



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
SEVİYE 5

REFERANS KODU// 09UMS0034-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022- 31729 (Mükerrer)



Meslek:	AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	09UMS0034-5
Standardı Hazırlayan 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 Rev.02: 04.08.2021 Tarih ve 2021/95 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	28.12.2009 – 27446 Rev.01: 19.03.2015- 29300 (Mükerrer) Rev.02: 24.01.2022- 31729 (Mükerrer)
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 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,

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

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 ve benzeri 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 resmî 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,

RAMAK KALA OLAY: 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 gerekli çalışmaları,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde 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 yapılan çalışmalarını,

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı 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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	28
3.3. Tutum ve Davranışlar	28
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	29

1. GİRİŞ

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî 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 hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardının 02 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 alarak gerçekleştiren kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

618 sayılı Limanlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İSG Kanunu'nun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulması; 17 nci maddesi gereğince gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini alması ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. 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. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A.İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.1.5	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
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.2.3	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
A.3	Ambar ve antrepo operasyon sürecinde İSG önlemlerinin	A.3.1	Personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını kontrol eder.	
		A.3.2	Kişisel koruyucu donanım kullanmayan ve İSG kurallarına uymayan personeli uyarır.	

Görev		A.İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
	alınmasını sağlamak (devamı var)	A.3.3	Çalışma alanlarında gerekli görülen ikaz-uyarı levhalarının yerleştirilmesini sağlar.	
		A.3.4	Depolama ve istifleme kaynaklı riskleri belirler.	
A.4	Acil durum planını uygulamak	A.4.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.4.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.5	Çevre etki analizinin yapılmasına katkıda bulunmak	A.5.1	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere göre ilgili birime bilgi verir.	
		A.5.2	Çevresel risklerin azaltılması veya giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.	
		A.5.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır.	
A.6	Ambar ve antrepo atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	A.6.1	Kuruluşun atık planına göre atıkların bertarafına ilişkin talebinin gümrük birimine iletilmesini sağlar.	
		A.6.2	Atıkların mevzuatına uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder.	
A.7	Kalite çalışmalarına destek vermek (devamı var)	A.7.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının performans ölçümlerini belirlenen formatlara göre yapar.	
		A.7.2	Ambar ve antrepo operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.	
		A.7.3	Ambar ve antrepo operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder.	

Görev		A.İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		A.7.4	Tespit ettiği konularda iyileştirme önerilerinde bulunur.	
		A.7.5	Ambar ve antrepo dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.	
		A.7.6	Çalışma talimat ve prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır.	
		A.7.7	Personelin entegre yönetim sistemini kullanmasını sağlar.	
A.8	Operasyonlarla ilgili emniyet/ güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	A.8.1	Yapılacak tatbikatlar için liman tesis güvenlik sorumlusuna yer ve zaman gibi ambar ve antrepo alanı açısından uygun şartları bildirir.	
		A.8.2	Ekip ve ekipmanın tatbikata katılımını sağlar.	

Görev		B. Saha ve ambar planlaması yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Saha (konteyner hariç) ve ambar durumunu takip etmek	B.1.1	Saha (konteyner hariç) ve ambarların doluluk-boşluk oran ve durumlarını günlük olarak sistemden alır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma 2. Saha ve ambarların kontrolü esnasında dikkat edilecek hususlar 3. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kodları 4. Yükün değerlendirilmesi sırasında yapılacak kontroller 5. Özel durumlarda uygulanacak işlemler 6. Ambarlarda kullanılacak araç, gereç ve malzeme ihtiyacını belirleme ve temin etme 7. Elleçleme, taşıma ve sabitleme donanımları 8. Operasyon planlaması ile ilgili bilgi alışverişinde bulunacağı konular 9. Operasyon planlama toplantılarında sunulacak bilgiler 10. Kayıt ve raporlama işlemleri 11. Saha ve ambar planlaması 12. Planlama ile ilgili iş emirlerinin oluşturulması ve oluşturma işlemlerinde dikkat edilecek ölçütler 13. İş planlarının ve iş emirlerinin revizyonu ve revizyon işlemlerinde dikkat edilecek ölçütler 14. Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işler ve uygulanması 15. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı
		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.	

Görev		B. Saha ve ambar planlaması yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	
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	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	İş 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.	

Görev		C. Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambar ve antrepo elleçleme ekipmanları 2. Ekipman durumu ile ilgili temin edilecek bilgiler 3. Ekiplerin durumu ile ilgili temin edilecek bilgiler 4. Müşteri talepleri ile ilgili temin edilecek bilgiler 5. Ekip planlaması yapma ve planlamada dikkat edilecek ölçütler 6. Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların kontrolünü yapma 7. Ekipman planlaması yapma ve planlamada dikkat edilecek ölçütler 8. Ekip yönetimi ve denetimi 9. Depolama ve istifleme işlemleri 10. Müşteri taleplerini ekip ve ekipman planlamasına yansıtma 11. Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi 12. Ekipman arızaları ile ilgili yapılacak işlemler 13. Hazırlık işlemlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilme yöntemleri
		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 taşeronu 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.	

Görev		D. Gümrük işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 (devamı var)	D.4.1	Gümrüklü eşya giriş listesini sistemden aldırır.	
		D.4.2	Liste manuel hazırlanıyorsa konşimento no, gemi adı, acentesi, özet beyan tescil numarası, tarihi, tahliye kap adedi gibi bilgileri içerecek şekilde hazırlanmasını sağlar.	
		D.4.3	Manuel hazırlanmış ise liste bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar.	
		D.4.4	Listenin kendisiyle birlikte gümrük memuru tarafından imzalanmasını sağlar.	

Görev		D. Gümrük işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		D.4.5	Evrak zimmet defteriyle birlikte gümrük gözetim denetim memuruna teslim edilmesini sağlar.	
		D.4.6	Gerekli nüshaların muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.	
D.5	Ambar bekleme süresinin takip edilmesini sağlamak	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 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 teslim-tesellüm tutanağı ve çıkış kontrol fişini imzalayarak ilgili yerlere teslim edilmesini sağlar.	
D.8	İmhalık hale gelen malın imha edilmesini sağlamak	D.8.1	İlgili resmî 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.	

Görev		D. Gümrük işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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	Yıl sonu stok devir listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	D.13.1	Yıl sonu 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.	

Görev		E. Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 ²	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.	
		E.5.1	Forwarder ya da müşteri vekaletini taşıyan kişinin teslim alma yerinde	

² Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır.

Görev		E. Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.5	Malın veya eşyanın teslim alınmasını sağlamak		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 ısıtma işlemi tabii 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 ³	E.6.1	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarların yetkili personel, forwarder ve vekâlet sahibiyile 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.	

³ Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır.

Görev		E. Ambar ve antrepo operasyonlarını gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	

Görev		F. Ambar ve antrepo personelini yönetmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	
F.4	Ambar ve antrepo personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek (devamı var)	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.	

Görev		F. Ambar ve antrepo personelini yönetmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		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.	

Görev		G. Ambar ve antrepo operasyonlarında taşeronlarla ilgili işleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	1. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 2. Taşeron hizmet alım sözleşmesi 3. Taşeron seçim kriterleri 4. Taşeron seçim işlemleri sırasında dikkat edilecek unsurlar 5. Taşeron hizmetlerinin yürütülmesi işlemleri ve işlemler sırasında dikkat edilecek unsurlar 6. Hak ediş düzenleme işlemleri sırasında dikkat edilecek unsurlar ve izlenecek adımlar 7. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetleri 8. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetlerini ilgili prosedürlere uygun çözümlene 9. Performans değerlendirme kriterleri 10. Taşeron performansının değerlendirilmesiyle ilgili işlemler ve izlenecek adımlar 11. Taşeron personeli eğitim ihtiyaçlarını belirleme
		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 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.	
G.5	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikâyet ve talepleri almak (devamı var)	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.	

Görev		G. Ambar ve antrepo operasyonlarında taşeronlarla ilgili işleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		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 performansı ile 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 çalışmalarını takip eder.	

Görev		H. Ambar ve antrepo operasyonları maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarına iştirak etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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. ⁴	1. Operasyonel maliyet hesaplama 2. Operasyonel giderlerle ilgili temin edilecek bilgiler 3. Bütçe fiili durum değerlendirmesiyle işlemler ve izlenecek adımlar 4. Stok sayımı usulleri 5. Bölümünde ihtiyaç olan malzemelerin belirleme 6. Malzemelerin kullanımının ve tüketiminin kontrolü 7. Teslim tutanakları ve zimmet formu 8. Şirket içi bütçeleme talimatları 9. Sevk/teslim işlemlerini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirme
		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 bildirmek	H.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacını bütçeye uygun olarak 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 demirbaş, 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.	

⁴ Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görev		I. Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Kendi kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.	1. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama 2. Meslekî gelişim eğitimleri 3. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 4. Kariyer gelişim süreçleri 5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 6. Temel montörlük uygulamaları 7. Ambar ve antrepo personelinin mesleki gelişimine katkı sunma 8. Mesleki terminoloji 9. Meslek ve sektörle ilgili tüm yeni gelişmeleri takip etme
		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.	

Görev		I. Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 Ekipmanlar

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 ve benzeri)
8. Liman yazılım sistemleri
9. Ofis ekipmanı
10. Ofis programları/yazılım

3.3. 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. Saha ve ambar planlarını etkin ve etkili şekilde oluşturmak
12. Ekip ve ekipman organizasyonunu etkin ve etkili şekilde yapmak
13. Ambar ve antrepo operasyonlarını etkin ve etkili şekilde yürütmek
14. Personel yönetimini etkili şekilde gerçekleştirmek
15. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
16. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
17. Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimi konusunda gereken özeni göstermek
18. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
19. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
20. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
22. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
23. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	İrfan BİLGİN	TÜRKLİM	Genel Sekreter
2.	Aişe AKPINAR	EDUSER Danışmanlık	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
3.	Hayrünnisa SALDIROĞLU	EDUSER Danışmanlık	Eğitim Uzmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
4.	Duygu A. DURMAZ	EDUSER Danışmanlık	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatör ve Raportör
5.	Selcen AVCI	EDUSER Danışmanlık	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör
6.	Atakan KAPLAN	AKSA	Liman Operasyon Müdürü
7.	Alper GÜRSU	AUTOPORT	İşletme Müdürü
8.	Uygun DEĞİRMENCİ	BORUSAN	Liman operasyon Müdürü
9.	Özgür TANGUT	GEMPORT	Operasyon Müdürü
10.	Hakan DENİZKUŞU	KUMPORT	Operasyon Müdürü
11.	Zuhal KAYA	KUMPORT	İnsan Kaynakları Müdürü
12.	Yusuf ÇETİN	MARDAŞ	Operasyon Müdürü
13.	Cumhur KOCABAYLIOĞLU	MARPORT	İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi
14.	Meltem ÖZMEN	MARPORT	İnsan Kaynakları Müdürü
15.	Ertem ARSLANTAY	TOROS	Terminal Müdürü
16.	Faris TUNÇ	YILPORT	Operasyon Müdürü

2. 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

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Şeyhamit Ünal SARIBAŞ	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
Nuran SENAR	Başkan Vekili (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Çağatay KUYUCU	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
İmdat YILDIRIM	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Erhan KÖKSAL	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Gülayet Zeynep ŞENTÜRK	Üye (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı)
Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Öznur YILMAZ	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Mehmet KILIÇ	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Ahmet KARADERİLİ	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Dilek TORUN	Birim Koordinatörü (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Gülhan Kübra ÖZER	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)