık arazi gibi yerleri),

TIR: Uluslararası karayolu taşımacılığı yapan ve treyleri olan uzun nakliye araçları için kullanılan terimi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	27
3.3. Bilgi ve Beceriler	27
3.4. Tutum ve Davranışlar	28
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	29

1. GİRİŞ

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardının 01 no’lu revizyonu, Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından yapılmış ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5); İSG, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak; liman ambar ve antrepo alanlarında, saha (konteyner hariç) ve depo planlaması, ekip ve ekipman organizasyonu yapan, maliyetlendirme, satın alma ve taşeronlarla ilgili işlemlere destek veren, gümrük işlemlerini yürüten, ambar-antrepo personelini yöneterek, ambar ve antrepo operasyonlarını inisiyatif olarak gerçekleştiren kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod

Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslar Arası Kod Kapsamında Eğitim ve Yetkilendirme Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4458 sayılı Gümrük Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

618 sayılı Limanlar Kanunu

Gemi Acenteleri Yönetmeliği

Gümrük Yönetmeliği

Limanlar Yönetmeliği

Makina Koruyucuları Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik
Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5); soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgârlı, nemli olan her türlü hava koşulunda değişken mesai zamanlarıyla çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem açık hava hem de ofis ortamıdır. Liman ortamında, çoğunlukla liman personeli ile gümrük, müşteri temsilcileri, nakliyeciler, taşeronlar gibi çeşitli eleman ve temsilcilerle yoğun iletişim içindedir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	A.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				A.1.2	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelerle elde ettiği verilere göre iş riskleri hakkında, ilgili birime ve amirine bilgi verir.
				A.1.3	İş risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				A.1.4	Alınan önlemlerin uygulanmasını takip eder.
		A.2	İSG Kuruluna önerilerde bulunmak	A.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				A.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında, gözlemlerle, deneyimle, geri bildirimlerle oluşan, ambar ve antrepo operasyonlarıyla ilgili iyileştirme önerilerini yazılı ya da sözlü olarak iletir.
		A.3	Ambar ve antrepo operasyon sürecinde İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak	A.3.1	Personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını kontrol eder.
				A.3.2	Kişisel koruyucu donanım kullanmayan ve İSG kurallarına uymayan personeli uyarır.
				A.3.3	Çalışma alanlarında gerekli görülen ikaz-uyarı levhalarının yerleştirilmesini sağlar.
				A.3.4	Depolama ve istifleme kaynaklı riskleri belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.4	Çevre etki analizinin yapılmasına katkıda bulunmak	A.4.1	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere göre ilgili birime bilgi verir.
				A.4.2	Çevresel risklerin azaltılması veya giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.
				A.4.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır.
		A.5	Ambar ve antrepo atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	A.5.1	Kuruluşun atık planına göre atıkların bertarafına ilişkin talebinin gümrük birimine iletilmesini sağlar.
				A.5.2	Atıkların mevzuatına uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder.
		A.6	Kalite çalışmalarına destek vermek	A.6.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının performans ölçümlerini belirlenen formatlara göre yapar.
				A.6.2	Ambar ve antrepo operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
				A.6.3	Ambar ve antrepo operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder.
				A.6.4	Tespit ettiği konularda iyileştirme önerilerinde bulunur.
				A.6.5	Ambar ve antrepo dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.
				A.6.6	Çalışma talimat ve prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır.
		A.7	Operasyonlarla ilgili emniyet/güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	A.6.7	Personelin entegre yönetim sistemini kullanmasını sağlar.
				A.7.1	Yapılacak tatbikatlar için Liman Tesis Güvenlik Sorumlusuna yer ve zaman gibi ambar ve antrepo alanı açısından uygun şartları bildirir.
		A.7.2	Ekip ve ekipmanın tatbikata katılımını sağlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Saha ve ambar planlaması yapmak (devamı var)	B.1	Saha (konteyner hariç) ve ambar durumunu rutin olarak takip etmek	B.1.1	Saha (konteyner hariç) ve ambarların doluluk-boşluk oran ve durumlarını günlük olarak sistemden alır.
				B.1.2	Saha ve ambarın doluluk-boşluk oran ve durumlarını karşılaştırır.
				B.1.3	Saha ve ambarı fiziki olarak, lokasyonlara göre, malzeme cinsi, tip, tür ve hacim bakımından kontrol eder.
				B.1.4	Sistemden aldığı bilgilerle fiziki kontrol sonuçlarını karşılaştırarak saha durumunu analiz eder.
		B.2	Yükü değerlendirmek	B.2.1	Acenteden veya forwarderdan, özet beyan, manifesto belge ve bilgisini yazılı olarak alır.
				B.2.2	Yükü gümrük yönetmeliğinin özel muhafaza gerektirme durumuna, uluslararası kod ve normlara göre inceler.
				B.2.3	Yükün ambar ve antrepoya kabul veya yanıcı, akar, kokar, radyoaktif, patlayıcı maddeler için reddedilme durumunu belirler.
				B.2.4	Yükün veya malın cinsi, kap adedi, ebadı, tonajı, hacmi gibi özelliklerine ve saha ve ambar durum analizine göre ambar içinde konulacağı yeri tespit eder.
		B.3	Özel durumlarda müşteriden teyit almak	B.3.1	Ekipmanın verebileceği zarar, malın veya malzemenin görebileceği hasar, istif koşulları, standart dışı durumlar, özel durumlar ve problemleri belirler.
				B.3.2	Özel duruma göre yüke uygulanacak işlemi belirler.
				B.3.3	Belirlenen durumu kayıt altına alır (Operasyon esnasındaysa fotoğraflı olarak).
				B.3.4	Özel durumu ve uygulanacak işlemi müşteriye bildirir.
				B.3.5	Uygulanacak işlem hakkında müşteriden yazılı onay alır.
		B.4	Operasyon planlama toplantılarında ilgili bilgileri ve planlamaları sunmak	B.4.1	Genel belge ve bilgileri toplantı gündemine göre hazırlar.
				B.4.2	Bilgi ve belgeler hakkında toplantıda sunum yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Saha ve ambar planlaması yapmak	B.5	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	B.5.1	Yapılacak işe ve müşteri önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak hazırlar.
				B.5.2	Oluşturulan iş emirlerini personele yazılı veya sözlü olarak bildirir.
		B.6	Ambarın durumuna ve değişen taleplere göre planları revize etmek	B.6.1	Ambarın durumu ve değişen müşteri yoğunluğu, ekip ve ekipman kapasitesi ve plan dışı taleplere göre planları yeniden düzenler.
				B.6.2	Değişen planı amirine veya müşteri, satın alma departmanı gibi ilgili birimlere bildirir.
		B.7	Plandaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	B.7.1	Revize edilen planlara göre iş emirlerini yeniden oluşturur.
				B.7.2	Revize edilen iş emirlerini ilgili personele bildirir.
		B.8	Belirlenen yerin uygun koşullarda hazırlanmasını sağlamak	B.8.1	Saha durum analizine göre belirlenen yerin temizliğinin ve fiziki düzenlemesinin yapılmasını ilgili personelden talep eder.
				B.8.2	Yapılan temizlik ve düzenlemeleri kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak	C.1	Makine parkı, ekiplerin durumu ve müşteri talepleri hakkında bilgi almak	C.1.1	İş durumuna göre makine parkındaki ekipmanın faal - gayri faal, kapasite, yüke uygunluk durumları hakkında ilgili birimden yazılı veya sözlü bilgi alır.
				C.1.2	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgileri vardiya amirliği ya da ilgili birimden yazılı veya sözlü olarak alır.
				C.1.3	Müşteriden veya temsilcisinden mesai içi/dışı operasyon, yükleme süresi, tarihi gibi taleplerini yazılı ya da sözlü olarak alır.
				C.1.4	Müşteri taleplerini ekip planlamasına yansıtma için değerlendirir.
		C.2	Ekip ve ekipman ihtiyacını ilgililerden talep etmek	C.2.1	Makine parkı ve ekiplerin durumu ile müşteri taleplerine, nakliye durumuna ve liman iş akış değerleri veya oranlarına göre ekip ve ekipman ihtiyacını belirler.
				C.2.2	Belirlenen ekip ve ekipman ihtiyacına göre ilgililerden yazılı ya da sözlü olarak talepte bulunur.
		C.3	Yetersizlik halinde veya değişen müşteri taleplerine göre ilave ekip ve ekipman talebinde bulunmak	C.3.1	Mevcut talep ile değişen müşteri taleplerini karşılaştırır.
				C.3.2	Karşılaştırma sonucuna göre gereken ilave ekip ve ekipman ihtiyacını belirler.
				C.3.3	İhtiyacı ilgili birimlere yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
		C.4	Ekipman arızalarını ilgili bölüme bildirmek	C.4.1	Operatör tarafından bildirilen ekipman arızalarını teknik servis veya taşeronla bildirir.
				C.4.2	Arızalanan aracın yerine yenisinin gönderilmesi için talepte bulunur.
		C.5	Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların takip ve kontrolünü yapmak	C.5.1	Operasyon öncesi yapılan ekip ve ekipman hazırlığının planlara ve niteliklere uygunluğunu yerinde kontrol eder.
				C.5.2	Operasyon donanım, ekipman ve teçhizatlarının uygun yer ve şekilde konumlandırıldığını kontrol eder

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gümrük işlemlerini yürütmek (devamı var)	D.1	Özet beyan ve fiili eşya listesinin temin edilmesini sağlamak	D.1.1	Acenteden özet beyanın yazılı olarak alındığını kontrol eder.
				D.1.2	Acenteden veya firmadan tır karnesinin yazılı olarak alındığını kontrol eder.
				D.1.3	Fiili eşya listesini sistem üzerinden veya operasyon biriminden yazılı olarak alır veya alınmasını sağlar.
		D.2	Özet beyan ile fiili eşya listesinin karşılaştırılmasını sağlamak	D.2.1	Özet beyan ile fiili eşya listesinde kap-kilo, marka-konteyner numarası tutarlılığının kontrol edilmesini sağlar.
				D.2.2	CMR/tır karnesi ile fiili eşya listesinde adet-kilo tutarlılığının, tır karnelerinin tescilinin kontrol edilmesini sağlar.
		D.3	Eksiklik/fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlamak	D.3.1	Fiili eşya listesi ve özet beyan karşılaştırması sonucuna göre özet beyan numarası, gemi adı ve sefer numarası, acente, ilgili eşyanın dâhil olduğu konşimento numarası, konteyner numarası, eksik-fazla çıkan adet ya da kilo, tarih bilgilerini içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlar.
				D.3.2	Hazırlanan tutanağın kendisiyle birlikte gümrük memuru ve acente tarafından imzalanmasını sağlar.
				D.3.3	Karadan gelen mallar için; fiili eşya listesi ve CMR /tır karnesinin karşılaştırması sonucuna göre araç plakası, ilgili tır karne numarası, adet, kilo, tarih, mühür numarası gibi bilgileri içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağı tutulmasını sağlar.
		D.4	Gümrüklü eşya giriş listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	D.4.1	Gümrüklü eşya giriş listesini sistemden aldırır, eğer liste manüel hazırlanıyorsa konşimento no, gemi adı, acentesi, özet beyan, eğer liste manüel hazırlanıyorsa konşimento no, gemi adı, acentesi, özet beyan tescil numarası, tarihi, tahliye kap adedi gibi bilgileri içerecek şekilde hazırlanmasını sağlar.
				D.4.2	Manuel hazırlanmış ise liste bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar.
				D.4.3	Listenin kendisiyle birlikte gümrük memuru tarafından imzalanmasını sağlar.
				D.4.4	Evrak zimmet defteriyle birlikte gümrük gözetim denetim memuruna teslim edilmesini sağlar.
				D.4.5	Gerekli nüshaların muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gümrük işlemlerini yürütmek (devamı var)	D.5	Ambar bekleme süresinin takip edilmesini sağlar	D.5.1	Özet beyan/CMR TIR karnesi tescil tarihinden itibaren deniz yoluyla gelenler için 45 gün, kara yoluyla gelenler için 20 gün, ihraç kaydıyla gelenler için 30 gün olan bekleme süresini takip eder.
				D.5.2	Süreyi doldurmuş ve herhangi bir işlem yapılmamış yükler için gümrük mevzuatına göre işlem yapılmasını sağlar.
		D.6	Tasfiye listesinin düzenlenmesini sağlamak	D.6.1	Ambar sorumlusu tarafından hazırlanan tasfiye listesinin içeriğini mevzuatı ve süreyi dikkate alarak kontrol eder.
				D.6.2	Yaptığı kontrolün sonucuna göre listeyi onaylar.
				D.6.3	Listenin üst yazı ile Gümrük Müdürlüğü veya Tasfiye İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
		D.7	Tasfiyelik hale gelen ve tasfiye listesi hazırlanan malı TASİŞ'e ya da TASİŞ'ten ihaleyi alan firmaya teslim etmek	D.7.1	Tasfiyelik hale gelen ve tasfiye fişi hazırlanan malın adet, kap, kilosuna dikkat edilerek sayılmasını sağlar.
				D.7.2	Sayılan tasfiye malın, TASİŞ veya TASİŞ'ten ihaleyi alan firmaya teslim-tesellüm tutanağı ve çıkış kontrol fişini imzalayarak teslim edilmesini sağlar.
		D.8	İmhalık hale gelen malın imha edilmesini sağlamak	D.8.1	İlgili resmi kurumların verdiği karara göre imhalık hale gelen malın imhası için gümrük biriminden talepte bulunur.
				D.8.2	İmha sürecinin mevzuata uygunluğunu takip eder.
		D.9	Ambarların mühürlenmesini ve mühürlerin açılmasını sağlamak	D.9.1	Mesai bitiminde ve başlangıcında ambarların açılış ve kapanışında gümrük görevlisinin hazırladığı ambar ve antrepo açma kapama tutanağının imzalanmasını sağlar.
				D.9.2	Mesai bitiminde mühürleyerek, mesai başlangıcında mühürlerin açılması ile ambarların açılış ve kapanışına nezaret edilmesini sağlar.
				D.9.3	Ambarların çift kilit (gümrük ve işletme) altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gümrük işlemlerini yürütmek	D.10	Gümrük yazışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek	D.10.1	Gümrük yazışmalarının gümrük mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
				D.10.2	Yapılan yazışmaların arşivlenmesini sağlar.
		D.11	Muayene ve tam tespit için eşyanın hazır hale getirilmesini sağlamak	D.11.1	Gümrükten ya da müşteriden sözlü ya da yazılı olarak muayene ve tespit talebini alır.
				D.11.2	Talep gümrükten gelirse muayene ve tespit edilecek malı gümrük gözetim denetim memuruyla birlikte denetime hazır hale getirir ve kontrolü yapan görevlilere yardım eder.
				D.11.3	İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının imzalanmasını sağlar.
				D.11.4	Talep müşteriden gelirse muayene ve tespit için tahakkukun veya iş emrinin oluşturulmasını sağlar ve kontrolü yapan görevlilere yardım eder.
				D.11.5	İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının ve konteyner açma-kapama/numune alma tutanağının imzalanmasını sağlar.
		D.12	Yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının takip edilmesini sağlamak	D.12.1	Gümrüğe yapılacak olan yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının zamanında ödenip ödenmediğinin ilgili birimden kontrol edilmesini sağlar.
				D.12.2	Ödemeleri takip eder.
		D.13	Yılsonu stok devir listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	D.13.1	Yılsonu stok devir listesini sistemden alır. Sistem yoksa yılsonu stok devir listesinin hazırlanmasını sağlar.
				D.13.2	Hazırlanan/alınan listenin üst yazı ile gümrük birimine iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek (devamı var)	E.1	Konteynerlerin ve genel kargonun ambar önüne getirilmesini sağlamak	E.1.1	Müşteriden veya acenteden boşaltma talebinin yazılı olarak alınmasını sağlar (konteyner için).
				E.1.2	Müşteri taleplerine uygun olarak istenilen gün ve saatte operasyon şefliğinden ya da planlama biriminden konteynerin ambar önüne getirilmesini talep eder.
				E.1.3	Konteyner ve genel kargonun ambar önünde hazır bulunup bulunmadığını kontrol eder.
		E.2	Günlük işbaşı toplantıları organize etmek	E.2.1	Operasyon başlamadan önce ve mesai başlangıcında ambar-antrepo personeli ile toplantı yapar.
				E.2.2	Toplantıda planların nasıl uygulanacağı hakkında istişarede bulunur.
				E.2.3	Ekiplerin durumu hakkında bilgi alır.
		E.3	Nakliyeyi takip etmek ^{II}	E.3.1	Araçların sistem kayıtları ile operasyonun planlanan akışını karşılaştırır.
				E.3.2	Karşılaştırma sonucuna göre ilgili aracın yükleme ve boşaltma için ambar ve antrepo operasyon alanına alınmasını sağlar.
		E.4	Evrak kontrolü yapmak	E.4.1	Mal kabul durumu için özet beyan, konteyner açma zabtı, konşimento örneği, TIR karnesi, forwarder veya firma vekâletnamesi, taahhütname ve firmadan boşaltım için gümrüğe kayıtlı dilekçe alır.
				E.4.2	Mal çıkış durumu için stickerlı konşimento, beyanname, gümrük kontrol fişi, konteyner takip formu, vekâletname ve kapı çıkış fişinin temin edilerek kontrol edilmesini sağlar.
				E.4.3	Yüklenecek ya da boşaltılacak malın hizmet bedeli ücretlendirmesinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin sistemden kontrol edilmesini sağlar.

^{II} Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek (devamı var)	E.5	Malın veya eşyanın teslim alınmasını sağlamak	E.5.1	Forwarder ya da müşteri vekaletini taşıyan kişinin teslim alma yerinde bulunmasını sağlar.
				E.5.2	Konteynerlerin mühürlerinin kontrol edilmesini sağlar.
				E.5.3	Açılan konteynerdeki malların konşimentolara göre ayrılmasını sağlar.
				E.5.4	Ambar yerleşim tutanağının hazırlanmasını sağlar.
				E.5.5	Karadan TIR ile gelen ithal eşyaların boşaltılmasını takiben boşaltma zabtı düzenlenmesini sağlar.
				E.5.6	ISPM 15 uygulayan limanlarda ihraç ya da ithal amaçlı gönderilen eşyaların paletlerinin ve lashinglerde ısıtılma tabi tutulduğunu gösteren standart numaralarının bulunup bulunmadığının kontrol edilmesini sağlar.
				E.5.7	Teslim alınan malın planlanan yerlere istiflenmesini sağlar.
				E.5.8	Hukuki sorunlu, değerli ya da riskli malların rezerve odasına alınmasını sağlar.
				E.5.9	Malların ve istif yerlerinin sistem üzerinden ya da manüel olarak adreslendirilerek etiketlenmesini sağlar.
		E.6	Standart paletlerin kullanımının kontrol edilmesini sağlamak ^{III}	E.6.1	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarların yetkili personel, forwarder ve vekâlet sahibiyle niteliksel ve niceliksel olarak belirlenmesini sağlar.
				E.6.2	Hasarların görsel olarak belgelenmesini sağlar.
				E.6.3	Operasyon yapılmadan önce konteynerdeki malın hasarını niteliksel ve niceliksel olarak forwarder, işletme ve gümrük ile birlikte tespit eder.

^{III} Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek	E.7	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarları bildirmek	E.7.1	Ambar ve antrepo operasyonları sırasında verilen hasarlar için hasar tespit tutanağı tutar.
				E.7.2	Mal hasarlı gelmiş ise rezerve tutanağı tutulmasını sağlar.
				E.7.3	Tutanağın işletme görevlisi, forwarder ve firma tarafından imzalanmasını sağlar.
				E.7.4	Tutanağın hasar bildirim formu ile birlikte ilgili birime iletilmesini sağlar.
				E.7.5	Rezerve tutanağının imzalayanlar tarafından alınmasını sağlar.
		E.8	Malı veya eşyayı ilgililere teslim etmek	E.8.1	Gümrük işlemleri bitmiş, kapı çıkış kağıdı hazır, plakası belirli olan araçların boş halde iken kantara girmesini sağlar.
				E.8.2	Aracın ya da gemi yüklenecekse çekicinin boş halde mallara hasar vermeden, tam olarak kantara girmesini sağlar.
				E.8.3	Aracın ya da çekicinin yüklü halde kantara girmesini kontrol eder.
				E.8.4	Aracın ya da çekicinin ruhsatında belirli olan tonajı ile kantar sonucunun tutarlılığını sağlar.
				E.8.5	Kapı çıkış kontrol fişinin kontrolünü sağlar.
				E.8.6	Malın veya eşyanın sistemden düşmesini kontrol eder.
		E.9	Ambar ve antrepo stok listesi ile mal veya eşyaların fiili durumunun rutin kontrolünü sağlamak	E.9.1	Sistemden ambar ve antreponun stok listesinin rutin olarak alınmasını sağlar.
				E.9.2	Stok listesi ile fiili durumun rutin olarak karşılaştırılmasını etiketlere göre sağlar.
				E.9.3	Tutarsızlık hallerinde düzeltici önlemleri prosedürlere uygun şekilde uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ambar ve antrepo personelini yönetmek (devamı var)	F.1	Ambar ve antrepo personelini niteliklerine uygun olarak görevlendirmek	F.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				F.1.2	İş süreçlerine göre mevcut görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin revize edilmesi çalışmalarına iştirak eder.
				F.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin oluşturulmasına öneri verir.
				F.1.4	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele bildirir.
				F.1.5	Görevin gereği ve kişinin bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre ambar ve antrepo personeli arasında iş dağılımı yapar.
		F.2	Vardiya-personel çizelgesinin oluşturulmasına iştirak etmek	F.2.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının yoğunluğuna ve mevzuata göre, personelin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını kontrol eder.
				F.2.2	Vardiya-personel çizelgelerinin ilgili birime iletilmesini sağlar.
		F.3	Ambar ve antrepo personelinin performansını değerlendirmek	F.3.1	Ambar ve antrepo personeli tarafından yapılan işi, kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle kontrol eder.
				F.3.2	Yapılan denetleme sonucuna göre ambar antrepo personeline yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ambar ve antrepo personelinin yönetmek	F.4	Ambar ve antrepo personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek	F.4.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.
				F.4.2	Personel alımı ile ilgili talebi amirine bildirir.
				F.4.3	Amirce görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				F.4.4	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, ceza gibi konulardaki önerilerini yazılı ya da sözlü olarak amirine bildirir.
		F.5	Ambar ve antrepo personelinin motivasyonunu artırıcı faaliyetler yapmak	F.5.1	Ambar ve antrepo personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelere destek verir.
				F.5.2	Başarılı ambar ve antrepo operasyon personeli için ödüllendirme önerilerini amirine iletir.
				F.5.3	Periyodik paylaşım toplantıları düzenler.
				F.5.4	Personelin görüş ve önerilerini alır.
		F.6	Ambar ve antrepo personelinin yıllık izin planlamasını yapmak	F.6.1	Yıllık iş planı, izin hak edişleri ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planını hazırlar.
				F.6.2	İzinlerin plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ambar ve antrepo operasyonlarında taşeronlarla ilgili işleri yürütmek (devamı var)	G.1	Taşeron seçimine katkı vermek	G.1.1	Taşeron hizmet alımı ile ilgili işlerin süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri gibi bilgilerini amirine verir.
				G.1.2	Taşeron seçim kriterleri için üst yönetime önerilerde bulunur.
				G.1.3	Ambar ve antrepo operasyonları için gerek duyulan ekip ve ekipman ihtiyaçlarını taşeronlara yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
		G.2	Taşeron hizmetlerinin sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	G.2.1	Taşeronun sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				G.2.2	Performansa ilişkin yazılı ya da sözlü geri bildirimde bulunur.
				G.2.3	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları amirine bildirir.
		G.3	Hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak	G.3.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				G.3.2	Hak edişleri ilgililere iletir ya da iletilmesini sağlar.
		G.4	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri almak	G.4.1	Taşerondan gelen, çalışma şartları ve bunlarda oluşan değişiklikler gibi şikâyetleri ve talepleri yazılı ve sözlü olarak alır.
				G.4.2	Taşerondan alınan taleplerin ve şikâyetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ambar ve antrepo operasyonlarında taşeronlarla ilgili işleri yürütmek	G.5	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikâyet ve talepleri almak	G.5.1	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikâyetleri yazılı veya sözlü olarak alır.
				G.5.2	Ambar ve antrepo bölümünde çözümlenebilecek olan problemlerle ilgili çözümleri taşeronun uygulamasını sağlar.
				G.5.3	Çözümlemeyen problemleri üst yönetime bildirir.
				G.5.4	Problemlerle veya şikâyetle ilgili müşteriye geri bildirimde bulunur.
		G.6	Taşeron performansını değerlendirmek	G.6.1	Taşeron personelini operasyon hızı, kaza, hasarsızlık, müşteri memnuniyeti, taşeron personelinin güvenilirliği gibi kriterlere göre sistem üzerindeki formlar aracılığıyla değerlendirir.
				G.6.2	Taşeron performansıyla ilgili görüş ve önerilerini amirine ya da ilgili birime bildirir.
		G.7	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	G.7.1	İzleme, denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirler.
				G.7.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron temsilcisine yazılı bildirimde bulunur.
				G.7.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Ambar ve antrepo operasyonları maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarına iştirak etmek	H.1	Operasyonla ilgili gider verilerinin belirlenmesine katkıda bulunmak	H.1.1	Operasyonlarla ilgili enerji, adam/saat olarak işçilik, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verileri hakkında bilgi toplar. ^{IV}
				H.1.2	Operasyonla ilgili gider verileri hakkında amirine bilgi verir.
		H.2	Bütçe fiili durum değerlendirmesine katkıda bulunmak	H.2.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunun karşılaştırılmasına katkı verir.
				H.2.2	Sapmaların gerekçesini amirine açıklar.
		H.3	Sarf malzemesi, demirbaş, nakliye, imha, kişisel koruyucu donanım ihtiyaçları ile ilgili talepleri bütçeye uygun olarak bildirmek	H.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacını ilgililerle birlikte belirler.
				H.3.2	Belirlenen sarf ve demirbaş ihtiyaçlarını yazılı olarak amirine iletir.
		H.4	Satın alınan operasyonel malzemeler veya demirbaşlarla ilgili işlemleri yapmak	H.4.1	Sipariş verdiği malzemeyi veya demirbaşı, zimmet formu, teslim tutanağı gibi belgelerle prosedürüne uygun olarak teslim alır.
				H.4.2	Teslim alınan demirbaş malzeme için zimmet formu düzenler.
				H.4.3	Sarf malzemeleri için teslim tutanağı düzenler.
				H.4.4	Malzemeyi imza karşılığı ilgili personele teslim eder.
				H.4.5	Teslim ve zimmet tutanaklarını ilgili birime iletir.
				H.4.6	Zayi olan/ bütçe dışı demirbaş malzemeler için ilgili birimden yazılı olarak talepte bulunur.

^{IV} Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek	I.1	Kendi kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgi birimden destek alır.
		I.2	Ambar ve antrepo personelinin eğitim ve kariyer planlamalarına katkıda bulunmak	I.2.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan ambar ve antrepo personeline uygulamalı işbaşı eğitimi verir.
				I.2.2	Bireysel özellikleri, görev tanımları ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerinin personelle birlikte belirlenmesine katkıda bulunur.
				I.2.3	Kariyer hedefleri ve gelişimi hakkında personeli ile görüşme yapar.
				I.2.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli tespit eder.
				I.2.5	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri, performans değerlendirme sonuçlarına göre personelinin kariyer hedefleri ve yükselmeleri ile ilgili amirine önerilerde bulunur.
				I.2.6	Ambar ve antrepo personelinin nitelikleri ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
		I.3	Personel eğitimlerini takip etmek	I.3.1	Personelin performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları, yatırım planları gibi durumlara göre eğitim ihtiyacını belirler.
				I.3.2	Belirlenen ihtiyacı amirine bildirir.
				I.3.3	Personel için belirlenen eğitim ihtiyacı doğrultusunda düzenlenen eğitim faaliyetlerine personelinin katılımını kontrol eder.
		I.4	Mesleki gelişim faaliyetlerine iştirak etmek	I.4.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere ve kariyer hedeflerine paralel olarak kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacını belirler.
				I.4.2	Amiri tarafından onaylanan eğitim ve faaliyetlere katılır
		I.5	Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek	I.5.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
				I.5.2	Ambar ve antrepo operasyonları süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında amirine gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgi iletişim teknolojisi (telsiz, telefon, faks, internet gibi) araçları
2. Bilgisayar
3. Binek aracı
4. El terminali
5. Fotoğraf makinesi
6. Kamera sistemi
7. Kişisel koruyucu donanım (baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, gözlük, eldiven,vb.)
8. Liman yazılım sistemleri
9. Ofis ekipmanı
10. Ofis programları/yazılım

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Ambar ve antrepo elleçleme ekipmanı bilgisi
2. Ambar ve antrepo elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
3. Analitik düşünebilme becerisi
4. Binek aracı kullanma becerisi
5. Çok boyutlu ve kritik düşünebilme yeteneği
6. Depolama ve istifleme bilgisi
7. Ekip yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
8. Ekiple çalışma becerisi
9. Etkili iletişim becerisi
10. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
11. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
12. İlkyardım bilgi ve becerisi
13. Kalite yönetimi bilgisi
14. Karar verme becerisi
15. ISGOTT kuralları bilgisi
16. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
17. Mekanik bilgisi
18. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
19. Operasyonel maliyet bilgisi
20. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
21. Problem çözme becerisi
22. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
23. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
24. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod bilgisi
25. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
26. Yabancı dil bilgisi
27. Yük ve tehlikeli yükler bilgisi
28. Yüzme becerisi
29. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
10. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
11. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
12. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
13. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
14. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
15. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
16. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
17. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
18. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
19. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama/Güncelleme Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN,	TÜRKLİM Genel Sekreteri
Aişe AKPINAR,	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU,	Eğitim Uzmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Duygu A. DURMAZ,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatör ve Raportör
Selcen AVCI,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Can Sinan MERMUT,	RODA, Liman Sundurma Şefi
Ramazan ŞENTÜRK,	DİLER, Liman Vardiya Amiri
Önder ÜNAL,	BORUSAN, Liman Operasyon Şefi
Mehmet KAYA,	MARDAŞ, Gümrük Ambar ve Antrepo Şefi
Çağlayan DORA,	PORT AKDENİZ, Sundurma Şefi
Çağlar Veli ŞAHİN,	MARPORT, Ambar Operasyon Şefi
Cumhur KOCABAYLIOĞLU,	MARPORT, İş Makineleri Eğitim Yöneticisi
Zafer YANIK,	KUMPORT, Geçici Depolama Şefi
Tayfun KAYGISIZ,	MERSİN Uluslararası Limanı İnsan Kaynakları Sorumlusu
Hakan YOLCU,	MERSİN Uluslararası Limanı Ambar Sorumlusu

3.Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

- T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı
- T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
- T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
- T.C. Kalkınma Bakanlığı
- T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Standartları Enstitüsü (TSE)

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Deniz Ticaret Odası

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Bşk.

Prof.Dr. Necmettin AKTEN

Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ

Dokuz Eylül Üniversitesi

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Üniversitesi

TÜRKLİM Üye Limanlar

Derince Limanı

İzmir Limanı

Bandırma Limanı

Trabzon Limanı

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yüksek Öğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aykut KARAKAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Damla Ebru AKTAŞ,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Sinan KUŞÇU,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Ahmet KARADERİLİ,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Öznur YILMAZ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Yeşim YASAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5.MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye