



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AMBARCI

SEVİYE 3

REFERANS KODU / 14UMS0418-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 06.06.2014-29022 (Mükerrer)

Meslek:	AMBARCI
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	14UMS0418-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	TÜRKİYE METAL SANAYİCİLERİ SENDİKASI (MESS)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	02.04.2014 Tarih ve 2014/23 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	06.06.2014-29022 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AMBAR: İhtiyaca bağlı olarak belirli bir süre için ürünlerin veya malzemelerin konulduğu kapalı veya açık, güvenli alanı,

ATIK: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir maddeyi,

BİRİM YÜK: Malzemelerin veya ürünlerin elleçleme ve taşınmasını kolay ve verimli kılmak amacıyla palet üzerinde veya kutu içerisinde paketlenmiş yükün tamamı,

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

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

ENVANTER: İşletmedeki tüm demirbaş ve stokların fiziksel ve/veya mali listesini,

ETİKETLEME: Malzeme veya ürünlerin depoya alınmadan önce miktar, cins, nitelik gibi özelliklerini belirten etiketler ile kodlanması işlemi,

GERİ KAZANIM: Malzemeleri doğrudan veya işleminden geçirdikten sonra tekrar kullanıma sunmayı ve ilgili süreçleri yönetmeyi,

GMP: İnsan sağlığını doğrudan etkileyebilecek ürünlerin (ilaç, kozmetik, gıda, medikal cihaz) hangi koşullarda üretilmesi gerektiği konusunda kılavuzluk eden bir kalite sistemi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KOD NUMARASI: Paket malzemeleri üzerine yerleştirilen kodların tasnif amaçlı referans numaralarını,

LOT (ŞARJ) NUMARASI: Her seri üretime teşhis için verilen belirleyici kodu,

MAL KABUL: Gelen malzeme veya ürünlerin rampa alanına boşaltılması, malzeme veya ürünler ile ilgili kayıtlı bilgilerle fiziksel bilgilerin karşılaştırılması ve kayıtların tutularak malzeme veya ürünlerin depoya alınması işlemlerini,

NUMUNE (ÖRNEK): Herhangi bir maddenin bütün özelliklerini içeren küçük bir kısmını,

PALET: Depolama ve sevkiyatta kullanılan, genellikle ahşaptan yapılan ve malın üzerine konulduğu platformu,

RAMPA: Yükleme veya boşaltma amacıyla malzeme veya ürünlerin veya malzemelerin geçici olarak konulduğu alanı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

SEPERATÖR: İçerisine yerleştirilen ürünleri ayrıştırarak zarar görmesini engelleyen koli çeşidini,

SEVK İRSALİYESİ: Yurt içi taşımalarda, gönderen tarafından gönderilen eşya için düzenlenen; eşyanın içeriğini, ağırlığını, hacmini, paketleme veya paket şekli ile gerçek değerini belirleyen ve gönderenin beyanına dayanan ilgili mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenen belgeyi,

STATİK ELEKTRİK: Nesnelerin yüzeylerinde elektrik yüklerinin birikmesini,

STOK: Gelecekte oluşacak ve oluşabilecek gereksinimlere karşı depolanan veya bulundurulmuş malzemeyi,

STOK SAYIMI: İşletmedeki tüm demirbaş ve stokların fiziksel sayımının yapılarak, ilgili işletme kayıtlarında bulunan değerler ile eşleştirilmesini,

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

TERMİN TARİHİ: Herhangi bir mamul ya da yarı mamul hakkında üretici firma ve siparişi veren firma arasındaki, siparişin teslimat süresini ve bununla ilgili prosedürü içeren teminat bütünü

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
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	22
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Ambarcı (Seviye 3) 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 Metal Sanayicileri Sendikası (MESS) tarafından hazırlanmıştır.

Ambarcı (Seviye 3) 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ambarcı (Seviye 3), işletmeye giren, işletme dışına sevk edilen veya işletme içi birimler arasında transfer edilen hammadde, malzeme, yarı mamul ve mamullerin, varsa teslimat kanalından teslim alınması, sevk edilmesi ve stoklanması, gerekli paketleri açma ve paketleme işlemlerinin yapılması, tartı, sayım, sınıflandırma, stok seviyesini izleme gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi ile gerekli belge ve dokümanların hazırlanması görevlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Ambarcı (Seviye 3), talimatlar doğrultusunda hammadde, malzeme, yarı mamul ve mamullerin, taşıma araç ve ekipmanlarından uygun yöntemler kullanılarak indirilmesi veya yüklenmesi, istiflenmesi, paketlenmesi, uygun şekilde sınıflandırılmasını sağlar.

Ambarcı (Seviye 3), yakın nezaret altında gerçekleştirdiği işlemlerde, yaptığı işlemlerin doğruluğundan, zamanlamasından, kalitesinden ve güvenli bir şekilde tamamlanmasından sorumludur. İşlemlerin yapılmasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan uygunsuzlukları ilgili kişilere bildirir. Malzeme veya ürünlerin sevkiyatlarının iş emirlerine uygun gerçekleşmesi ve birlikte çalışılan diğer kişilerin emniyetinin gözetilmesi ambarcının sorumlulukları arasında yer alır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4321 (Stok büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik

Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Güvenliği Hakkında Yönetmelik

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
Makine Koruyucuları Yönetmeliği
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Madde ve Müstahzarlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formlarının Hazırlanması ve Dağıtılması Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Madde ve Müstahzarların Sınıflandırılması Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik

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

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ambarcı (Seviye 3) işletme içinde ve dışında yer alan kapalı ve açık alanlarda çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında gürültü, nem, sıcaklık farkı, titreşim, kaygan zemin, yağlı ortam ile çarpma, düşme ve kayma türünden kazalara maruz kalma ve sürekli eğilip kalkma sayılabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, yaralanma ve meslek hastalığı 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	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusunda işyerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılarak ilgili normları öğrenir.
				A.1.2	Yapılan işe uygun iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımları kullanır.
				A.1.3	İşverenin gözetim ve sorumluluğunda İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır biçimde bulundurur.
				A.1.4	Yapılan çalışmaya ait, işveren tarafından yerleştirilen uyarı işaret ve levhalarının talimatlarına uyar ve iş alanı ile personelinin güvenliğini sağlar.
				A.1.5	Tehlikeli maddelerin belirlenmiş yerlerde uygun bir şekilde bulunmasını ve bu alanın işaretlenmesini sağlar.
				A.1.6	İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Risk faktörlerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılarak destek olur.
		A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarını saptayıp hızlı bir şekilde yok etmek üzere önlem alma çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını amirine ve yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.3.3	Makineye ve yapılan işleme özel acil durum prosedürlerini uygular.
				A.3.4	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.
				A.3.5	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili deneyimleri ilgililerle ve iş arkadaşlarıyla paylaşmak üzere yapılan periyodik çalışmalara ve tatbikatlara katılır.
				A.3.6	Acil müdahalede kullanılacak yerlerin boş ve gerekli ekipmanın kolay ulaşılacak şekilde işaretli ve hazır olmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarında görev alır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılarak, çevre korumaya dönük tutum ve davranışları edinir.
				B.1.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarında görev alır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Dönüştürülebilir malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflamayı yapar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır ve alınan önlemlere uyarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.3	İşlem sırasında ve hazırlık aşamalarında işverenin talimatlarına uygun kişisel koruyucu donanımı ve malzemeleri kullanır.
				B.2.4	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.
				B.2.5	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzemelerin mevzuatta belirtilen şekilde saklanması sağlar.
				B.2.6	İlgili birim tarafından onaylanan tehlikeli atıkları atık deposuna alır, ilgili kayıtları tutar, çevre mevzuatında belirtilen şekilde etiket hazırlar ve atığın üzerine yapıştırır.
				B.2.7	Tehlikeli atık miktarı mevzuatlarda belirtilen miktarı aşmayacak şekilde atıkların imhası için ilgili birimden talepte bulunur.
				B.2.8	Tehlikeli atık sevkiyatı için mevzuata ve talimatlara uygun formları ve etiketleri hazırlar / hazırlanmasını sağlar, atık paketinin üzerine yapıştırır/yapıştırılmasını sağlar.
				B.2.9	Tehlikeli maddelerin güvenlik bilgi formlarına uygun olarak kullanılmasını sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
B.3.2	İşletme kaynaklarının daha az ve verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarında görev alır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.3	Makine, cihaz, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri uygulamak	C.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama tekniklerini uygular.
				C.2.2	İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik prosedürleri uygulayarak, özel kalite şartlarının karşılanmasını sağlar.
				C.2.3	Çalışmayla ilgili kalite ve fire/hata formlarını doldurur.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.3.1	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetleme çalışmalarında görev alır.
				C.3.2	Ekipman, cihaz ve makineler üzerinde yapılan ayarların uygunluğunu takip eder.
				C.3.3	İşlemi tamamlanan parçaların teknik özelliklere uygunluğunu izler.
		C.4	Süreçlerde saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.4.1	Çalışma sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere bildirir.
				C.4.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ve ortadan kaldırılmasına katkıda bulunur.
				C.4.3	Uygunsuzluk giderme ile ilgili uygulama ve yöntemleri uygular.
				C.4.4	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	Çalışma alanının özelliklerini belirlemek	D.1.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, iş alanını inceleyerek çalışma noktalarının kapsamını belirler.
				D.1.2	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine katkıda bulunur.
				D.1.3	Çalışmanın türü ve kullanılan iş yöntemine göre düzeni sağlar.
				D.1.4	Uygun olmayan parça veya malzeme alanını kontrol altında tutar ve düzenini sağlar.
				D.1.5	Haşere ile mücadele ekipmanlarını işyeri talimatında belirtilen sürelerde kontrol eder /edilmesini sağlar, süresi dolan malzemeyi yeniler, ilgili kayıtları tutar.
		D.2	Gerekli makine, donanım ve malzemeyi çalışmaya hazırlamak	D.2.1	Kullanılacak malzemeleri yapılacak çalışma ile ilgili işlem formu ve yöntemlerine uygun olarak hazırlar.
				D.2.2	Belirlenen işleme göre, kontrol ve muayene araçlarını ve cihazlarını kullanır.
				D.2.3	Çalışma süresince kullanılacak malzeme, araç ve gereçlerin işveren gözetim ve sorumluluğunda İSG kapsamında uygunluğunu kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
		D.3	İş bitiminde donanım ve iş alanı temizliğini yapmak	D.3.1	Çalışma alanını düzgün ve temiz tutar.
				D.3.2	Temizlik yaparken iş güvenliği şartlarını gözetir.
				D.3.3	Kullanılan makine ve ekipmanları iş bitiminde kaldırır ve temizler.
				D.3.4	İş güvenliğine zarar verebilecek maddelerin kullanımı sırasında gereken özeni gösterir ve belirlenmiş yerlerde uygun bir şekilde depolar.
				D.3.5	Yapılan çalışma hakkında amirine ve ilgili operatörleri bilgilendirir.
				D.3.6	Yaptığı işlemler ile ilgili kayıt ve formları doldurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Çalışma alet ve donanımlarının koruyucu ve talimatlı bakımlarını sağlamak	E.1	Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumlarını denetlemek	E.1.1	Çalışma donanımlarının durumunu ve güvenlik düzeneklerinin işlerliğini talimatlara uygun şekilde periyodik olarak denetler.
				E.1.2	Çalışma sırasında iş güvenliği, çevresel etkiler ve kaliteye ilişkin uygun olmayan bir durum olduğunda veya olacağını sezdiğinde çalışmayı durdurur.
				E.1.3	Arızalı donanımın ve araçların değişimi veya onarımı için ilgili kişilere haber verir.
				E.1.4	Araç, gereç ve donanımların yetkisindeki sorun ve arızalarını giderir.
		E.2	Çalışma donanımlarının bakım aşamalarını uygulamak	E.2.1	Donanımların düzgün ve sürekli çalışmalarını sağlamak üzere gerekli bakım aşamalarını uygular.
				E.2.2	Koruyucu bakım ve temizlik işlemlerini uygular.
				E.2.3	İşverenin temin ettiği bakım ve temizlik faaliyetlerinde kullanılacak malzemeleri uygun şekilde depolar.
				E.2.4	Ölçü ve muayene aletlerinin kalibrasyonlarının sistematik olarak yapılmasını takip eder.
		E.3	Çalışma donanımının bozulma ve yıpranmaları ile ilgili bilgileri aktarmak	E.3.1	Kullanılan alet ve donanımdaki yıpranmaları ve bozulmaları zamanında tespit eder.
				E.3.2	Çalışma işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için araç ve donanımdaki bozulma, yıpranma türünden olumsuzluklar ile ilgili kayıtları oluşturur ve ilgililere aktarır.
				E.3.3	Donanımın genel durumu ile ilgili bilgilendirmeyi, prosedürlere uygun yapar.
				E.3.4	Parçaların çalışma ömürlerini takip eder, zamanı geldiğinde, değiştirilmesi için amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çalışma öncesi gerekli hazırlıkları yapmak	F.1	İş talimatlarını ve detaylı iş programını amirinden almak	F.1.1	İş planına ilişkin dönemsel programların, kontrol formlarının ve diğer gerekli dokümanların hazırlanmasına katılır.
				F.1.2	Detaylı bakım iş planını amirine onaylatır.
				F.1.3	İş planında belirtilen iş sürelerine uygun kişisel çalışma programını takip eder.
		F.2	Kullanılacak alet, araç, gereç ve donanımları hazır duruma getirmek	F.2.1	Yapılacak işleme göre kullanılması gereken alet, araç ve gereçleri belirler ve temin eder.
				F.2.2	Kullanılacak alet, araç ve gereçlerin çalışma durumunu kontrol eder.
		F.3	Depolama alanlarını hazırlamak ve kontrol etmek	F.3.1	Depolama alanlarının yerleşim düzenini talimatlara göre kontrol eder.
				F.3.2	Talimatlarda belirtilen ısı, nem ve tehlikeli gazlar türünden, malzemeleri etkileyebilecek ortam koşullarını uygun ekipman ile kontrol eder.
				F.3.3	Depolama alanında talimatlara göre, İSG kuralları gereği boş bırakılması gereken bölümlerin durumunu kontrol eder.
				F.3.4	Depolama alanında, talimatlara göre orada bulunmaması gereken malzemeler varsa ilgili amirine bildirir.
				F.3.5	Depolama alanında talimatlarla belirtilmiş temizlik işlemlerini gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Malzeme kabul ve stoklama işlemlerini yapmak	G.1	Gelen malzemeyi kontrol etmek	G.1.1	Verilen iş emirlerinden, gelen malın nevi, miktarı ve varış zamanını tespit eder.
				G.1.2	Sevk irsaliyesini kontrol ederek, amirine onaylatır.
				G.1.3	Gelen malın fiziki kontrolünü yapar.
				G.1.4	Sevkiyat sırasında hasar görmüş malzeme ile ilgili işlemleri talimatlar doğrultusunda gerçekleştirir.
		G.2	Gelen malzemeyi boşaltmak	G.2.1	Gelen teslimatın kabul edileceği alanı, iş emirlerinde belirtilen esaslara göre hazırlar.
				G.2.2	Gelen malzemeyi, özelliklerine uygun ekipman veya beden gücü ile araçtan boşaltır veya gerçekleştirilen boşaltıma nezaret eder.
				G.2.3	İndirilen ürünlerin gerekiyorsa ön depolama alanında uygun şekilde istiflenmesini sağlar.
				G.2.4	Boşaltım sırasında hasar gören malzeme ile ilgili işlemleri talimatlar doğrultusunda gerçekleştirir.
		G.3	Sınıflandırma ve depolama yapmak	G.3.1	Depolanacak malzemelerin etiket bilgilerini kontrol eder.
				G.3.2	Malzemeleri nitel ve nicel yönden verilmiş olan iş emirleri ile karşılaştırır.
				G.3.3	Bir arada depolanması mümkün olmayan malzemeleri talimatlara göre ayırıştırır.
				G.3.4	Malzemelerin nitel ve nicel özelliklerine göre sınıflandırmasını ilgili bilgisayar programı veya kayıt formlarına işler.
				G.3.5	İş emirlerinde belirtilen etiketleme işlemlerini yapar.
				G.3.6	İş emirlerine göre malzemelerin depolanacağı raf veya stok alanlarını belirler.
				G.3.7	Raf veya stok alanlarını talimatlarda belirtilen şekilde etiketler, ilgili programlara kaydeder.
				G.3.8	Malzemeleri iş emirlerinde belirtilen yerlere, talimatlara uygun şekilde taşır, yerleştirir ve istifler.
				G.3.9	Kontrole tabi malzemeleri talimatlarda belirtilen şekilde kilit altına alır.
				G.3.10	Depolama sonrası ve periyodik sayımlarda ilgili stok kartı ve formları doldurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşletme dışına sevkiyat işlemlerini yapmak	H.1	Ön kontrol yapmak	H.1.1	Sipariş ve sevkiyat emirlerini amirlerinden alır.
				H.1.2	Siparişte yer alan ve sevkiyatı yapılacak malzemelerin stok kontrolünü yapar.
				H.1.3	Sevkiyatı yapılacak malzemelerin özel taşıma şartlarını, ilgili talimatlara göre tespit eder.
				H.1.4	Sevkiyat alıcı tarafından gerçekleştirilecekse alıcının taşıyıcı araçları için gerekli hazırlığı yapar.
				H.1.5	Sevk irsaliyesi oluşturur, amirine onaylatır.
		H.2	Sevk edilecek partiyi hazırlamak	H.2.1	Sevkiyatı yapılacak malzemenin bulunduğu stok alanında gerekli hazırlıkları talimatlara göre yapar.
				H.2.2	Malzemeleri, iş emirlerinde belirtilen tartma, sayma ve diğer yöntemler ile ayırır.
				H.2.3	Malzemeleri, iş emirlerinde belirtilen şekilde paketler.
				H.2.4	Malzeme paketlerine iş emirlerinde belirtilen etiketleme ve diğer işaretlemeleri uygular.
				H.2.5	Talimatlarda belirtilmişse malzemeleri ara depolama alanına uygun yöntemle taşır.
				H.2.6	Sevkiyat için yükleme bölümüne giden malların stok alanı çıkış kayıtlarını tutar.
		H.3	Sevkiyat aracına yükleme yapmak	H.3.1	Bir arada taşınması uygun olan ve olmayan malzemeleri iş emirlerine göre belirler.
				H.3.2	Sevkiyat için gelen araçların, iş emirlerinde belirtilen kontrollerini yapar.
				H.3.3	Yükleme için kullanılacak taşıma ekipmanlarını iş emirlerine göre belirler ve hazırlar.
				H.3.4	Yüklenecek malzemenin son kontrol ve sayımlarını yapar.
				H.3.5	Talimatlarda belirtilen taşıma aracı ve taşıma yöntemini kullanarak malzemeleri sevkiyat aracına yükler.
				H.3.6	Sevkiyat aracına yüklenen malzemelerin stoktan nihai çıkış kaydını tutar.
				H.3.7	Yükleme sırasında hasar gören malzemeler ile ilgili talimatlarda belirtilen prosedürü uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletme birimleri arasında transfer ve stok sayımı yapmak	I.1	İşletme içi talepleri hazırlamak	I.1.1	İşletme içi sevkiyat emirlerini amirinden alır.
				I.1.2	İşletme içi talep formunda yer alan malzemelerin stok kontrolünü yapar.
				I.1.3	Malzemenin, işletme içinde hangi taşıma ekipmanı ve yöntemi ile sevk edileceğini iş emirlerine göre belirler.
				I.1.4	İş emirlerinde belirtilen sayma, tartma, sınıflandırma işlemlerini yapar.
				I.1.5	İş emirlerinde belirtilen etiketleme ve diğer işaretleme işlemlerini yapar.
				I.1.6	İş emirlerine göre belirtilen paketleme/paket açma işlemlerini yapar.
		I.2	İşletme içi transfer edilecek malzemeleri sevk etmek	I.2.1	Talimatlara göre, uygun ekipman ve yöntem ile malzemeleri ilgili birime teslim eder.
				I.2.2	Talimatlara göre, malzemeleri taşıyıcı kişi/ekibe teslim eder.
				I.2.3	Taşıma sırasında hasar gören, malzeme ile ilgili talimatlarda belirtilen işlemleri yapar.
				I.2.4	Teslimatı yapılan malzeme ile ilgili gerekli teslimat ve stok kayıtlarını tutar.
		I.3	Stok ve envanter sayımı yapmak	I.3.1	Talimatlarda belirlenen periyotlarda stokta yer alan malzemeleri sayar.
				I.3.2	Stok sayım sonuçlarını stok kayıtları ile karşılaştırır.
				I.3.3	Stok sayımda ortaya çıkan eksiklik/uygunsuzlukları amirine bildirir.
				I.3.4	Envanter sayımlarına göre üretim planlamasına bilgi verir.
				I.3.5	Sevkiyat sonrası stok miktarı, belirlenmiş kritik eşğin altına incek malzemeler için gerekli sipariş prosedürünü uygular.
				I.3.6	Envanter sayım sonuçlarını kaydeder, rapor hazırlar.
				I.3.7	Ürünün varsa son kullanma tarihini ve diğer etiket bilgilerini kontrol ederek kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	J.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.1.1	İşi gereği kullandığı araç ve ekipmanların temel özellikleri ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				J.1.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				J.1.3	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Akü şarj ünitesi
2. Alarm sistemleri
3. Paket ve paket tamamlayıcı malzemeler
4. Anahtar takımı
5. Askı
6. Bağlama kayışları çeşitleri
7. Barkod okuyucu
8. Bezler, emici malzemeler
9. Bilgi ve değerlendirme formları
10. Bilgisayar ve yazıcı
11. Buz aküsü
12. Çelik halatlar/ipler
13. Çember makineleri
14. Derin dondurucu
15. El terminali/bilgisayarı
16. Elektrikli çekici
17. Etiket çeşitleri
18. Etiket sayma ve vurma makineleri
19. Göz duşu
20. Haşere ile mücadele ekipmanları
21. Isı kaydedici ve ısı monitörü
22. Isı ve nem ölçme cihazları
23. İlk yardım çantası
24. İstifleme makinesi
25. Kafes çeşitleri
26. Kaldıraç
27. Kare kod okuyucu
28. Kayıt dokümanları
29. Kesici çeşitleri
30. Kırtasiye malzemeleri
31. Kızak
32. Kişisel koruyucu donanım (baret, koruyucu burunlu ayakkabı, eldiven, gaz maskesi, kulak tıkacı, siperlik, toz gözlüğü, toz maskesi, yanmaz elbise)
33. Koli çeşitleri ve koli bandı
34. Kriko
35. Kullanım kılavuzları
36. Levha çeşitleri
37. Levye
38. Makaralar
39. Manivela
40. Merdiven
41. Motorlu el aletleri çeşitleri
42. Ölçü aletleri (kantar vb.)

43. Palanga
44. Römork
45. Sayım aygıtları
46. Seperatör
47. Soğuk hava deposu
48. Streç film
49. Takoz
50. Temel el aletleri
51. Temizlik malzemeleri
52. Transpalet çeşitleri
53. Yangın söndürme ekipmanları ve yangın bariyeri
54. Yapı iskelesi
55. Yapıştırıcı çeşitleri
56. Yük asansörü
57. Yük sabitleme aparatları çeşitleri
58. Zincirler

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç yükleme ve düzenleme bilgisi
3. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
4. Atıkların kaynaktan doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
5. Bilgisayar/el terminali kullanma bilgisi
6. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
7. Depolarda malzemelerin konumlandırma sistemleri ve istifleme bilgisi
8. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
9. Ekip içinde çalışma becerisi
10. Ekipman, malzeme koruma ve temizlik bilgisi
11. El aletleri ile güvenli çalışma bilgisi ve becerisi
12. GMP kuralları bilgisi (İlaç sektörü için)
13. Haşere ile mücadele bilgisi
14. İrsaliye düzenleme bilgisi
15. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
18. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
19. Kimyasal maddeler bilgisi
20. Kontrol ve uygulama teknikleri bilgi ve becerisi
21. Kullanılan malzeme ve ürünlerin genel özellikleri bilgisi
22. Malzeme güvenlik bilgi formu bilgisi
23. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
24. Mesleki terim bilgisi
25. Öğrenme becerisi
26. Ölçme ve ölçme araçları kullanma bilgi ve becerisi

27. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
28. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
29. Standart ölçüler bilgisi
30. Stok sayımı bilgisi
31. Taşıma donanımını hazırlama bilgisi
32. Taşıma donanımlarının limit ve kapasiteleri bilgisi
33. Taşıma işlemlerinde risk çeşitleri bilgisi
34. Tehlike uyarı ve işaretleri bilgisi
35. Tehlikeli atık bilgisi ve tehlikeli atık ayırma becerisi
36. Tehlikeli maddelerle güvenli çalışma bilgisi
37. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
38. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
39. Temel ilkyardım bilgisi
40. Temel ölçme ve kontrol bilgisi
41. Yangın, yangın söndürme teknikleri, acil durum ve tahliye bilgisi
42. Yüksekte çalışma becerisi
43. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Astlarının iş disiplinini sağlamak
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Dikkatli ve titiz olmak
7. Doğal kaynak kullanımını ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
8. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek
9. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
10. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
11. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
12. Olumsuz çevresel etkileri belirlemek
13. Risk ve tehlike analizi çalışmalarına katkıda bulunmak
14. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
15. Süreç kalitesine özen göstermek
16. Talimat ve kılavuzlara harfiyen uymak
17. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
18. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
19. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
20. Yetkisi dâhilinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ambarcı (Seviye 3) 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 Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Av. Hakan YILDIRIMOĞLU – Genel Sekreter, MESS

Mak. Müh. Dr. Aykut ENGİN – Genel Sekreter Yardımcısı, MESS

Prof. Dr. M. Nahit SERARSLAN – End. Müh. Öğr. Üyesi, İTÜ; Meslek Standartları Danışmanı, MESS

Av. Erten CILGA – Baş Hukuk Müşaviri, MESS

Mak. Müh. Altan ÇETİNKAL – İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü, MESS

A. Afşin CİBİROĞLU – Endüstri Yönetimi ve Araştırma Uzmanı, MESS

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

2.1 TİSK Yatay Meslek Standartları Komitesi

Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası

Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası

Türkiye Kimya Petrol Lastik ve Plastik Sanayi İşverenleri Sendikası

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası

Türkiye Tekstil Sanayii İşverenleri Sendikası

2.2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Özgür ACAR – Araştırma Uzmanı, ÇİMENTO ENDÜSTRİSİ İŞVERENLERİ SENDİKASI

Zeki ARSLAN – Elektrik Teknisyeni, ARÇELİK A.Ş.

Erdem ABAKA– Uzman, TÜRKİYE KİMYA PETROL LASTİK VE PLASTİK SANAYİ İŞVERENLERİ SENDİKASI

M. Cumhur KOCABAYLIOĞLU – Eğitim Yöneticisi, TÜRKİYE LİMAN İŞLETMECİLERİ DERNEĞİ/MARPORT

Ş. Tankut ARABACI – Personel Belgelendirme Merkezi Müdürü, TÜRKİYE LİMAN İŞLETMECİLERİ DERNEĞİ

Gamze KILINÇ – Kalite Uzmanı, TEKSTİL SERTİFİKASYON MERKEZİ

Öznur BUZBAŞ – Proje Koordinatörü, TÜGİS

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ABB Elektrik Sanayi A.Ş.

Adana Sanayi Odası

Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü

Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü
Arçelik A.Ş.
Arçelik-LG Klima Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü
Atılım Üniversitesi Rektörlüğü
Bahçeşehir Üniversitesi Rektörlüğü
Başkent Üniversitesi Rektörlüğü
Beykent Üniversitesi Rektörlüğü
Bilkent Üniversitesi Rektörlüğü
Birleşik Metal İşçileri Sendikası
Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü
Borusan Mannesmann Boru Sanayi Ticaret A.Ş.
Bosch Rexroth Otomasyon San. ve Tic. A.Ş.
Bsh Ev Aletleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü
Coşkunöz Metal Form Makina Endüstrisi ve Ticaret A.Ş.
Çanakkale Üniversitesi Rektörlüğü
Çankaya Üniversitesi Rektörlüğü
Çelik İş Sendikası
Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Doğuş Üniversitesi Rektörlüğü
Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Elektrik Mühendisleri Odası (EMO)
Fatih Üniversitesi Rektörlüğü

Ford Otomotiv Sanayii A.Ş.
Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü
Gazi Üniversitesi Rektörlüğü
Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Işık Üniversitesi Rektörlüğü
İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörlüğü
İstanbul Elektrik Teknisyenleri Esnaf ve Sanatkârlar Odası (ETOİST)
İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğü
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörlüğü
İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü
İzmir Ticaret Odası
Kadir Has Üniversitesi Rektörlüğü
Karabük Üniversitesi Rektörlüğü
Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
Kocaeli Sanayi Odası
Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü
Koç Üniversitesi Rektörlüğü
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü
Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü
Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
Oyak Renault Otomobil Fab. A.Ş.
Sabancı Üniversitesi Rektörlüğü
Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası
Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü
T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı Güvenliği Genel Müdürlüğü)

T.C. M.E.B Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. M.E.B Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. M.E.B Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. M.E.B Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. M.E.B Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Tekirdağ Ticaret ve Sanayi Odası

Tüketici Hakları Derneği (THD)

TOBB Ekonomi Ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü

Tofaş Türk Otomobil Fab. A.Ş.

Tornacılar ve Tesviyeciler Odası

Trakya Üniversitesi Rektörlüğü

Türk Metal Sendikası

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik Sanayi İşverenleri Sendikası

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü

Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü

Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN, Başkan (Yükseköğretim Kurulu)

Şeyhamit Ünal SARIBAŞ, Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)

Edip TÜRKAY, Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)

Damla Ebru AKTAŞ, Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)

Sinan KUŞÇU, Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)

Aykut KARAKAVAK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Öznur ÇETİNTAŞ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Yeşim YASAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Burcu SARI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,	Temsilci (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)
Korel ÜNSAL	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Hacı Ali EROĞLU	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR	Başkan Yard. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

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