



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ
SEVİYE 6**

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU / 09UMS0035-6

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

Meslek :	LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ
Seviye :	6^I
Referans Kodu :	09UMS0035-6
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

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) 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,

DRAFT: Bir geminin su üzeri ile en düşük noktası (omurga) arasındaki mesafeyi,

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

ETA (ESTİMATED TIME OF ARRIVAL): Tahmini varış zamanını,

ILO: Uluslararası Çalışma Örgütü'nü,

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

ISGOTT (INTERNATIONAL SAFETY GUIDE FOR OIL TANKERS AND TERMINALS): Petrol Tankerleri ve Terminalleri İçin Uluslararası Emniyet Rehberi'ni,

ISO (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION): Uluslararası Standardizasyon Örgütü ve Sistemleri'ni,

ISPS: Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu'nu,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KABOTAJ: Bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında yapılan deniz yolu taşımasını,

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,

OHSAS (OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY ADVISORY SERVICES): İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni,

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

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

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

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

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

YANAŞMA PLANI: Planlamacının limana gelecek gemilerin varış, bağlama ve kalkış zamanlarını belirlediği duvar panosu veya basılı formu

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.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6) 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.

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6) 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.

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6) ulusal meslek standardınının 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

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6); İSG, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak rıhtım planlaması, saha planlaması, ekip ve ekipman planlaması yapan, operasyonları gerçekleştiren, operasyonel maliyetlendirme, satın alma ve taşeronlarla ilgili işlemleri yürüten, iş ve süreç geliştirme çalışmalarına destek veren, operasyon personeli, ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak, üst düzey inisiyatif olarak yöneten kişidir.

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6); denizcilik, gümrük, çevre gibi konulardaki usul ve esasların uygulanması kapsamında, ilgili resmi kurumlara karşı da sorumluluk taşır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1324 (Tedarik, dağıtım müdürleri ve benzeri müdürler)

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

Tehlikeli Atıkların Kontrolü 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

3194 sayılı İmar Kanunu

3621 sayılı Kıyı Kanunu

4458 sayılı Gümrük Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

618 sayılı Limanlar Kanunu

815 sayılı Türkiye Sahillerinde Nakliyatı Bahriye (Kabotaj) ve Limanlarla Kara Suları Dahilinde İcraı Sanat ve Ticaret Hakkında Kanun

Gemi Acenteleri Yönetmeliği

Gümrük Yönetmeliği

Limanlar Yönetmeliği

Makina Koruyucuları Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütölen 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

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6); soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgarlı, nemli olan her türlü hava koşulunda, değişken mesai zamanlarıyla çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem açık hava hem de ofis ortamıdır. Liman ortamında, liman ve gemi personeli ile gümrük, liman başkanlığı, 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 çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	A.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına iştirak eder.
				A.1.2	Operasyon sürecinde deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelerle, astlarından aldığı operasyonel bilgilere göre iş ve çevre riskleri hakkındaki bilgileri ve değerlendirmelerini ilgili birime iletir.
				A.1.3	Yeni iş süreçlerine ve çevreye ilişkin risk analizi yapılmasını organize eder.
				A.1.4	İş ve çevre risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				A.1.5	Çevre etki analizi sonuçlarının planlama ve uygulamalara yansıtılmasını sağlar.
				A.1.6	Alınan önlemleri izler.
				A.1.7	Güvenlik ve emniyet tatbikatlarının planlarına uygun yürütülmesini kontrol eder.
		A.2	İSG Kuruluna önerilerde bulunmak	A.2.1	İSG Kurulu toplantılarına iştirak eder.
				A.2.2	Kurula operasyon süreçlerindeki gözlemler, deneyimler, alınan geribildirimlere göre iyileştirme taleplerini yazılı ya da sözlü olarak iletir.
		A.3	Liman operasyonu 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.4	Gemi atıklarının alınması, depolanması, bertaraf edilmesi ile ilgili süreci koordine etmek	A.4.1	Kuruluşun atık planına göre gemilerden atık alınmasına dair talebin alınmasını sağlar.
				A.4.2	Gemilerden atık alınmasına ilişkin talepleri inceler.
				A.4.3	Kuruluşun atık alım tanklarına, kapasite, doluluk, teknik koşullar, mevzuat gibi koşullara ve kurallara göre atık alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
				A.4.4	Yönetmeliğe uygun olarak gümrüğe bildirim, atığın bertaraf tesisine nakli, bertaraf tesisinde imha edilmesinin takibi işlemleriyle atık alım işleminin tamamlanmasını sağlar.
				A.4.5	Atıkların bertaraf belgesinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
		A.5	Yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.5.1	İlgili birim tarafından düzenlenen toplantılara katılır.
				A.5.2	İSO, OHSAS gibi çalışmaların dokümantasyon faaliyetlerinde ekibiyle beraber, ilgili birimin yönlendirmelerine göre görev alır.
		A.6	Yönetim sistemlerinin uygulanmasına kendi alanında iştirak etmek	A.6.1	Oluşturulmuş onaylı sistemlerin operasyon sürecinde uygulanmasını sağlar.
				A.6.2	Uygulama ve iyileştirme önerilerinde bulunur.
		A.7	Kalite dış denetimi toplantılarına iştirak etmek ^{II}	A.7.1	Yıllık periyotta düzenlenen kalite dış denetim toplantılarına katılır.
				A.7.2	Operasyon süreciyle ilgili iyileştirmeye açık olarak rapor edilen hususlara ilişkin görüş verir.

^{II} Görevlendirildiği durumlarda toplantılara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Rıhtım planlaması yapmak	B.1	Gemi ile ilgili bilgilerin alınmasını sağlamak	B.1.1	ETA teyidi ve güncellemesini acente ile yazılı biçimde yapar.
				B.1.2	ETA verilerini uluslararası terminolojiye göre okur.
				B.1.3	Bilgi iletişim teknolojilerinin bilgi ve imkanlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
				B.1.4	Rıhtım planlaması öncesinde acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, cins, tonaj, kargo planı gibi bilgilerin yazılı olarak alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.1.5	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin boy, draft, donanım gibi teknik bilgilerin yazılı olarak alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.1.6	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde ve devam eden operasyonların takibinde hava raporu verilerini kullanır.
		B.2	Gemilerin emniyetli bir şekilde yanaşmasının kontrolünü sağlamak	B.2.1	Geminin varış zamanı, limanın teknik özellikleri, gemi yük bilgisi, rıhtımda kalış süresi, gemi teknik bilgileri ve hava raporu verilerine göre belirlenmiş geminin yanaşma yeri ve pozisyonunun uygunluğunu kontrol eder.
				B.2.2	Uygun pozisyona onay verir.
				B.2.3	İlgili personel tarafından pilotaja, yanaşma teyidinin yazılı olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				B.2.4	İlgili personelin manevra esnasında rıhtımda bulunmasını sağlar.
				B.2.5	Manevraya ilişkin ilgili personelden geribildirim alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Saha planlaması yapmak	C.1	Saha durum analizi yapılmasını sağlamak	C.1.1	Müşteri veya acenteden yükleme-tahliye listeleri, yük rejimi, tonaj, cins, miktar gibi kargo detayı bilgilerinin yazılı olarak alınmasını sağlar.
				C.1.2	Saha doluluk, boşluk durumunun ilgili personel tarafından incelenmesini sağlar.
				C.1.3	Mevcut saha durumunun gelecek olan yük bilgilerine göre karşılaştırılmasını sağlar.
				C.1.4	Karşılaştırma sonuçlarına göre sahanın mevcut kullanım kapasitesi ve alternatif kapasitenin belirlenmesini sağlar.
				C.1.5	Saha durumuna ilişkin analizin yük bilgileriyle uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.6	Durum analizi hakkında personele geribildirim verir ve gerekli revizyonların yapılmasını sağlar.
		C.2	Yükün niteliğine göre depolama yeri ve şartlarının belirlenmesini sağlamak	C.2.1	Yükün ısı, nem, etkileşim, cins, biçim ve ebat, kalış süresi, tehlike derecesi, ambalaj, yükseklik, enerji ihtiyacı, marka, model, gideceği yer, müşteri önceliği ve tercihleri gibi kriterlere göre, saha planlaması için belirlenmiş depolama koşullarının uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol eder.
				C.2.2	Yüke göre alan-hacim hesabını yaptırır.
				C.2.3	Depolama yerinin yük rejimine göre belirlenmesini sağlar.
				C.2.4	Belirlenen yerde yapılan hazırlıkları gerektiğinde kontrol eder.
		C.3	Yapılan saha planlamasını onaylamak	C.3.1	Yapılan saha planını; depolanacak yer ve depolama şartları, zamanlama, iş emirleri ve operasyon hareketlerine göre değerlendirir.
				C.3.2	Değerlendirmelerine göre elleçleme açısından yükün özel işlem gerektirmesi durumunda veya riskli durumlarda müşteriden teyit alınmasını sağlar.
				C.3.3	Teyit ve değerlendirmelere göre saha planını yazılı veya sözlü olarak onaylar.
				C.3.4	İhtiyaç halinde planın ve planla ilgili iş emirlerinin revize edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ekip ve ekipman planlaması yapmak	D.1	Yükün cinsine ve operasyon koşullarına göre kullanılacak makine ve ekipmanın belirlenmesini sağlamak	D.1.1	Makine parkındaki ekipmanı faal, gayri faal, yeterli, yetersiz olma durumlarına, gelen raporlara ve yapılan değerlendirmelere göre takip ve kontrol eder.
				D.1.2	Sözleşme içeriği, saha özellikleri, mevcut ekipmanın durumu, yükün cinsi ve operasyon koşullarına göre kullanılacak ekipmanın miktar, cins ve özelliklerine ilişkin belirlemeleri kontrol eder.
		D.2	Ekip planlamasının yapılmasını sağlamak	D.2.1	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgilerin takip edilmesini sağlar.
				D.2.2	Zamanlamayı ve ekip oluşturulmasını etkileyebilecek müşteri taleplerinin değerlendirilmesini sağlar.
				D.2.3	Personelin izin, rapor durumunu dikkate alarak görevlere göre kişi veya ekip sayısının belirlenmesini sağlar.
				D.2.4	Yapılan ekip planlamasını kontrol eder.
				D.2.5	Operasyon planlarına göre iş emirlerinin çıkarılmasını kontrol eder.
		D.3	Mevcudun yetersiz olduğu durumlarda ilave ekipman teminini sağlamak	D.3.1	Yapılan plan ile mevcut ekipman planını karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				D.3.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekipman temininin ilgili birim tarafından yapılmasını sağlar.
				D.3.3	Bakım-onarıma giden ekipmanın takibinin yapılmasını kontrol eder.
		D.4	Mevcudun yetersiz olduğu durumlarda ekip teminini sağlamak	D.4.1	Yapılan plan ile mevcut ekip planını karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				D.4.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekip ve eleman temininin ilgili birim tarafından yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Operasyonları gerçekleştirmek (devamı var)	E.1	Operasyon öncesi gümrük biriminden teyit alınmasını sağlamak	E.1.1	Operasyon başlatma teyidinin yazılı ya da sözlü olarak acente veya ilgili gümrük müşavirinden alınmasını sağlar.
				E.1.2	Operasyonları başlatmak için gümrük işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini kontrol eder.
				E.1.3	Varsa, resmi kurumların operasyona ilişkin talep ve direktiflerinin uygulanmasını sağlar.
		E.2	Nakliyecilere yükleme boşaltma bilgilerinin iletilmesini sağlamak	E.2.1	Yükleme ve boşaltma zamanları, tonaj, yüke göre yükleme, boşaltma ve nakliye koşulları, nakliye için izin belge ve işlemleri gibi yükleme-boşaltma bilgisinin, ilgili personelce nakliyecilere yazılı veya sözlü olarak bildirilmesini sağlar.
				E.2.2	Operasyonlarda nakliye trafiğinin düzenli yürütülmesini kontrol eder.
		E.3	Operasyonda gemi ile liman arasında oluşan aksaklıkların giderilmesini koordine etmek	E.3.1	Gemi ile liman arasında operasyonla ilgili dokümantasyonların kontrol edilmesini sağlar.
				E.3.2	Gemi ile liman arasında oluşan aksaklıkların, ilgili taraflara yazılı ya da sözlü olarak iletilmesini sağlar.
				E.3.3	Gemi ile liman arasındaki aksaklıkların giderilmesine yönelik çözüm önerilerinde bulunur.
				E.3.4	Limanın sorumluluğu dâhilindeki aksaklıkların giderilmesini sağlar.
				E.3.5	Aksaklıklara ilişkin protesto mektubu, hasar raporu, kaza tutanağı, olay tutanağı gibi kayıtların dokümantasyonunu sağlar.
				E.3.6	Yanaşık gemilerin usulsüzlüklerine karşın, Liman Başkanlığı adına hareket ederek ilgili mevzuatı uygular.
		E.4	Operasyonla ilgili şikâyetlere çözüm üretmek	E.4.1	Sorunla ilgili gerekli inceleme ve araştırma yapılmasını sağlar.
				E.4.2	Sorunun giderilmesine ve tekrarının önlenmesine yönelik tedbir alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Operasyonları gerçekleştirmek (devamı var)	E.5	Operasyon sürecini etkileyen beklenmeyen durumlarda önlem alınmasını sağlamak	E.5.1	Operasyon sürecini etkileyen plan dışı yoğun saha trafiği, arıza, malzeme, ekip ve ekipman yetersizliği, kaza, çevre kirliliği gibi beklenmeyen durumlar ve ortaya çıkan problemlerde, operasyon hızını arttırmak veya azaltmak, operasyonda kullanılan yöntemi değiştirmek, ekipmanı değiştirmek, ekipleri değiştirmek, daraltmak, genişletmek, operasyonu durdurmak gibi alınan önlemleri kontrol eder.
				E.5.2	Beklenmeyen durumlara ilişkin tutanakların tutulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
		E.6	Operasyonların İSG, çevre ve güvenlik kurallarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	E.6.1	Operasyonlar esnasında ekip ve ekipmanın ISPS ve iş kurallarına uygunluğunu, kişisel koruyucu donanım kullanımını, doğru ekipman ve doğru elleçleme tekniği kullanımını, operasyonun çevresel koşullara etkisini ve personelin tutum ve davranışlarını planlı ve plansız olarak denetler.
				E.6.2	Denetleme sonucu karşılaşılan aksaklıklar hakkında ilgili birimleri uyarır, giderilmesini sağlar.
				E.6.3	Denetlemede karşılaşılan aksaklıklarla ilgili personeli ikaz eder.
				E.6.4	Denetleme sonuçlarına göre, gerekli disiplin ve ceza işlemleri talebinde bulunur.
				E.6.5	Denetleme sonucuna göre gerekli eğitim talebinde bulunur.
		E.7	Operasyonların performansını takip etmek	E.7.1	Operasyonun kapasite kullanım oranı, hasarsızlık hızı, personel verimliliği gibi verilerini planlanan değerlerle karşılaştırır.
				E.7.2	Karşılaştırma sonuçlarına göre kapasite geliştirme, ekip arttırma veya eksiltme, ekipman arttırma veya eksiltme, fiziki koşullarda değişiklik, eğitim, personel motivasyonu gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				E.7.3	Konteyner operasyonlarının ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve kurallara uygun yürütülmesini kontrol eder.
				E.7.4	Yüklerin müşteri, gemi veya ilgili taraflarca kurallarına uygun şekilde teslim alınıp alınmadığını kontrol eder.
				E.7.5	Operasyonel tahakkukları takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Operasyonları gerçekleştirmek	E.8	Operasyona ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak	E.8.1	Operasyonun vardiya çizelgesi, gemi bilgi formu, gemi dosyası, jurnal gibi idari kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				E.8.2	Operasyonun puantaj, hak ediş, tarifeler gibi mali kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				E.8.3	Operasyonun ölçüm raporları, arıza tutanakları gibi teknik kayıtlarının tutulmasını sağlar.
		E.9	Operasyon sonucunda Gümrük Birimine belgelerin beyan edilmesini sağlamak	E.9.1	Gümrük birimine çeki/yük listesi, ölçüm raporları, kantar fişleri gibi belgelerin yazılı olarak bildirilmesini sağlar.
				E.9.2	Operasyonların sonuçlandırılmasıyla ilgili ambar ve antrepo bekleme, tasfiye, imha, muayene, depolama harcı, yıllık gümrüklü stok-devir işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini kontrol eder.
		E.10	Operasyona ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak	E.10.1	Operasyon hakkında gemi operasyon raporu, performans raporları, maliyet raporları, günlük elleçleme raporu, saha, rıhtım, ekipman kapasite kullanım raporları gibi raporların hazırlanmasını sağlar.
				E.10.2	Raporları inceler, yorumlar ve üst yönetim ile paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Operasyon maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarını yürütmek	F.1	Gerekli satış ve maliyet verilerini elde etmek	F.1.1	Satış ve maliyetle ilgili tonaj, ürün, kalış süresi, giriş-çıkış zamanı gibi verilerin satış biriminden alınmasını sağlar.
				F.1.2	Amortisman verilerini ve kur bilgilerinin mali işler veya finansman bölümünden alınmasını sağlar.
		F.2	Maliyet bütçesinin oluşturulmasında operasyonla ilgili gider verilerini belirlemek	F.2.1	Operasyonla ilgili enerji, adam/saat, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verilerini hesaplar. ^{III}
				F.2.2	Hesapladığı verileri ilgili birime bildirir.
		F.3	Sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacı için talepleri belirlemek	F.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacının ilgili personelce belirlenmesini sağlar.
				F.3.2	Belirlenen ihtiyaçları bütçe imkânlarıyla karşılaştırır.
		F.4	Sarf malzeme ve demirbaş ihtiyacının tedarikini sağlamak	F.4.1	Operasyonel demirbaş alım şartnamesi için ihtiyacın teknik tanımlamasını ilgili personelin görüşlerini alarak yapar.
				F.4.2	Bütçe dâhilinde belirlenen sarf ve demirbaş ihtiyaçlarını yazılı olarak ilgili birime iletir.
				F.4.3	Taleplerin tedarikini takip eder.
				F.4.4	Tedarik edilen malzeme veya demirbaşın prosedüre uygun teslim ve dağıtımını kontrol eder.
		F.5	Bütçe fiili durum değerlendirmesi yapmak	F.5.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunu, ilgili personelden bilgi alarak karşılaştırır.
				F.5.2	Bütçede gerçekleşen sapmaları açıklar.
				F.5.3	Fiili bütçe durum değerlendirme raporunu hazırlar.
				F.5.4	Hazırlanan raporu üst yönetime iletir.

^{III} Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Operasyon personelini yönetmek (devamı var)	G.1	Operasyon personelinin görev tanımlarını, kuruluşun temel politikaları çerçevesinde oluşturmak	G.1.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele iletir veya iletilmesini sağlar.
				G.1.2	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				G.1.3	İş süreçlerine göre ilgili personelin önerilerini de alarak mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize eder.
				G.1.4	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini oluşturur.
				G.1.5	Yapılan görev tanımları için ilgili birimden onay alır.
		G.2	Personelin niteliklerine uygun olarak görev dağılımının yapılmasını sağlamak	G.2.1	Görevin gereği ve bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre personel arasında iş dağılımı yapılmasını kontrol eder.
				G.2.2	Operasyon ekiplerinin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını kontrol eder.
				G.2.3	Gerekli durumda uygulanmak üzere yedekleme planı yapar.
		G.3	Personelin yaptığı işleri denetlemek	G.3.1	Görev tanımı ve yapılan işin yeri ve gereklerine göre personeli planlı ya da plansız olarak denetler.
				G.3.2	Personel tarafından yapılan işi kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle kontrol eder.
				G.3.3	Yapılan denetleme sonucuna göre personele yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.
		G.4	Personelin performansını değerlendirmek	G.4.1	Personelle birlikte kazasızlık oranı, birim maliyet, sıfır çevre kazası, hasarsızlık oranı, davranışsal yetkinlik gibi ölçütlere göre pozisyon bazında performans hedeflerini belirler.
				G.4.2	Belirlenen performans hedeflerine göre yazılı dokümanlar, gözlemler ve görüşmeler yoluyla performans değerlendirmeleri yapar veya yapılmasını sağlar.
				G.4.3	Yapılan performans değerlendirme sonucuna göre personele yaptığı işle ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Operasyon personelinin yönetmek	G.5	Yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlamak	G.5.1	Yıllık iş planı ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planının hazırlanmasını sağlar.
				G.5.2	Yıllık izin planının iş planı ile uyumunu kontrol eder.
				G.5.3	İzin kullanımının izin planına uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.
		G.6	Personel alımı ve çıkarma işlemlerine katkıda bulunmak	G.6.1	İşe alınacak personelin kriterlerini ve sayısını, ilgili personelin önerilerini de alarak işin gereklerine uygun olarak belirler.
				G.6.2	Personel alımı ile ilgili talebi ilgili birime bildirir.
				G.6.3	İlgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				G.6.4	İşe alınacak personeli belirler ve ilgili birime bildirir.
				G.6.5	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarılmasını önereceği personeli, yazılı ya da sözlü olarak ilgili birime bildirir.
		G.7	Personelin terfi, ceza ve ödül işlemlerine katkıda bulunmak	G.7.1	Yapılan performans değerlendirmesi, denetleme sonuçları, kuruluş politikaları ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak terfi ve ceza alacak personeli belirler.
				G.7.2	Terfi ve/veya ceza alacak personeli ilgili birime yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
		G.8	Personelin motivasyonu nu artırıcı etkinliklerde bulunmak	G.8.1	Operasyon personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelerine destek verir.
				G.8.2	Başarılı operasyon personeli için çeşitli ödüllendirme önerilerini ilgili birime iletir.
				G.8.3	Periyodik paylaşım toplantıları organize ederek personelin görüş ve önerilerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	H.1	Taşeron seçimine iştirak etmek	H.1.1	Taşeron hizmet alımı ile ilgili işleri ilgili personelin önerilerini de alarak, süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri ve maliyete göre tanımlar.
				H.1.2	Taşeron seçim kriterlerine katkı verir.
				H.1.3	Şartname ve taşeron seçim kriterlerine göre, taşeron seçim komisyonuna iştirak eder.
				H.1.4	Seçilen taşeronla imzalanacak sözleşmenin hazırlanmasına katkı verir.
		H.2	Taşeron hizmetlerini sözleşme hükümlerine göre denetlemek	H.2.1	Taşeronlara operasyon süreçleri ile ilgili bilgi verilmesini sağlar.
				H.2.2	Sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını izler.
				H.2.3	Taşeronla ilgili şikayet ve talepler ile bunlarla ilgili yapılanları kontrol eder.
				H.2.4	Performansa ilişkin yazılı veya sözlü geri bildirimde bulunur.
				H.2.5	Sözleşme hükümlerine aykırı durumlarda sözleşme hükümlerine göre cezai işlem yapılmasını sağlar.
		H.3	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını taşeronu veya ilgiliye bildirmek	H.3.1	İzleme-denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacının belirlenmesini sağlar.
				H.3.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron veya ilgiliye yazılı bildirimde bulunur.
				H.3.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmalarını takip eder.

G¼revler		İşlemler		Başarım ¼lç¼tleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Operasyon s¼recinde taşeronlarla ilgili işlemleri y¼r¼tmek	H.4	Hak ediş s¼recini y¼netmek	H.4.1	S¼zleřmeye ve yapılan işin sonucuna g¼re hak edişlerin hazırlanmasını sağlar.
				H.4.2	Hazırlanan hak edişlerin s¼zleřme h¼k¼mlerine ve puantajlara g¼re kontrol edilmesini sağlar.
				H.4.3	Kontrol sonuçlarına g¼re gerekli olan d¼zeltmelerin yapılmasını sağlar.
				H.4.4	Kontrol sonuçlarına g¼re hak edişe onay verir.
				H.4.5	Hak edişleri ilgili birime iletir.
		H.5	Taşerondan gelen şikayet ve talepleri değerlendirmek	H.5.1	Çalışma şartları, maliyet ve diğer değişiklikler hakkında taşerondan gelen yazılı ya da s¼zl¼ řik¼yetleri alır.
				H.5.2	Gelen řik¼yetleri s¼zleřme h¼k¼mlerine ve mevcut durum koşullarına g¼re değerlendirir.
				H.5.3	Değerlendirme sonuçlarına g¼re taşeronla g¼r¼řme yaparak geri bildirimde bulunur.
				H.5.4	Ç¼z¼lemeyen hususları ¼nerilerle beraber ¼st y¼netime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Operasyonel iş süreç geliştirme çalışmalarına destek vermek (devamı var)	I.1	Operasyonel hedeflerin belirlenmesine ve geleceğe dönük yatırım planlamasına katkıda bulunmak	I.1.1	Operasyonel olarak performans, birim maliyet, kapasite kullanımı, iş hacmi gibi konularda hedeflerin belirlenmesine katkı verir.
				I.1.2	Geleceğe yönelik yatırım planlarına paralel olarak gerekli ekipman planlaması, operasyon ve organizasyon değişiklikleri, teknoloji ihtiyacına ilişkin önerilerde bulunur.
		I.2	Yeni müşteri taleplerine göre operasyonel süreç oluşturulmasını sağlamak	I.2.1	Yeni müşteri taleplerini mevcut tesis imkanlarına göre değerlendirir.
				I.2.2	Yatırım, revizyon, yeni yöntem, yeni teknoloji gibi ihtiyaçları belirler.
				I.2.3	Gerekli operasyon sürecini geliştirir.
				I.2.4	Geliştirilen yeni operasyon sürecini yönetime bildirir.
		I.3	Mevcut operasyon süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak	I.3.1	Mevcut süreçleri gözden geçirerek otomasyon sistemi, satın alma, süreç, makine, ekipman, organizasyon konularında iş gereklerine göre iyileştirme ihtiyacını belirler.
				I.3.2	İlgili birimlerle işbirliği içinde iyileştirme sürecini kurgular.
				I.3.3	İyileştirme sürecini üst yönetime sunar.
		I.4	Operasyonla ilgili iş ve süreç geliştirme önerilerinin iş talimatına dönüştürülmesini sağlamak	I.4.1	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin önerileri uygunluk, verim, etkinlik ve karlılık açılarından inceler.
				I.4.2	Uygun bulunan önerilere ilişkin alınacak onayı müteakiben, iş ve süreç geliştirme önerilerinin iş talimatına dönüştürülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım l¼tleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Operasyonel iş s¼re geliştirme çalışmalarına destek vermek	I.5	İş ve s¼re geliştirme toplantılarına iştirak etmek	I.5.1	Operasyonla ilgili iş geliştirme toplantısı talep eder.
				I.5.2	Planlanan toplantılara iştirak eder ve katkı verir.
		I.6	Kuruluşun geleceğe yönelik planlamaları ile ilgili gr¼ř bildirmek	I.6.1	Kuruluşun stratejik planlama çalışmalarına iştirak eder.
				I.6.2	Operasyonel hedeflere ilişkin önerilerde bulunur.
				I.6.3	Plana revizyon önerisinde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişimle ilgili faaliyetleri yürütmek	J.1	Personelin ve kendisinin kariyer planlamasını yapmak	J.1.1	Görev tanımı ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerini personelle birlikte belirler.
				J.1.2	Görev tanımı ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans hedeflerini belirler.
				J.1.3	Personelin ve kendisinin durum ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
				J.1.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli değerlendirerek takibini sağlar.
		J.2	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesini sağlamak	J.2.1	Performans değerlendirme, görev tanımları ve kuruluşun gelecek planlarına göre personelin eğitim ihtiyaçlarını ilgili personelden bilgi ve görüş olarak belirler.
				J.2.2	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyacına yönelik talepleri ilgili birime bildirir.
		J.3	Personelin işbaşı eğitimine katkıda bulunmak	J.3.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan personelin uygulamalı işbaşı eğitimine katkı verir.
				J.3.2	Çalışanlara emniyetli çalışma kültürünün gelişimini destekleyecek bilgilendirmeler ve uyarılar yapar.
		J.4	Kendi mesleki gelişimini sağlamak	J.4.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere paralel olarak ihtiyaç duyduğu kişisel gelişim ihtiyacını belirler.
				J.4.2	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer gibi faaliyetlere katılmayı talep eder.
				J.4.3	Üst yönetimce onaylanan eğitim faaliyetlerine katılır.
		J.5	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	J.5.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
				J.5.2	Operasyon süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında üst yönetime 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. Analitik düşünebilme becerisi
2. Binek aracı kullanma becerisi
3. Çok boyutlu ve kritik düşünebilme yeteneği
4. Etkili iletişim becerisi
5. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
6. Gemi yükleme ve tahliye, yük ve tehlikeli yükler bilgisi
7. ISGOTT kuralları bilgisi
8. İleri düzey planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
9. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
10. İlk yardım bilgi ve becerisi
11. Kalite yönetimi bilgisi
12. Karar verme becerisi
13. Liderlik ve ekiple çalışma becerisi
14. Liman depolama ve istifleme bilgisi
15. Liman elleçleme ekipmanı bilgisi
16. Liman elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
17. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
18. Mekanik bilgisi
19. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
20. Operasyonel maliyet hesaplama bilgi ve becerisi
21. Personel yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
22. Problem çözme becerisi
23. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
24. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
25. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
26. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde İngilizce)
27. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod 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

Limn Operasyon M¼d¼r¼ (Seviye 6) 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

Atakan KAPLAN,	AKSA, Liman Operasyon Müdürü
Alper GÜRSU,	AUTOPORT, İşletme Müdürü
Uygun DEĞİRMENCI,	BORUSAN, Liman operasyon Müdürü
Özgür TANGUT,	GEMPORT, Operasyon Müdürü
Hakan DENİZKUŞU,	KUMPORT, Operasyon Müdürü
Zuhal KAYA,	KUMPORT, İnsan Kaynakları Müdürü
Yusuf ÇETİN,	MARDAŞ, Operasyon Müdürü
Cumhur KOCABAYLIOĞLU,	MARPORT, İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi
Meltem ÖZMEN,	MARPORT, İnsan Kaynakları Müdürü
Ertem ARSLANTAY,	TOROS, Terminal Müdürü
Faris TUNÇ,	YILPORT, Operasyon Müdürü

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)
Burcu SARI,	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