



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

LİMAN TERMİNAL ŞEFİ

SEVİYE 5

REFERANS KODU/ 09UMS0036-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022- 31729 (Mükerrer)



Meslek:	LİMAN TERMİNAL ŞEFİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	09UMS0036-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	15.12.2009 Tarih ve 2009/65 Sayılı Karar Rev.01: 04.02.2015 Tarih ve 2015/03 Sayılı Karar Rev.02: 04.08.2021 Tarih ve 2021/95 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	28.12.2009 – 27446 Rev.01: 19.03.2015- 29300 (Mükerrer) Rev.02: 24.01.2022-31729 (Mükerrer)
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

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

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,

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 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	25
3.3. Tutum ve Davranışlar	25
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	26

1. GİRİŞ

Liman Terminal Şefi (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Liman Terminal Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardının 02 no’lu revizyonu, Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından yapılmış ve MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

618 sayılı Limanlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	A.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.	
		A.1.2	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.1.6	Talimatlar doğrultusunda İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
A.2	İSG Kuruluna önerilerde bulunmak	A.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.	
		A.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında liman terminal operasyonlarıyla ilgili gözlem, deneyim, geri bildirimlerle oluşan iyileştirme önerilerini yazılı/sözlü olarak iletir.	
		A.2.3	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
A.3	Liman terminal operasyonu sürecinde İSG önlemlerinin	A.3.1	Personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını kontrol eder.	
		A.3.2	Kişisel koruyucu donanım kullanmayan ve İSG kurallarına uymayan personeli uyarır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
	alınmasını sağlamak (devamı var)	A.3.3	Çalışma alanlarında gerekli görülen ikaz-uyarı levhalarının yerleştirilmesini sağlar.	
		A.3.4	Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.3.5	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
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 (devamı var)	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.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		A.6.5	Liman terminal dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.	
		A.6.6	Çalışma talimat ve prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır.	
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.	

Görev		B. Rıhtım planlaması yapmak ²		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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	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 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.	

² Planlama Şefi olmayan limanlarda yapar.

Görev		C. Saha planlaması yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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	İstif, depolama yerleri ile tahmil ve tahliye yöntemlerini belirlemek ³	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.	

³ Kimyasal ve sıvı elleçlemesi yapılan limanlar için geçerlidir.

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

Görev		D. Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
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.	1. Makine durumu ile ilgili temin edilecek bilgiler 2. Ekiplerin durumu ile ilgili temin edilecek bilgiler 3. Operasyon planlama toplantılarında sunulacak bilgiler 4. Ekipman planlaması yapma ve planlamada dikkat edilecek ölçütler 5. Ekip planlaması yapma ve planlamada dikkat edilecek ölçütler 6. Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların kontrolünü yapma 7. Ekip yönetimi ve denetimi 8. Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi kullanıma uygun hale getirilmesi 9. Elleçleme, taşıma ve sabitleme donanımları 10. Ekip ekipman planlamasında tespit edilen uygunsuzlukların giderilme yöntemleri 11. İş yeri talimatları 12. Ekipman bakımı ile ilgili yapılacak işlemler 13. Hazırlık işlemlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilme yöntemleri	
		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	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.		
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.		

Görev	D. Ekip ve ekipman organizasyonu yapmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	

Görev		E. Liman terminal operasyonlarını gerçekleştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Operasyonlarla ilgili resmî 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	Resmî 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 (devamı var)	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.	

Görev		E. Liman terminal operasyonlarını gerçekleştirmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		E.3.5	Geri bildirim, denetleme ve kontrol sonuçlarına göre plan dışı işleyiş, emniyetsiz çalışma, arıza, iş kazası, çevre kirliliği durumlarını belirler.	
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.	

Görev		F. Liman terminal personelini yönetmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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.	
F.4	Liman terminal personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza	F.4.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.	
		F.4.2	İşe personel alımı ile ilgili talebi amirine bildirir.	

Görev		F. Liman terminal personelini yönetmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
	işlemlerine katkı vermek (devamı var)	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.	

Görev		G. Liman terminal operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Taşeron seçimine katkı vermek	G.1.1	Taşeron hizmet alımı ile yapılacak işlerin; süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri ile ilgili bilgileri amirine verir.	1. Taşeron hizmet alım sözleşmesi 2. Taşeron seçim kriterleri 3. Hak ediş düzenleme 4. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetleri 5. Müşteri geribildirim, talep ve şikâyetlerini ilgili prosedürlere uygun çözümlenme 6. Performans değerlendirme 7. Taşeron personeli eğitim ihtiyaçlarını belirleme
		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.	

Görev		G. Liman terminal operasyon sürecinde taşeronlarla ilgili işleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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 taşerona yazılı bildirimde bulunur.	
		G.5.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.	

Görev		H. Operasyon maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarına iştirak etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Operasyonla ilgili gider verilerinin belirlenmesine katkıda bulunmak	H.1.1	Operasyonla ilgili enerji, adam/saat, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verileri hakkında bilgi toplar. ⁴	1. Operasyonel maliyet hesaplama 2. Bölümünde ihtiyaç olan malzemelerin belirleme 3. Malzemelerin kullanımının ve tüketiminin kontrolü 4. Stok sayımı usulleri 5. Teslim tutanakları ve zimmet formu 6. Şirket içi bütçeleme talimatları 7. Sevki/teslim işlemlerini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirme 8. Elleçleme maliyetlerinin çıkarılması ve iyileştirilmesi
		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.	

⁴ Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görev		I. Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Kendi kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.	1. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama 2. Meslekî gelişim eğitimleri 3. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 4. Kariyer gelişim süreçleri 5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 6. Temel montörlük uygulamaları 7. Liman terminal personelinin mesleki gelişimine katkı sunma 8. Mesleki terminoloji 9. Meslek ve sektörle ilgili tüm yeni gelişmeleri takip etme
		I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında 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.	
I.4	Mesleki gelişim faaliyetlerine iştirak etmek (devamı var)	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.	

Görev		I. Mesleki gelişim uygulamalarını desteklemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		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 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. Ekip ve ekipmanların organizasyonunu etkin ve etkili şekilde yapmak
9. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
12. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
13. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
14. Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimi konusunda gereken özeni göstermek
15. Operasyonel maliyet hesabını etkin ve etkili şekilde yapmak
16. Personel yönetimini etkili şekilde gerçekleştirmek
17. Rıhtım ve saha planlarını etkin ve etkili şekilde oluşturmak
18. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
19. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
20. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
22. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
23. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

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

T.C. Kalkınma Bakanlığı
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Türk Standartları Enstitüsü (TSE)
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Hak-İş Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Deniz Ticaret Odası
Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Bşk. Prof.Dr. Necmettin AKTEN
Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ
Dokuz Eylül Üniversitesi
İstanbul Teknik Üniversitesi İstanbul Üniversitesi
TÜRKLİM Üye Limanlar
Derince Limanı
İzmir Limanı
Bandırma Limanı
Trabzon Limanı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

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

4. MYK Yönetim Kurulu

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