



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

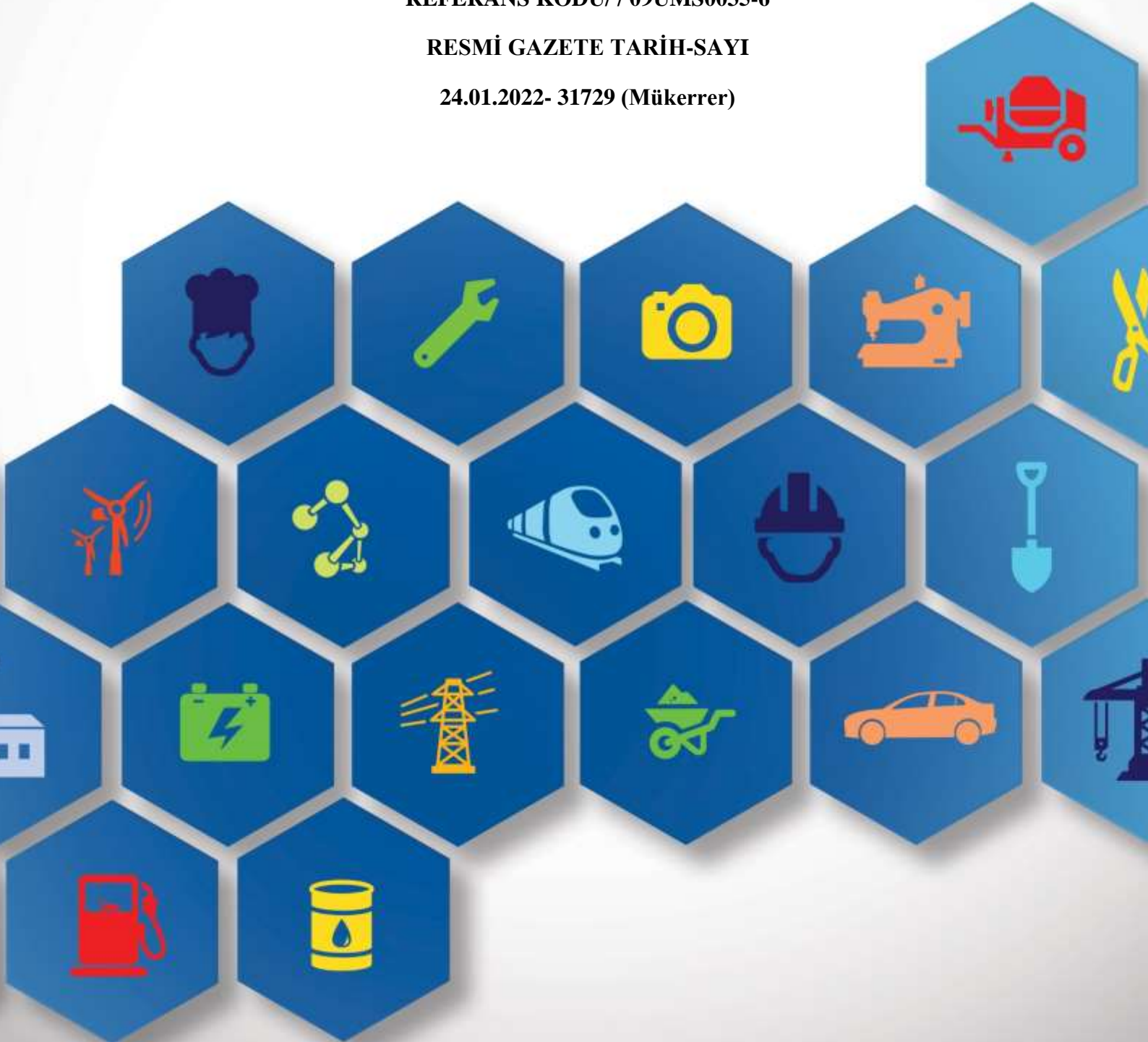
LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ

SEVİYE 6

REFERANS KODU // 09UMS0035-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022- 31729 (Mükerrer)



LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	09UMS0035-6
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
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 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,

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,

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,

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: 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 yapılan çalışmalarını,

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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	26
3.3. Tutum ve Davranışlar	26
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	27

1. GİRİŞ

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6) 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.

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6) 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

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 personelini, ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak, üst düzey inisiyatif alarak 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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

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

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. 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		
A.1	Risk değerlendirme çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	A.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına iştirak eder.	1. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve İş yeri özel talimatları 2. Operasyonların yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi 3. Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS) 4. İSG talimatları 5. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 6. Kişisel koruyucu donanımlar ve kullanımı 7. Tehlikeli yüklerin türleri ve özellikleri 8. Güvenlik ve emniyet tatbikatlarının planlaması ve uygulanması 9. Risk, tehlike, ramak kala olay, güvensiz durum ve güvensiz davranışa karşı yapılacak işlemler ve bu işlemlerin uygulanması 10. Acil durum talimatları 11. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 12. Çevresel atıklar ve dönüştürülebilir malzemeler 13. Çevresel tehlike ve riskler ile bunlara karşı alınacak önlemler 14. Gemilerden atık alma mevzuatı ve uygulanması
		A.1.2	Operasyon sürecinde deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelerle, astrarından 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.1.8	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 iştirak eder.	
		A.2.2	Kurula operasyon süreçlerindeki gözlemler, deneyimler, alınan geribildirimlere göre iyileştirme taleplerini 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.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	
A.4	Acil durum planını uygulamak	A.4.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.4.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.5	Gemi atıklarının alınması, depolanması, bertaraf edilmesi ile ilgili süreci koordine etmek	A.5.1	Kuruluşun atık planına göre gemilerden atık alınmasına dair talebin alınmasını sağlar.	
		A.5.2	Gemilerden atık alınmasına ilişkin talepleri inceler.	
		A.5.3	Kuruluşun atık alım tanklarına, kapasite, doluluk, teknik koşullar, mevzuat gibi koşullara ve kurallara göre atık alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.	
		A.5.4	Yönetmeliğe uygun olarak gümrüğe bildirim, atığın bertaraf tesisine nakli, bertaraf tesisinde imha edilmesinin takibi işlemleriyle atık alım işleminin tamamlanmasını sağlar.	
		A.5.5	Atıkların bertaraf belgesinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.	
A.6	Yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.6.1	İlgili birim tarafından düzenlenen toplantılara katılır.	
		A.6.2	İSO, OHSAS gibi çalışmaların dokümantasyon faaliyetlerinde ekibiyle beraber, ilgili birimin yönlendirmelerine göre görev alır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.7	Yönetim sistemlerinin uygulanmasına kendi alanında iştirak etmek	A.7.1	Oluşturulmuş onaylı sistemlerin operasyon sürecinde uygulanmasını sağlar.	
		A.7.2	Uygulama ve iyileştirme önerilerinde bulunur.	
A.8	Kalite dış denetimi toplantılarına iştirak etmek ²	A.8.1	Yıllık periyotta düzenlenen kalite dış denetim toplantılarına katılır.	
		A.8.2	Operasyon süreciyle ilgili iyileştirmeye açık olarak rapor edilen hususlara ilişkin görüş verir.	

² Görevlendirildiği durumlarda toplantılara katılır.

Görev	B. Rıhtım planlaması yapmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 yapıp yapılmadığını kontrol eder.	
		B.2.4	İlgili personelin manevra esnasında rıhtımda bulunmasını sağlar.	
		B.2.5	Manevraya ilişkin ilgili personelden geribildirim alır.	

Görev	C. Saha planlaması yapmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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	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.	

Görev		D. Ekip ve ekipman planlaması yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	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 belirlenmeleri 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	Mevcutun 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	Mevcutun 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.	

Görev		E. Operasyonları gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liman faaliyetlerine ilişkin Gümrük Mevzuatı 2. Liman faaliyetlerine ilişkin Gümrük Mevzuatının uygulaması 3. Operasyon öncesi gümrük işlemleri ve işlemler sırasında dikkat edilecek ölçütler 4. Gemi yükleme ve tahliye, yük ve tehlikeli yükler 5. Gemi yükleme ve tahliye işlemleri ve işlemler sırasında dikkat edilecek ölçütler 6. Acentelik işlemleri 7. Liman elleçleme operasyonları ve uygulaması 8. Operasyon sırasında oluşan aksaklıklarla ilgili yapılacak işlemler ve işlemler sırasında dikkat edilecek ölçütler 9. Operasyonla ilgili şikayetlerin yönetimi 10. Operasyon sürecini etkileyen plan dışı durumlarda yapılacak işlemler 11. Liman elleçleme ekipmanları ve iş makinelerinin verimli kullanımı 12. Liman elleçleme operasyonlarının güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereken tedbirler ve uygulanması 13. Hasar tespit usulleri ve uygulama 14. Resmî yazışma usulleri ve uygulaması 15. Kayıt ve raporlama işlemleri
		E.1.2	Operasyonları başlatmak için gümrük işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini kontrol eder.	
		E.1.3	Varsa, resmî 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.	

Görev		E. Operasyonları gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 (devamı var)	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.	

Görev		E. Operasyonları gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		E.7.5	Operasyonel tahakkukları takip eder.	
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.	

Görev		F. Operasyon maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarını yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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. ³	
		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.	

³ Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görev	G. Operasyon personelinin yönetmek			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Operasyon personelinin görev tanımlarını 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.	

Görev		G. Operasyon personelini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	
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.	

Görev		G. Operasyon personelini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 motivasyonunu 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.	

Görev	H. Operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işlemleri yürütmek			
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	1. Taşeron hizmet alım sözleşmesi 2. Taşeron seçim kriterleri 3. Taşeron seçim işlemleri sırasında dikkat edilecek unsurlar 4. Taşeron hizmetlerinin denetlenmesi işlemleri ve işlemler sırasında dikkat edilecek unsurlar 5. Hak ediş düzenleme işlemleri sırasında dikkat edilecek unsurlar ve izlenecek adımlar 6. Hak ediş işlemleri 7. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetleri 8. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetlerini ilgili prosedürlere uygun çözümlenme 9. Performans değerlendirme kriterleri 10. Taşeron performansının değerlendirilmesiyle ilgili işlemler ve izlenecek adımlar 11. Taşeron personeli eğitim ihtiyaçlarını belirleme
		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 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 şikâyet 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.	

Görev		H. Operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işlemleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.4	Hak ediş sürecini yönetmek	H.4.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişlerin hazırlanmasını sağlar.	
		H.4.2	Hazırlanan hak edişlerin sözleşme hükümlerine ve puantajlara göre kontrol edilmesini sağlar.	
		H.4.3	Kontrol sonuçlarına göre gerekli olan düzeltmelerin yapılmasını sağlar.	
		H.4.4	Kontrol sonuçlarına göre hak edişe onay verir.	
		H.4.5	Hak edişleri ilgili birime iletir.	
H.5	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek	H.5.1	Çalışma şartları, maliyet ve diğer değişiklikler hakkında taşerondan gelen yazılı ya da sözlü şikâyetleri alır.	
		H.5.2	Gelen şikâyetleri sözleşme hükümlerine ve mevcut durum koşullarına göre değerlendirir.	
		H.5.3	Değerlendirme sonuçlarına göre taşeronla görüşme yaparak geri bildirimde bulunur.	
		H.5.4	Çözülemeyen hususları önerilerle beraber üst yönetime bildirir.	

Görev		I. Operasyonel iş süreç geliştirme çalışmalarına destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	1. Operasyonel hedeflerin belirlenmesi 2. Geleceğe dönük yatırım planlaması 3. Operasyonel süreç oluşturulması sırasında dikkat edilecek unsurlar ve izlenecek adımlar 4. Liman, iş makineleri ve teknik hizmetlere ilişkin politika ve stratejilerin geliştirilmesi ve uygulanması 5. İş ve süreç geliştirme faaliyetleri 6. Süreç iyileştirme faaliyetleri 7. İş ve süreç geliştirme önerilerinin iş talimatına dönüştürülmesi sırasında dikkat edilecek unsurlar ve izlenecek adımlar 8. İş ve süreç geliştirme toplantılarında sunulacak bilgiler 9. Limancılık sektörü ile ilgili gelişmelerin takibi 10. Gelişme ve yeniliklerin adaptasyonunu sağlama 11. Şirketin stratejik hedefleri doğrultusunda departman hedeflerini belirleme
		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.	

Görev		I. Operasyonel iş süreç geliştirme çalışmalarına destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.5	İş ve süreç 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 görüş 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.	

Görev		J. Mesleki gelişimle ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
J.1	Personelin ve kendisinin kariyer planlamasını yapmak	J.1.1	Görev tanımı ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerini personelle birlikte 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. Operasyon personelinin mesleki gelişimine katkı sunma 8. Mesleki terminoloji 9. Meslek ve sektörle ilgili tüm yeni gelişmeleri takip etme
		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 alarak 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 yönetimde 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 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. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
12. Saha ve rıhtım planlarını etkin ve etkili şekilde oluşturmak
13. Ekip ve ekipman organizasyonunu etkin ve etkili şekilde yapmak
14. Liman operasyonlarını etkin ve etkili şekilde yürütmek
15. Personel yönetimini etkili şekilde gerçekleştirmek
16. Operasyonel iş ve süreç geliştirme çalışmalarını etkin şekilde yürütmek
17. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
18. Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimi konusunda gereken özeni göstermek
19. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
20. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
21. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
22. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
23. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
24. 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	Limn Operasyon M¼d¼r¼
7.	Alper GÜRSU	AUTOPORT	İşletme M¼d¼r¼
8.	Uygun DEĞİRMENCİ	BORUSAN	Limn operasyon M¼d¼r¼
9.	Özgür TANGUT	GEMPORT	Operasyon M¼d¼r¼
10.	Hakan DENİZKUŞU	KUMPORT	Operasyon M¼d¼r¼
11.	Zuhal KAYA	KUMPORT	İnsan Kaynakları M¼d¼r¼
12.	Yusuf ÇETİN	MARDAŞ	Operasyon M¼d¼r¼
13.	Cumhur KOCABAYLIOĞLU	MARPORT	İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi
14.	Meltem ÖZMEN	MARPORT	İnsan Kaynakları M¼d¼r¼
15.	Ertem ARSLANTAY	TOROS	Terminal M¼d¼r¼
16.	Faris TUNÇ	YILPORT	Operasyon M¼d¼r¼

2. Görüş İstlenen 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)