



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**LİMAN TERMİNAL ŞEFİ
SEVİYE 5**

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU / 09UMS0036-5

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

Meslek :	LİMAN TERMİNAL ŞEFİ
Seviye :	5^I
Referans Kodu :	09UMS0036-5
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar) :	Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi :	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı :	15.12.2009 Tarih ve 2009/65 Sayılı Karar Rev.01: 04.02.2015 Tarih ve 2015/03 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı :	28.12.2009 – 27446 Rev.01: 19.03.2015- 29300 (Mükerrer)
Revizyon No :	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

APRON (ÖNLÜK): Gemilerin yanaşma yerleri veya rıhtımların bitişiğindeki yükleme-boşaltma yapılan ve yük elleçleme donanımının manevra yaptığı beton kaplamalı alanı, düzlüğü,

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

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

ETA (ESTİMATİED 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 Rehberini,

ISPS: Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodunu,

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,

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

NOR (HAZIRLIK MEKTUBU/NOTICE OF READİNESS): Gemi kaptanı tarafından düzenlenen ve geminin yükleme veya boşaltmaya hazır olduğunu bildiren belgeyi,

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,

PİLOTAJ: Limana deniz sahası dahilinde, gemilerin yanaşma, yer değiştirme ve ayrılma hareketlerine destek veren teknik rehberlik hizmetlerini ve görevlilerini,

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

SOF (OLAYLAR ÇİZELGESİ/STATEMENT OF FACTS): Geminin limana varmasından ayrılışına kadar geçen olayların anlatıldığı ve liman ile gemi kaptanı tarafından imza altına alınan çizelgeyi,

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),

VARDİYA JURNALİ: Vardiyadaki olayların, etkinliklerin, tamamlanan işlerin özetlendiği belgeyi

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.....	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

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

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

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Liman Terminal Şefi (Seviye 5); İSG, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak; limanın iskele ve terminal alanında, rıhtım ve saha planlaması ile ekip ve ekipman organizasyonu yapan, taşeronlarla ilişkileri yürüten ve operasyonlarla ilgili maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarına katkı veren, iskele-terminal personelini, mevzuatlara ve iş talimatlarına uygun olarak yöneten ve operasyonları inisiyatif olarak gerçekleştiren kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

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

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod

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

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

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 İcrayı Sanat ve Ticaret Hakkında Kanun

Gemi Acenteleri Yönetmeliği

Gümrük Yönetmeliği

Limanlar Yönetmeliği

Makina Koruyucuları Yönetmeliği

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

Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Terminal 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, 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 çalışmalarına katkıda bulunmak	A.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				A.1.2	Operasyon sürecinde; deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere dayalı olarak iş riskleri hakkındaki verileri elde eder.
				A.1.3	Elde edilen verinin iş riskleri açısından analiz edilmesine katkı verir.
				A.1.4	İş risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				A.1.5	Alınan önlemlerin uygulanmasını takip eder.
		A.2	İSG Kuruluna önerilerde bulunmak	A.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				A.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında liman terminal operasyonlarıyla ilgili gözlem, deneyim, geri bildirimlerle oluşan iyileştirme önerilerini yazılı/sözlü olarak iletir.
		A.3	Liman terminal 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	Çevre etki analizinin yapılmasına katkıda bulunmak	A.4.1	Operasyon sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında; deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere göre ilgili birime bilgi verir.
				A.4.2	Çevresel risklerin azaltılması veya giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.
				A.4.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır.
		A.5	Gemi atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	A.5.1	Kuruluşun atık planına göre gemilerden atık alınmasına dair talebin alınmasını sağlar.
				A.5.2	Geminin vereceği atıkların mevzuata göre, uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder.
		A.6	Kalite çalışmalarına destek vermek	A.6.1	Liman terminal operasyonlarının performans ölçümlerini, belirlenen formatlara göre yapar.
				A.6.2	Liman terminal operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
				A.6.3	Liman terminal operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder.
				A.6.4	Tespit ettiği konularda iyileştirme önerilerinde bulunur.
				A.6.5	Liman terminal dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.
		A.7	Operasyonlarla ilgili emniyet/güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	A.7.1	Yapılacak olan tatbikatlar için liman tesis güvenlik sorumlusuna terminal alanı açısından uygun yer, zaman, gemi gibi şartları bildirir.
				A.7.2	Tatbikata ekibin uygun ekipmanla katılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Rıhtım planlaması yapmak ^{II}	B.1	Gemilerin tahmini varış zamanlarını (ETA) almak	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 teknolojisi bilgi ve imkânlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
		B.2	Gemi ve yük bilgilerini temin etmek	B.2.1	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin tedarik ihtiyacı, boy, draft, donanım ve diğer teknik bilgilerin yazılı olarak alınmasını sağlar.
				B.2.2	Acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, sayı, cins, miktar, tonaj, kargo planı, alıcı taraf gibi bilgilerin yazılı olarak alınmasını sağlar.
		B.3	Hava tahmin raporlarını incelemek	B.3.1	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde hava raporu verilerini alır.
				B.3.2	Mevcut iskelede operasyonu devam eden gemilere, hava tahmin raporu verilerine dayalı önlem ve uyarıları yazılı veya sözlü olarak iletir.
				B.3.3	Hava raporuna istinaden sahadaki istif düzenini revize eder.
		B.4	Alınan bilgilere göre geminin rıhtım ve yanaşma pozisyonunu belirlemek	B.4.1	Geminin varış zamanı, limanın teknik özellikleri, gemi yük bilgisi, rıhtımda kalış süresi, gemi teknik bilgileri ve hava raporu verilerine uygun olarak geminin yanaşma yeri ve pozisyonunu belirler.
				B.4.2	Belirlediği pozisyonu operasyon müdüründen teyit eder.
		B.5	Gemilerin plana uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını kontrol etmek	B.5.1	Pilotaja yanaşma teyidini yazılı olarak verir.
				B.5.2	Gemilerin plana uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını liman otomasyon sisteminin kameralarını kullanarak, personel görevlendirerek, gözleyerek ve sözlü geri bildirim alarak takip eder.

^{II} Planlama Şefi olmayan limanlarda yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Saha planlaması yapmak (devamı var)	C.1	Saha ve yükle ilgili bilgileri almak	C.1.1	Saha kapasitesine ilişkin doluluk oranı, fiziki durum, beklenen yük giriş-çıkışı, elleçleme hareketleri, operasyon sıra ve planları gibi kapasite bilgilerini alır.
				C.1.2	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili; tahliye listesi, konşimento, çeki listesi gibi bilgileri yazılı olarak temin eder.
		C.2	Saha durum analizi yapmak	C.2.1	Saha kapasitesine ve doluluk, boşluk durumuna ilişkin bilgilere göre verileri yorumlar.
				C.2.2	Yorumlama sonuçları ile gelecek olan yük bilgilerinin karşılaştırılmasını sağlar.
				C.2.3	Karşılaştırma sonuçlarına göre sahanın mevcut kullanım kapasitesini ve alternatif kapasiteyi belirler.
		C.3	Yükün özelliğine, niteliğine ve alıcısına göre istif, depolama yerleri ile tahmil ve tahliye yöntemlerini belirlemek ^{III}	C.3.1	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 depolama koşullarını belirler.
				C.3.2	Yüke göre alan-hacim hesabı yapar.
				C.3.3	İstif yerini yük rejimine göre belirler.
				C.3.4	Yükün niteliğine göre; çelik veya krom malzemeli, ısıtmalı-ısıtmasız gibi yöntemlerden uygun olan tahmil ve tahliye devrelerini seçer.
		C.4	Operasyon planlama toplantılarında ilgili bilgileri ve planlamaları sunmak	C.4.1	Operasyon planlama toplantılarından önce gemi, saha ve ekip ve ekipman bilgilerini ve plan taslaklarını toplar.
				C.4.2	Operasyon önceliklerine göre hazırlanan plan ve bilgileri sunar.

^{III} Kimyasal ve sıvı elleçlemesi yapılan limanlar için geçerlidir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Saha planlaması yapmak	C.5	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	C.5.1	Operasyon ve müşteri önem ve önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak oluşturur.
				C.5.2	İş emirlerini ilgili personele bildirir.
		C.6	Sahanın durumuna ve değişen taleplere göre planı revize etmek	C.6.1	Gemi, saha, ekip, ekipman değişiklikleri ile ilgili bilgileri değerlendirir.
				C.6.2	Değerlendirme sonuçlarına göre planları yeniden düzenler.
				C.6.3	Yeniden düzenlenen plan için yetkililerden onay alır.
				C.6.4	Değişiklikleri ilgili personele bildirir.
		C.7	Plandaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	C.7.1	Revize edilen plana göre iş emirlerini yeniden oluşturur.
				C.7.2	Revize edilen iş emirlerinin ilgili personele bildirilmesini sağlar.
				C.7.3	Belirlenen yerin (saha/iskele/rıhtım) temizlik, fiziki düzenleme, ısı, nem gibi unsurlara göre hazırlanıp hazırlanmadığını yerinde kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	Makine ve ekiplerin durumu hakkında ilgili görevliden bilgi temin etmek	D.1.1	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgileri vardiya amirliği ya da ilgili birimden yazılı veya sözlü olarak alır.
				D.1.2	Vardiya jurnaline ve mevcut duruma göre ekip planlamasının yapılmasını sağlar.
				D.1.3	Planlamaya göre yapılan organizasyonları kontrol eder.
				D.1.4	Makine parkındaki ekipmanın durumunu; ilgili dokümandaki bilgiler aracılığıyla; faal-gayri faal, yeterli, yetersiz olma durumlarına göre değerlendirir.
		D.2	Operasyon planlama toplantılarına iştirak etmek	D.2.1	Operasyon planlama toplantılarından önce acenteden gelen bilgileri ve gemi saha, ekip, ekipman, yük gibi bilgileri yeterli seviyede toplar.
				D.2.2	Toplantıda talebe göre ilgili bilgileri sunar.
		D.3	Operasyon durumuna göre ekip ve ekipmanı belirlemek	D.3.1	İşin önem, öncelik ve özelliklerine ve ekip ve ekipmanla ilgili değerlendirmelere göre ekip ve ekipmanın niteliğini, sayısını ve çeşidini tespit eder.
				D.3.2	Yapılan operasyon planı ile mevcut ekip ve ekipman belirlemesini karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				D.3.3	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekip ve ekipmanı ilgili birimden veya taşerondan talep eder.
				D.3.4	Operasyon için donanım, iş makinesi, ekipman ve teçhizatların uygun yer ve şekilde konumlandırıldığını kontrol eder.
				D.3.5	Planlama sonuçlarını yazılı veya sözlü olarak vardiya amiri ya da ilgili birime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak	D.4	Servis zamanı gelen ekipmana operasyonun durumuna göre bakım-onarım yapılmasını sağlamak	D.4.1	Operasyonlarda aksamaya neden olmayacak şekilde bakım-onarıma teslim edilecek ekipmanın teslim edilmesini sağlar.
				D.4.2	Bakım-onarıma giden ekipmanın takibini yapar veya yapılmasını sağlar.
		D.5	Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların kontrolünü yapmak	D.5.1	Operasyon öncesi hazırlıkları takip eder.
				D.5.2	Operasyon öncesi hazırlanan ekip ve ekipmanın planlara ve niteliklere uygunluğunu yerinde inceler.
				D.5.3	İncelemelerine göre değiştirilmesi veya yenilenmesi gereken düzenlemeler hakkında ilgili personele geribildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Liman terminal operasyonlarını gerçekleştirmek (devamı var)	E.1	Operasyonlarla ilgili resmi kurumların taleplerinin uygulamasını takip etmek	E.1.1	Operasyonlara başlamak için gümrük ve/veya ilgili birimlerden mevzuatına göre gereken onayları yazılı olarak alır.
				E.1.2	Resmi kurumların talep ve direktiflerini değerlendirir.
				E.1.3	Amirini ve ilgili birimleri yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir.
				E.1.4	Yapılan operasyonun talep ve direktiflere uygunluğunu kontrol eder.
		E.2	Gemi ile liman arasında operasyonla ilgili dokümantasyonların kontrolünü sağlamak	E.2.1	Günlük olarak vardiyadaki işlerin ve operasyonların planlara uygun yürütülüp yürütülmediğini operasyon/vardiya jurnalinden kontrol eder
				E.2.2	Geminin yanaşmasından kalkışına kadar yapılan operasyonlarla ilgili dokümanların prosedür ve talimatlara uygunluğunu inceler.
				E.2.3	Uygun olmayan durumlarda dokümanların düzeltilmesini sağlar.
		E.3	Operasyonun planlara, güvenlik ve emniyet kurallarına uygun olarak yürütülmesini takip etmek	E.3.1	Prosedürlerin tamamlanmasını takiben başlama talimatını ilgili personele, birime ya da gemiye yazılı/sözlü olarak verir.
				E.3.2	Operasyonlar esnasında ekip ve ekipmanın; İSG 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.3.3	Operasyon sürecini etkileyen plan dışı yoğun saha trafiği, arıza, malzeme, ekip ve ekipman yetersizliği, kaza, çevre kirliliği gibi beklenmeyen durumlarda; operasyon hızını arttırmak veya azaltmak, operasyonda kullanılan yöntemi değiştirmek, ekipmanı değiştirmek, ekipleri değiştirmek, daraltmak, genişletmek, operasyonu durdurmak gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				E.3.4	Operasyonları yürüten ekiplerden operasyon süreci ve performansı hakkında yazılı veya sözlü olarak geri bildirim alır.
				E.3.5	Geri bildirim, denetleme ve kontrol sonuçlarına göre plan dışı işleyiş, emniyetsiz çalışma, arıza, iş kazası, çevre kirliliği durumlarını belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Liman terminal operasyonlarını gerçekleştirmek	E.4	Operasyon sırasında oluşan hasarların tespit tutanaklarının oluşturulmasını sağlamak	E.4.1	Gemide, ekipmanda, yükte, apronda veya alanda oluşan hasarları inceler.
				E.4.2	Hasarla ilgili fotoğraf, video, yazılı/sözlü anlatım gibi verileri toplar.
				E.4.3	Toplanan verilere göre hasar tutanağını düzenler.
				E.4.4	Hazırlanan tutanağı ilgili departmana iletir.
		E.5	Tespit edilen problemleri ilgili birimlere bildirmek	E.5.1	Belirlenen aksaklık ve problemleri ilgili birimlere bildirir.
				E.5.2	Ekiple ilgili problemlerde düzeltici talimatlar verir.
				E.5.3	İlgili birimler tarafından yapılan düzeltici faaliyetlere bilgi, ekip, ekipman desteği sağlar.
		E.6	Operasyon süreci ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak	E.6.1	Operasyon sürecinde, rutin hazırlanan; yükleme-tahliye protokolü, NOR, SOF, mühür tutanağı (sıvı için) gibi belgeleri kontrol eder.
				E.6.2	Gerekli durumlarda protesto mektubu yazar.
		E.7	Operasyon bitiş raporunu hazırlamak	E.7.1	Operasyon sonucuna ilişkin verileri toplar.
E.7.2	Verileri formatına uygun olarak raporlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Liman terminal personelini yönetmek (devamı var)	F.1	Liman terminal 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 oluşturulması için önerilerde bulunur.
				F.1.4	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele bildirir.
				F.1.5	Görevin gereği ve bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre liman terminal personeli arasında iş dağılımı yapar.
		F.2	Vardiya-personel çizelgesinin oluşturulmasına katkı vermek	F.2.1	Liman terminal operasyonlarının yoğunluğuna ve mevzuata göre operasyon ekiplerinin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını sağlar.
				F.2.2	Hazırlanan vardiya çizelgesini kontrol eder.
				F.2.3	Vardiya çizelgesinin ilgili birime iletilmesini sağlar.
		F.3	Liman terminal personelinin performansını değerlendirmek	F.3.1	Liman terminal personeli tarafından yapılan işi; belirlenmiş performans kriterlerine ve hedeflerine göre kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle değerlendirir.
				F.3.2	Yapılan denetleme sonucuna göre liman terminal personeline yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Liman terminal personelini yönetmek	F.4	Liman terminal personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek	F.4.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.
				F.4.2	İşe personel alımı ile ilgili talebi amirine bildirir.
				F.4.3	Amirce görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				F.4.4	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, ceza ile ilgili önerilerini yazılı veya sözlü olarak amirine bildirir.
		F.5	Liman terminal personelinin motivasyonunu artırıcı faaliyetleri yapmak	F.5.1	Operasyon personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelerine destek verir.
				F.5.2	Başarılı liman terminal operasyon personeli için ödüllendirme önerilerini amirine iletir.
				F.5.3	Periyodik paylaşım toplantıları düzenler.
				F.5.4	Personelin görüş ve önerilerini alır.
		F.6	Liman terminal personelinin yıllık izin planlamasını yapmak	F.6.1	Yıllık iş planının, izin hak edişlerinin ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planının hazırlanmasını sağlar.
				F.6.2	İzinlerin plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Liman terminal operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işleri yürütmek	G.1	Taşeron seçimine katkı vermek	G.1.1	Taşeron hizmet alımı ile yapılacak işlerin; süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri ile ilgili bilgileri amirine verir.
				G.1.2	Taşeron seçim kriterleri için önerilerde bulunur.
				G.1.3	Operasyon için gerek duyulan ekip ve ekipman ihtiyaçlarını taşeronlara yazılı veya sözlü olarak bildirir.
		G.2	Taşeron hizmetlerinin sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	G.2.1	Sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				G.2.2	Performansa ilişkin yazılı veya sözlü geri bildirimde bulunur.
				G.2.3	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları amirine bildirir.
				G.2.4	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
		G.3	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri almak	G.3.1	Çalışma şartları, maliyet ve diğer değişiklikler hakkında taşerondan gelen yazılı veya sözlü şikâyetleri alır.
				G.3.2	Taşerondan alınan taleplerin ve şikâyetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.
				G.3.3	Değerlendirme sonuçlarına göre taşeron temsilcisi ile görüşme yaparak geri bildirimde bulunur.
		G.4	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri ilgililere bildirmek	G.4.1	Taşeron talep ve şikâyetleri ile ilgili yaptığı değerlendirmeleri amirine bildirir.
				G.4.2	Çözülemeyen hususları önerilerle beraber amirine bildirir.
		G.5	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	G.5.1	İzleme-denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirler.
				G.5.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron yazılı bildirimde bulunur.
				G.5.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.

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

^{IV} Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek (devamı var)	I.1	Kendi kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birimden destek alır.
		I.2	Liman terminal personelinin kariyer planlamalarına katkıda bulunmak	I.2.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan terminal 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 ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelinin kariyer hedefleri ve yükselmeleri ile ilgili amirine önerilerde bulunur.
				I.2.6	Liman terminal personelinin nitelikleri ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
		I.3	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunmak	I.3.1	Personelin performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları ve kuruluşun yeni yatırım planları gibi durumlara göre eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				I.3.2	Belirlenen ihtiyaçları amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek	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	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer gibi faaliyetlere katılmayı talep eder.
				I.4.3	Amiri tarafından onaylanan eğitim faaliyetlerinde hazır bulunur.
		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	Operasyon süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında amirine gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgi iletişim teknolojisi (telsiz, telefon, faks, internet gibi) araçları
2. Bilgisayar
3. Binek aracı
4. El terminali
5. Fotoğraf makinesi
6. Kamera sistemi
7. Kişisel koruyucu donanım (bare, 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. Ekip yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
5. Ekiple çalışma becerisi
6. Etkili iletişim becerisi
7. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
8. Gemi yükleme ve tahliye, yük ve tehlikeli yükler bilgisi
9. ISGOTT kuralları bilgisi
10. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
11. İlk yardım bilgi ve becerisi
12. Kalite yönetimi bilgisi
13. Karar verme becerisi
14. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
15. Mekanik bilgisi
16. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
17. Operasyonel maliyet bilgisi
18. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
21. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
22. Terminal elleçleme ekipmanı bilgisi
23. Terminal elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
24. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
25. Yabancı dil bilgisi
26. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod bilgisi
27. Yüzme becerisi
28. 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

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama/Güncelleme Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Çağlar ERADAŞ,	Operasyonlar Liman İşletme-BORUSAN
Ahmet VARDAR,	Operasyon Müdür. Yrd.- KUMPORT
Ayşe KÜSMEZ APAYDIN,	İnsan Kaynakları Şefi - MARDAŞ
Berkant TANRIVERDİ,	Liman Şefi - MARDAŞ
Cumhur KOCABAYLIOĞLU,	İş Makineleri Eğitim Yöneticisi-MARPORT
Savaş BARDAKÇI,	Gemi ve Saha Operasyon Yöneticisi - MARPORT
Serkan DAĞDELEN,	Operasyon Şefi -RODA
Sinan YÜCEL,	Gemi Mühendisi - SOLVENTAŞ
İsmail TURAN,	İskele Şefi-TOROS
Alper ASLAN,	Operasyon Şefi-YILPORT

3.Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

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

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Standartları Enstitüsü (TSE)

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

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Deniz Ticaret Odası

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Bşk.

Prof.Dr. Necmettin AKTEN

Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ

Dokuz Eylül Üniversitesi

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Üniversitesi

TÜRKLİM Üye Limanlar

Derince Limanı

İzmir Limanı

Bandırma Limanı

Trabzon Limanı

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

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

5.MYK Yönetim Kurulu

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