



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**LİMAN OPERASYON ELEMANI (PUANTÖR)
SEVİYE 3**

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU/ 10UMS0035-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI:18.04.2016-29688 (Mükerrer)

Meslek:	LİMAN OPERASYON ELEMANI (PUANTÖR)
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	10UMS0035-3
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:	19.10.2010 Tarih ve 2010/62 Sayılı Karar Rev. 01: 07.01.2016 Tarih ve 2016/01 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	14/11/2010–27759 Rev. 01: 18.04.2016-29688 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ANTREPO: Limanda, gümrük kontrolüne tabi malların ülkeye giriş, transit veya aktarma için beklediği yer veya depoları,

BAY PLANI: Konteyner taşıyan gemilerde, konteynerlerin gemi ambarındaki pozisyon ve adreslerini gösteren detaylandırılmış kargo planını,

CFS (CONTAINER FREIGHT STATION): Konteyner yük istasyonunu (giden partilerin gruplandırılıp konteynerlere doldurulduğu, gelen partilerin konteynerlerden çıkarılıp ayrıldığı ve aktarmalı yüklerin depolandığı, liman/terminal içinde, yakınında veya limanla/terminalle ilişkili bir yerde bulunan tesis),

ÇEKİ LİSTESİ: Genel kargoda, yükün içeriği, özelliği, parça adedi, tonajı, ebatları, sahibi ve temsilcisine ilişkin bilgileri içeren listeyi,

DORSE: Çekiciye bağlanan ve yük taşımaya yarayan lastik tekerlekli ekipmanı,

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

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

FLAT KONTEYNER: Standart ve open-top konteynerlere sığmayan yüklerin taşınmasında kullanılan iki yanı ve üstü açık konteyner türünü,

IMDG KOD (INTERNATIONAL MARITIME DANGEROUS GOODS CODE): Uluslararası deniz taşımacılığı tehlikeli yükler kodunu,

IMO (INTERNATIONAL MARITIME ORGANIZATION): Uluslararası Denizcilik Örgütünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütünü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KABOTAJ: Kıta sahanlığı içinde bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında ve Türk bayraklı gemilerle yapılan deniz yolu taşımalarını,

KAFES: Elleçleme işlemleri için liman personelinin emniyetli şekilde gemiye çıkarılmasında kullanılan kafes şeklindeki taşıyıcı düzeneği,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): 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, söz konusu yükün denizyoluyla taşınacağına dair taraflar arasında sözleşme işlevi gören belgeyi,

KONTEYNER: Uluslararası Standart Örgütünce (ISO) kabul edilen tip ve ölçülere uygun her türlü deniz, kara ve hava taşıtları ile taşınabilen, devamlı kullanmaya imkân verebilecek şekilde hususi ve dayanıklı olan, bir veya birden fazla nakil vasıtalarına aktarma edilmesinde, yükleme-boşaltma kolaylığı sağlayan, özel tertibatı bulunan taşıma kaplarını,

LIST: Geminin iskele ve sancak draftları arasındaki farkı,

MAPA: Sapanla yükün birbirine bağlanmasını sağlayan demir aksamı,

MATE'S RECEIPT: Gemi kaptanı alımdısını,

OPEN-TOP KONTEYNER: Dört tarafı kapalı olup üstü açık ve brandalı konteyner türünü,

OPERASYON SAHASI: Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan, yük elleçleme ve teknik işlere ayrılmış liman/terminal bölümünü,

OPERATÖR: İş makinelerini kullanan ehliyetli ve vasıflı elemanı,

ÖRTÜ GAZI: Tanktaki sıvı ürünün gazlaşarak kaybını önlemeye yarayan, oksijeni %4 oranının altına düşürülmüş koruyucu örtü oluşturan gazı,

POSTA: Gemide ve liman sahalarında elleçleme işlemlerini yürüten sapanlılar, iş makinesi operatörü, serdümen ve puantörden oluşan çalışma grubunu,

PREFİKS: Konteyneri tanımlayan dört harfli kodu,

RAMAKKALA BİLDİRİMİ: Liman operasyon alanlarında, personelin gözlemlediği çeşitli İSG riski ve tehlike olasılıklarını bildirme durumu veya işlemini,

RAMPA: Gemi ile iskele arasına yükün denize dökülmesini önlemek için çekilen örtüyü,

REEFER KONTEYNER: Yükün uygun sıcaklıkta taşınmasını sağlayan, ayarlanabilir ısıtma-soğutma düzenekli konteyner türünü,

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

RO-RO GEMİSİ: Yük taşıyan nakliye araçları ile araç taşıyan gemi türünü,

SAPAN: Yükü kaldırmaya ve taşımaya yarayan aparatları,

SAPANCI: Yükün cinsine göre sapanları, kilitleri, bağlama-çözme aparatlarını kullanan liman işçisini,

SERDÜMEN: Uluslararası kabul görmüş işaretlerle iş makinesi operatörünü yönlendiren, vinç ehliyeti olan vasıflı elemanı,

SHIFTING: Görülecek lüzum üzerine geminin/eşyanın/konteynerin yerinin değiştirilmesini,

SURVEY: Yükü miktar, hasar ve kalite olarak gözlemleyip belgelendiren uzmanı,

TAHLİYE: Yükün/malın boşaltılmasını,

TAHMİL: Yükün/ malın yüklenmesini,

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

TRANSİT: Limandan geçip bir başka ülkeye (genellikle yakındaki bir ülkeye) giden, yani elleçleyen limanın bulunduğu ülkenin menşei veya hedef ülke olmadığı yükü tanımlayan terimi,

TRIM: Geminin baş ve kıç draftları arasındaki farkı,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	27
3.3. Bilgi ve Beceriler	27
3.4. Tutum ve Davranışlar	28
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	29

1. GİRİŞ

Liman Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu Kanunu ile 5544 sayılı Kanun uyarınca çıkartılan 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, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Liman Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3) 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 Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3); operasyon yöneticisinin gözetiminde, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları ile mevzuatlara, uluslararası kurallara, iş talimatlarına uygun olarak bir liman postasının hazırlıklarına ve yük elleçleme işlemlerine nezaret eden, bu elleçleme işlemlerinin kayıtlarını tutan ve işlemleri kontrol eden kişidir.

Liman postaları, gemide ve liman sahalarında elleçleme işlemlerini yürüten sapancılar, iş makinesi operatörü, serdümen ve puantörden oluşan çalışma gruplarıdır. Liman Operasyon Elemanı bu grubun gerçekleştirdiği elleçlemelerin hazırlık ve yürütülmesine nezaret ederek puantajını tutar.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323 (Taşımacılık ile ilgili büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu.

3308 sayılı Mesleki Eğitim 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.

26/12/2004 tarihli ve 25682 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği.

29/11/2006 tarihli ve 26361 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği.

16/4/2013 tarihli ve 28620 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

25/4/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği.

13/7/2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

28/7/2013 tarihli ve 28721 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik.

11/9/2013 tarihli ve 28762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği.

25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği.

Uluslararası Denizcilik Tehlikeli Yük Kodu (IMDG Code).

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük yönetmelik ve tebliğlere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

618 sayılı Limanlar Kanunu.

4458 sayılı Gümrük Kanunu^{II}.

4857 sayılı İş Kanunu.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu.

17/5/1983 tarihli ve 18050 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Makina Koruyucuları Yönetmeliği.

7/4/2004 tarihli ve 25426 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

1/10/2007 tarihli ve 26660 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tatvan Liman Yönetmeliği.

7/10/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gümrük Yönetmeliği.

22/1/2016 tarihli ve 29601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod Kapsamında Eğitim ve Yetkilendirme Yönetmeliği.

3/3/2015 tarihli ve 29284 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Deniz Yoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik.

Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS) Uygulama Planı.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Operasyon Elemanı, liman postasıyla beraber; limanda, diğer yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan, yük elleçleme ve teknik işlere ayrılmış terminal bölümlerinde çalışır. Terminaller, işletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çeşitli çalışma sahaları; rıhtım, iskele, geçici depolama yerleri, gerekli durumlarda gemi ambarları, konteynerlerin doldurulup boşaltıldığı alanlar (CFS istasyonları) veya elleçleme yapılan açık arazilerdir. Çalışma ortamı çoğunlukla gemi ve liman sahası olarak açık alanlardır. Çalışma ortamı ve koşullarına göre; bel, bacak ve ayak rahatsızlıkları ile açık alan, yükseklik fobisi gibi sorunlar da mesleğin icrasını zorlaştıran özellikler olarak görülmektedir.

Liman Operasyon Elemanı, soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgârlı, nemli her türlü hava koşulunda, vardiya usulüyle esnek mesai zamanlarında uzun süre ayakta kalarak çalışır. Genellikle liman operasyon sahalarında, yük elleçleme işlemlerini, vardiya amiri, diğer puantörler, serdümenler, operatörler, sapancılar ile koordinasyon içinde yürütür.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

^{II} Gümrüklü sahada çalışıldığından, ilgili kısım ve maddeler kapsamında.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini almak (devamı var)	A.1	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve talimatlarını değerlendirmek	A.1.1	Limanın İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını elleçleme işlemlerinin özelliklerine göre inceler.
				A.1.2	Limanın İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını sahalara göre inceler.
				A.1.3	Yapacağı işlere göre prosedür ve talimatları yorumlar.
		A.2	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Çalışma alanında; alan zemininin bozuk olması, iş makinesinin yüke uygunsuzluğu, alanda bulunması tehlike yaratacak üçüncü şahıslar, iş makinesinin arızalı çalıştırılması gibi olası tehlikeleri belirler.
				A.2.2	Çalışma alanında kendisine bildirilen ve/veya belirlediği olası tehlikelerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.2.3	Çalışma alanındaki değerlendirmelerine göre risklere karşı önerilerini belirler.
		A.3	Kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanmak	A.3.1	Postanın ve kendisinin KKD'nın aşınma ve yıpranma durumunu kontrol eder.
				A.3.2	Yıpranmış kişisel koruyucu donanımın yenisini ilgili görevliden talep eder.
				A.3.3	İşe göre uygun KKD (yüksekte çalışma için emniyet kemeri, özel tulum, özel eldiven, özel maske, özel çizme gibi) seçimi yapar.
				A.3.4	İşe başlamadan önce kişisel koruyucu donanımlarını takar.
				A.3.5	Uygunsuz veya eksik KKD kullanan posta personelinin eksiklerinin giderilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini almak (devamı var)	A.4	Görev alanında ramak kala bildiriminde bulunmak	A.4.1	Fark ettiği risklere ve sahada karşılaştığı olaylara göre, tespitlerini ve önerilerini sözlü veya yazılı olarak ilgililere bildirir.
				A.4.2	Kendi görevi esnasında önleyebileceği riskler için postanın tedbir almasını sağlar.
		A.5	Operasyon esnasındaki İSG önlemlerine katkıda bulunmak	A.5.1	Postadaki iş makinesinin güvenli çalışma pozisyonlarında olmasını kontrol eder.
				A.5.2	Gerekli durumlarda posta elemanlarının gemiye çıkarılmasında taşıyıcı kafeslerin kullanılmasını sağlar.
				A.5.3	IMO etiketli ve özel işlem gerektiren yükler için; yükün risk özelliklerine ve bununla ilgili güvenlik talimatlarına uygun olarak elleçlenmesini sağlar.
				A.5.4	Trim-list ayarının bozulması, iş kazası riski veya kazanın gerçekleşmesi, çalışma alanlarının kısıtlanması, hava koşulları, personelin iş emniyetine aykırı davranışlar gibi beklenmeyen durumlarda postanın çalışmasını durdurur.
				A.5.5	Posta durdurma hakkında amire bilgi verir.
				A.5.6	Çalışma alanında elleçleme hareketlerine uygun uyarı levhalarının ve emniyet şeritlerinin yerleştirilmesini sağlar.
				A.5.7	Yük için belirlenmiş taşıyıcının tonajı, ebadı olarak yüke uygunluğunu kontrol eder.
				A.5.8	Postanın elleçlediği boş konteynerin kapılarının kapalı olduğunu kontrol eder.
A.5.9	Postanın elleçlediği yüklerin çalışma sahasındaki döküntü, sızıntı durumlarını saha sorumlusuna bildirilmesini sağlar.				
A.5.10	Operasyon sahasında, insan trafiğinin ve taşıyıcı araçların belirlenmiş güvenlik mesafesinin dışında bulunmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini almak (devamı var)	A.6	Çevre güvenliği önlemlerini desteklemek	A.6.1	Postada iş makinesinin hareket ve manevralarında, çalışma alanında alınan çevre koruma önlemlerine uygun hareket etmesini sağlar.
				A.6.2	Postadaki iş makinesinin yakıt ve yağ sızıntılarını kontrol ederek yakıt ve yağ sızıntılarının giderilmesini sağlar.
				A.6.3	Postadaki iş makinesinin herhangi bir yakıt veya yağ sızıntısında, sızıntı giderilinceye kadar, gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
				A.6.4	Çalışma alanında gemiden, sahadan ve yükten kaynaklanan çevre kirliliği riski taşıyan durumları ilgililere bildirir.
				A.6.5	İskelede postanın elleçlenmesinde, iş makinesinden kurtularak, sızarak deniz kirliliğine yol açabilecek yüklerde, gemi ile iskele arasına rampa çekilmesini sağlar.
				A.6.6	Sıvı ve dökme yüklerin tahmil ve tahliyesinde, denize dökülme ve kirlenmeyi önlemek için, denize gemiyi içine dâhil edecek biçimde yüzer bariyer çekilmesini sağlar.
				A.6.7	Dökme yüklerde, yükün nakliye araçlarından savrulmasını önlemek için üstü açık araçların üzerinin kapatılmasını talep eder.
				A.6.8	Gemiden salınan atıkları ilgiliye bildirir.
		A.7	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.7.1	Kazanın ve çalışma alanının durumuna göre, talimatlara uygun şekilde çalışmayı durdurur.
				A.7.2	Kazayı iletişim araçlarını kullanarak acil durumlar için belirlenmiş ilgililere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini almak	A.8	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.8.1	İlkyardım eğitimi almış olanlar, kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale edilmesini sağlar.
				A.8.2	Acil durumlarda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
				A.8.3	Acil durumlarda çıkış ve kaçış prosedürlerini uygular.
		A.9	Müşteri geri bildirim ve şikâyetlerinin çözümlenmesine katkıda bulunmak	A.9.1	Müşteri veya müşteri temsilcilerinin, elleçleme işlemleriyle ilgili talep ve şikâyetlerini mevzuata, işin özelliğine ve liman prosedürlerine göre değerlendirir.
				A.9.2	Değerlendirme sonuçları ve önerileri ile birlikte aldığı talep ve şikâyetleri amire iletir.
				A.9.3	Müşteri talep ve şikâyetleri için belirlenen çözümün uygulanması için amirinin onayını alır.
				A.9.4	Uygulanan çözüm hakkında müşteriye ve amirine bilgi verir.
		A.10	Çalışma sahalarında kullanılan malzeme ve ekipmanın temizliğini ve düzenini sağlamak	A.10.1	Postanın kullandığı malzeme ve ekipmanın (kafes, sapan, mapa, el terminali, telsiz, aparatlar gibi) temizlik, hasar, yıpranma, yetersizlik durumlarını kontrol eder.
				A.10.2	El terminali ve telsizlerinin şarjlarını doldurulmasını sağlar.
				A.10.3	Malzeme ve aparatların temizliğinin ve yağlanması yapılmasını sağlar.
				A.10.4	Malzeme, ekipman ve aparatları, belirtilen dolaplarda kullanıma hazır şekilde düzenlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Günlük vardiya iş listesini almak	B.1.1	Görev yapacağı vardiyayla ilgili günler ve mesai saatleri bilgisini vardiya değişim dönemlerinde vardiya çizelgesinden alır.
				B.1.2	Vardiyada çalışacağı posta ve iş makinesine ilişkin bilgiyi vardiya öncesinde sistemden ya da vardiya çizelgesinden alır.
				B.1.3	Vardiya amirinden; postanın çalışacağı saha adres bilgisi, aktarma ve yükleme araçları, gibi yapılacak işler hakkındaki iş listesini alır.
		B.2	Vardiya teslim almak/etmek	B.2.1	Bir önceki puantörden yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü/yazılı bilgi alır.
				B.2.2	Alınan bilgide herhangi bir olumsuzluk varsa ilgili amirine bildirir.
				B.2.3	Bir sonraki vardiyada görev yapacak puantöre, elleçleme işlemlerinin durumu ile ilgili bilgi verir.
				B.2.4	Hazırladığı puantaj dosyasını amirine iletir.
				B.2.5	Vardiya defterini işletmenin formatına uygun olarak doldurur.
				B.2.6	El terminali, telsiz, kayıt form ve defterleri gibi ekipman ve malzemeleri vardiya öncesi alır ve vardiya sonrası teslim eder.
		B.3	İş organizasyonu toplantılarına iştirak etmek	B.3.1	Vardiya amirliğince düzenlenen işbaşı, bilgilendirme veya diğer toplantılarında hazır bulunur.
				B.3.2	Postanın vardiyadaki elleçleme işlemleri hakkındaki çalışma sahası riskleri, nakil-aktarma çalışma yöntemleri, İSG önlemleri gibi konularda aktarılan bilgileri, kendi vardiyası açısından değerlendirir.
				B.3.3	Verilen bilgiler ve görüşülen konular hakkındaki bilgi, deneyim ve gözlemlerini paylaşır.
				B.3.4	Vardiyadaki operasyonlar hakkındaki önerilerini bildirir.
		B.4	Yapılan işler ve işlerin durumu hakkında amire veya ilgili birime geri bildirimde bulunmak	B.4.1	Elleçleme işlemlerinde ortaya çıkan saha, yük, posta ve ekipmanla ilgili aksaklıkları amirine iletir.
				B.4.2	Amirin talebi halinde postanın gerçekleştirdiği ve/veya yürüttüğü elleçleme işlemleri hakkında bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Elleçleme öncesi hazırlıklara iştirak etmek (devamı var)	C.1	Kargo, bay planı, çeki ve tahmil-tahliye listelerini almak	C.1.1	Konteyner için kargo/bay planını ilgisinden teslim alır.
				C.1.2	Kuru yükte kargo planı ve çeki listesini ilgisinden alır.
				C.1.3	Tahliye, yer değiştirme (shifting), yükleme, özel işlem gerektiren konteynerler için talimatları ilgili amirinden alır.
		C.2	Kargo, bay planı ve çeki listesini değerlendirmek	C.2.1	Aldığı kargo planı ile tahmil-tahliye listelerini karşılaştırıp bilgilerin tutarlılığını teyit eder.
				C.2.2	Yükün gemi ambarında doğru yerde olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.3	Değerlendirme sonuçlarına göre gerekli operasyonu etkileyecek, geciktirecek yer değişikliği, fazladan yük gibi çeşitli durumları belirler.
				C.2.4	Geminin/alanın durumuna göre operasyon için uygun iş makinelerinin tespitinde öneri verir.
		C.3	Yüke uygun ekipman, malzeme ve aparat sağlamak	C.3.1	Yükün özelliklerine göre, postanın elleçleme işlemleri için gerekli malzeme, ekipman, personel taşıyıcı kafes ve aparatları belirler.
				C.3.2	Belirlediği malzeme, ekipman, personel taşıyıcı kafes ve aparatları ilgisinden talep eder.
				C.3.3	Gelen malzeme, ekipman, personel taşıyıcı kafes ve aparatların temizliğini, uygunluğunu, hasarsızlığını, kapasitesini, işlevlerini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Elleçleme öncesi hazırlıklara iştirak etmek	C.4	İşe göre postayı yönlendirmek	C.4.1	İş makinesinin çalışılacak alanda, yer, ambar, bay bilgisi vererek pozisyon almasını sağlar.
				C.4.2	Operatöre tonaj, adet, miktar ve yükün ambardaki durumu hakkında bilgi verir.
				C.4.3	Posta elemanlarının işe göre alanda konumlanmasını sağlar.
		C.5	Nakliye araçlarının yönetim ve denetimini sağlamak	C.5.1	Gelecek nakliye araçlarının listesini amir, taşeron veya ilgili birimden alır.
				C.5.2	Elleçlenen yüklerin nakledileceği nakliye araçlarının, alana gelişini sağlamak için ilgili birime veya amire haber verir.
				C.5.3	Gelen araçların plaka ve araç bilgilerini liste ile karşılaştırıp, listeye uygunluğunu teyit eder.
		C.6	Operasyona başlama talimat/onaylarını almak	C.6.1	Tahliye operasyonuna başlama onayını ilgisinden alır.
				C.6.2	Genel kargoda ve dökme yükte survey onayının alındığını teyit eder.
				C.6.3	Tahmil/yükleme operasyonuna başlamak için planlama biriminden onay alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın yük elleçleme işlemlerine nezaret etmek (devamı var)	D.1	Ambar veya istif alanının kontrolünü sağlamak	D.1.1	Gemi ambar kapağının açılmasını sağlar.
				D.1.2	Gemi ambar kapağının talimatlarına uygun şekilde rıhtıma/iskele alınmasını sağlar.
				D.1.3	Kuru yükte gemi ambar kapağının açılmasını takiben, ambarın temizlik, hasarsızlık, nem, su, hava, kuruluk, başka ürün gibi yükün taşınma özelliklerine uygun koşulların olup olmadığının tespit edilmesini sağlar.
				D.1.4	Konteyner yüklemede, yükleme alanının veya ambarın, kızaklarının ve aydınlatmasının hasar ve su sızıntısı durumunun kontrol edilmesini sağlar.
				D.1.5	Dökme yükte ambar kapağı açılmasını takiben üründe gözle görülür olumsuzlukların tespitini sağlar.
				D.1.6	İstif alanının yükü alma kapasitesini kontrol eder.
				D.1.7	İstif alanının yükün özelliğine, gideceği limana, acente ve hattına, firmasına, boyutlarına, tonajına, dolu-boş durumuna, ihracat-ithalat durumuna göre düzenlenmesini kontrol eder.
				D.1.8	IMDG Kod kapsamındaki yüklerin istif sahasının, kod koşullarına uygunluğunu kontrol eder.
				D.1.9	İstif alanındaki reefer konteynerlerin periyodik olarak sıcaklık derecesini ve soğutma sisteminin çalışırılığının kontrolünü yapar.
		D.2	Yüklerin ve gemi ambar kapağının bağlama, çözme, kilitleme işlemlerini kontrol etmek	D.2.1	Kargo planına göre yükün doğru yerden çözülüp çözülmediğini kontrol eder.
				D.2.2	Yükün doğru aparatla, malzeme ve yöntemle bağlanıp bağlanmadığını kontrol eder.
				D.2.3	Yükleme sonunda gemi yetkilisinden yükün doğru şekilde bağlandığının onayını alır.
				D.2.4	Yüklemede, üzerine yükleme yapılacak gemi ambar kapağının kilitlerinin takılı olup olmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın yük elleçleme işlemlerine nezaret etmek (devamı var)	D.3	Yük kontrolü yapmak	D.3.1	Konteynerin prefiks numarasının listelere uygunluğunu kontrol eder.
				D.3.2	Dolu konteynerin mühürünün (seal) bulunup bulunmadığını kontrol eder.
				D.3.3	IMO numarası, reefer, flat, open-top gibi türlere göre konteynerin özel işlem gerektirme durumunu kontrol eder.
				D.3.4	Dökme yükte taşıma ve elleçleme koşullarından kaynaklanan bir hasar ve bozulma olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.5	Yükün etiket bilgilerinin çeki listesine uygunluğunu kontrol eder.
		D.4	Hasar bildiriminde bulunmak	D.4.1	Yaptığı kontrollere göre yükte belirlediği hasarları, hasar tespit tutanağına kaydeder.
				D.4.2	Yük hasar tespit tutanağını; gemi yetkilisi, şoför, acente elemanı gibi yükten sorumlu kişilere imzalatır.
				D.4.3	Yük hasar tespit tutanağını ilgili birime teslim eder.
				D.4.4	Yaptığı kontrollere göre ambarda veya istif alanında belirlediği hasarları amire/ilgililere bildirir.
		D.5	Kantar memurluğuna operasyon bilgisi vermek	D.4.5	Gemi ambar kapağı hasarlarını amire/ilgililere bildirir.
				D.5.1	Kuru yükte kantar memuruna, nakliye araçlarına ilişkin organizasyonlar için, postanın elleçlemeye başladığı bilgisini iletir.
				D.5.2	Kuru yükte elleçleme sonunda, nakliye araçlarına yüklenen adet, tonaj ile kantar adetleri, tonajlarının uygunluğunu teyit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın yük elleçleme işlemlerine nezaret etmek (devamı var)	D.6	Adres vermek	D.6.1	Tahmil-tahliye listesi veya bay/kargo planına göre, yükün tahmil, tahliye veya istif edileceği yerin yer/alan kodu, gemide hücre, bay bilgisi olarak konumunu operatöre, şoföre, serdümene bildirir.
				D.6.2	Elleçleme hareketine göre adresin doğruluğunu kontrol eder.
		D.7	Gemi ve saha arasında yükleme, boşaltma koordinasyonunu sağlamak	D.7.1	Gemiden yapılan tahliyede, gerekli bilgileri sahadaki ilgili puantöre bildirir.
				D.7.2	Gemiye yüklemede gerekli bilgileri sahadaki ilgili puantörden alır.
				D.7.3	Gemiden geçici süreyle tahliye (shifting) edilmiş ve tahmil edilecek yükleri geri çağırır.
				D.7.4	Genel kargo elleçlemesinde kantar memuruna yükün, elleçlemenin başlama ve bitiş zamanını bildirir.
				D.7.5	Saha puantörlüğü yaparken, planlama biriminden aldığı yük bilgilerini esas alarak istif alanının, yükün gideceği limana, acente ve hattına, tonajına, dolu-boş durumuna, ihracat-ithalat durumuna göre düzenlenmesini sağlar.
				D.7.6	Roro gemisini tahmil tahliyesinde, gemideki araç sürücülerinin gemiye giriş-çıkış hareketlerini, gemiden alınan kargo planına göre yürütülmesini alan puantörü ile iletişim kurarak sağlar.
				D.7.7	Saha puantörü olarak roro gemisini tahmil tahliyesinde, araç sürücülerinin alan-gemi arasındaki giriş-çıkış hareketlerini, gemiden alınan kargo planına göre yürütülmesini gemi puantörü ile iletişim kurarak sağlar.
				D.7.8	Roro gemisi tahliyesinde gemiden çıkarılan son aracı yük planına göre saha puantörüne bildirir.
		D.8	Tahmil ve tahliye işlemlerinde, geminin dengesini ve stabilitesini sağlamak	D.8.1	Bay/kargo planına göre geminin tahmil ve tahliyesini gerçekleştirir.
				D.8.2	Tahmil ve tahliye esnasında, geminin stabilite ve dengesinin bozulmaması için; doğru tonaj uygulaması yapar.
				D.8.3	Tahmil ve tahliye esnasında, geminin stabilite ve dengesinin bozulmaması için; trim-list durumuna uygun elleçleme yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın yük elleçleme işlemlerine nezaret etmek (devamı var)	D.9	Çeki listesine göre, yükün hacim ve tonaj ayarının yapılmasına yardımcı olmak	D.9.1	Geminin tahmili esnasında, gemi yükleme alanının durumuna göre, kalan yükleme alanı boyutlarını ölçümler.
				D.9.2	Kalan yük için gereken alan ve ölçümlendiği alan boyutu bilgilerini karşılaştırır.
				D.9.3	Kalan yükün, kalan alana yerleşip yerleşemeyeceğini değerlendirir.
				D.9.4	Karşılaştırma ve değerlendirme sonuçlarını amire bildirir.
				D.9.5	Gemiye sıvı yük tahmininde, yüklenen sıvının miktarını amire bildirir.
				D.9.6	Gemiye genel kargo yüklemede, yükleme sonunda mate's receipt ve kargo planını gemi yetkilisine onaylatır.
				D.9.7	Gemiye sıvı yüklemede; yükleme sonunda, gemi ölçüm raporunu gemi yetkilisine onaylatır.
		D.10	Yükün gemiye, istife, araca veya konteynere; kargo planına ve tonaj ölçütüne uygun şekilde yüklenmesini sağlamak (devamı var)	D.10.1	Konteyner tahmil tahliyesinde, konteyner tonajının vincin kapasitesine uygunluğunu kontrol eder.
				D.10.2	Konteyner tahmil tahliyesinde, konteyner tonajının vincin kapasitesine uygunluğuna göre operatörü yönlendirir.
				D.10.3	Konteyner yüklemede, konteyner tonajının yükleme listesine uygunluğunu kontrol eder.
				D.10.4	Yükün yükleneceği nakliye aracının dorsesine (kasa, damper ve benzeri) uygunluğunu kontrol eder.
				D.10.5	Yükün yüklendiği nakliye aracının plaka ve kimlik bilgilerini, kapı giriş kağıdından kontrol eder.
				D.10.6	Yük alacak nakliye aracının vince uygun pozisyonda durmasını sağlar.
				D.10.7	Yükün tahmil tahliyesinde oluşan hasarların raporlanıp raporlanmadığını teyit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın yük elleçleme işlemlerine nezaret etmek	D.10	Yükün gemiye, istife, araca veya konteynere; kargo planına ve tonaj ölçütüne uygun şekilde yüklenmesini sağlamak	D.10.8	İlgili birim tarafından talep edilen konteynerin boşaltımı için, konteyner bilgilerini teyit eder.
				D.10.9	Talebe göre tespit ve teyit ettiği konteynerin uygun CFS alanına alınmasını sağlar.
				D.10.10	Açılacak konteynerin mührünü; gümrük görevlisi, müşteri temsilcisi ile birlikte, tutanakla açar.
				D.10.11	Açma talebinin özelliğine (numune alma, tam tespit, kısmi muayene, aktarma gibi) göre işlem yapılmasını sağlar.
				D.10.12	Sıvı elleçlemelerinde, kargo planına göre gemideki tank değişikliklerini ilgili amire bildirir.
				D.10.13	Limanda hasarlanan konteynerlerin onarımının yapılması için ilgiliye bilgi verir.
		D.11	İşlerin durumunu değerlendirmek	D.11.1	Postanın elleçleme işlemlerinin gidişatının planlara uygunluğunu ve elleçleme aşamalarını takip eder.
				D.11.2	Seçilen ve temin edilen ekipmanın yeterliliğini takip ederek yetersizlik durumunda telafisini sağlar.
				D.11.3	Postanın kullandığı ekipmanın eşgüdümlü hareketini sağlar.
				D.11.4	Postanın elleçleme hareketlerinin devamlılığını sağlar.
				D.11.5	Planlama birimi iletişim halini muhafaza ederek, muhtemel değişimlere zamanında müdahale edilmesini sağlar.
				D.11.6	Tahmil ve tahliyede ilgili mevzuata göre tonaj aşımı durumunu ilgili birime bildirir.
				D.11.7	Elleçlemenin planlanan sürece uygunluğu, ortaya çıkan gemi ve saha ile ilgili durum ve aksaklıklar hakkında amir ile bilgi alış verişinde bulunur.
				D.11.8	Aksama durumlarında amire çözümler önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Postanın yük elleçleme işlemlerini kaydetmek (devamı var)	E.1	Kayıt prosedürlerini değerlendirmek	E.1.1	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını yüklerin özelliklerine ve taraflarına, gemi, saha, CFS gibi farklı elleçleme durumlarına ve kullanılacak posta, ekipman, aparat ve malzemeler açısından inceler.
				E.1.2	Yaptığı incelemelere ve yapacağı elleçleme işlemlerine göre, kayıt işlemlerini liman prosedürlerini ve talimatlarını ilişkilendirerek yorumlar.
		E.2	Yükün işaret ve kod bilgilerini okumak	E.2.1	Konteynerin sicil/tanım (prefiks) numarasını, ISO kodlarını, yüke göre IMDG kodunu, dört tarafından tespit eder.
				E.2.2	Konteynerin kapasite bilgilerini kapaktan belirler.
				E.2.3	Konteynerin firma bilgilerini ön yüzünden belirler.
				E.2.4	Konteyner kısa kodlarını okuyarak, türünü ve pozisyonunu bay planında tanımlar.
				E.2.5	Genel kargoda, kargonun teknik özelliklerine (boyut, elleçleme yöntemi, istif şekli, içerik, ikaz bilgileri gibi) dair kod, sembol ve işaretleri etiket, barkot veya tabelasından özelliğe göre ayırt eder.
				E.2.6	Dökme ve sıvı yüklerin özelliklerini yüke ilişkin beyan belgelerinden belirler.
		E.3	Yüklerin puantaj raporlarını tutmak (devamı var)	E.3.1	Kapak açımında ve kapatılmasında, gemi bilgileri, kapağın açan-kapanan vinç/vinçlerin bilgileri, açılan-kapanan kapakların sayılarını, açma-kapama zamanlarını, puantaj formuna kaydeder.
				E.3.2	Yükün türüne ve özelliklerine dair bilgilerini (IMDG, dolu-boş, tonaj, sayı, ürünün cinsi, parça sayısı, elleçleme türü ve yöntemi ve benzeri) puantaj formuna kaydeder.
				E.3.3	Sıvı ve dökme yüklerde, ambar ve tank toplama ve süzdürme duruş zamanlarını puantaj formuna kaydeder.
				E.3.4	Reefer konteynerlerin, reefer sahasındaki sıcaklık bilgilerini periyodik olarak forma veya otomasyona kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Postanın yük elleçleme işlemlerini kaydetmek (devamı var)	E.3	Yüklerin puantaj raporlarını tutmak	E.3.5	Isı kontrollü sıvı yüklerin sıcaklık bilgilerini periyodik olarak forma veya otomasyona kaydeder.
				E.3.6	Tahmil veya tahliye edilen yükün yüklendiği veya istiflendiği adresi puantaj formuna kaydeder.
				E.3.7	Araca yüklemede, araç bilgilerine göre, aracın sefer, bekleme adedi ve arızalarını puantaj formuna kaydeder.
				E.3.8	Tahmil ve tahliye esnasında, geminin veya yükün elleçleme için yapılan yer değiştirme (shifting) hareketlerini puantaj formuna kaydeder.
				E.3.9	CFS’de konteyner iç dolun veya boşaltımında; yüklerin içeriğinin ve ambalaj bilgilerini puantaj formuna kaydeder.
				E.3.10	CFS’de konteyner boşaltımında; kapak kapama, mühürleme işlemlerini kaydeder.
		E.4	Yük bilgilerinin el terminaline girişini yapmak	E.4.1	Elleçlemede kullanılan posta, ekipman bilgileri ile yükle ilgili bilgileri girer.
				E.4.2	Puantaj formunda kaydettiği yük bilgilerini, el terminalinde ilgili modüllerine kaydeder.
		E.5	Yükü veya gemiyi fotoğraflamak	E.5.1	Elleçleme sırasında hasar, çevre kirliliği, dengesizlik, ambarın ve kızaklarının durumu, gemideki olumsuzluklar, olası riskler, yükün istif pozisyonu, bağlama durumu, özel yüklerin durumu, kullanılan özel aparatlar, nakliye araçlarının uygunsuzluğu gibi durumları görsel olarak tespit etmek için fotoğraflarını çeker.
				E.5.2	Özel proje ve elleçlemelerde arşiv amaçlı olarak fotoğraflarını çeker.
				E.5.3	Çektiği fotoğrafları amire veya ilgili birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Postanın yük elleçleme işlemlerini kaydetmek (devamı var)	E.6	Barkot, etiket ve tanıtım kartı hazırlamak	E.6.1	Depo, antrepo veya CFS gibi liman sahasında, bilgi-işlem biriminden barkotları temin eder.
				E.6.2	Temin ettiği barkotları yüklerin üzerine yapıştırır.
				E.6.3	El terminali vasıtasıyla, etiket bilgilerini barkoda rezerve ettirir.
				E.6.4	Antrepoda, firma ve ürün türü olarak aynı sınıf yüklerin tasnifi için yük bilgilerini işletmenin formatına göre tanıtım kartına kaydeder.
				E.6.5	Hazırladığı tanıtım kartlarını yükün bulunduğu uygun yerlere asar.
		E.7	Depo ve antrepoda elleçlenen yüklerin barkot ve tanıtım kartlarını güncellemek	E.7.1	Depo, antrepo sahalarında bulunan yüklerin sayıları, tonajları, adresleri, müşterileri/firmalarında olan değişikliklere göre, tanıtım kartlarını veya barkotlarını periyodik veya yük hareketlerine göre yeniler.
				E.7.2	Yapılan güncellemeleri, el terminalini kullanarak sisteme girer.
				E.7.3	Depo ve antreponun stok kontrolü veya envanter sayımlarına görevlendirildiği durumda iştirak eder.
		E.8	Gemi yüklemede bay planını tutmak	E.8.1	Gemi yüklemede; yükün gemi ambarındaki pozisyonunu, tonajını, IMO numarası, tipi ve türünü, içeren bilgileri, ilgili şematik forma işler.
				E.8.2	IMDG, IMO kurallarına göre birlikte istiflenmesi uygun olmayan yüklerde, istifin uygunluğuna dair sistemden teyit alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Postanın yük elleçleme işlemlerini kaydetmek	E.9	Posta ve ekipman kayıtlarını tutmak	E.9.1	Postanın çalıştığı gemi veya saha, kullandığı vinç, araç ve ekipman sayısı, sorumlu vardiya amirinin adını, vardiya bilgilerini, operatörün adı, serdümen adı, sapancı sayısı ile kendi tanıtım bilgilerini puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
				E.9.2	Postanın elleçleme işlemlerine başlama saati, gemiden, arızadan, araçtan, hava koşullarından kaynaklı gecikmeler veya sıvı yükte örtü gazı sağlamak için beklemler, bunların sayıları, zamanları ile yer değiştirmelerini, mola zamanlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
				E.9.3	Postanın kullandığı iş makinelerini ve iletişim cihazlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
				E.9.4	İş makinelerinin çalışma saatlerini ve duruşlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
				E.9.5	Sıvı yüklerde, hat basınçları ve sıcaklıklarını periyodik olarak puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
		E.10	Kayıtları dosyalamak	E.10.1	Vardiya veya elleçleme sonunda, kaydedilen yük, posta ve ekipman puantajları ve tüm ilgili belgeleri, her elleçleme operasyonu veya gemi adı ve sefer numarasına göre tasnifler.
				E.10.2	Tasniflediği belgeler için, her elleçleme operasyonu veya gemi adı ve sefer numarasına göre bir dosyaya takar.
		E.11	Kayıt edilen belge ve dosyaları amire veya ilgili birime teslim etmek	E.11.1	Hazırladığı dosyadaki kendi imzalarını tamamlar.
				E.11.2	İlgili yerleri amire ve diğer ilgililere imzalatır.
				E.11.3	Dosyayı ilgili birime veya amire teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim uygulamalarına iştirak etmek	F.1	Kendisi ve postasının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	F.1.1	Teknolojik gelişmelere, performans değerlendirmelerine ve kişisel kariyer hedeflerine göre kendi eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				F.1.2	Postasındaki personelin eğitim ihtiyaçlarını, iş sırasındaki gözlemlerine göre belirler.
				F.1.3	Belirlediği eğitim ihtiyaçlarını ilgililere iletir.
		F.2	Tecrübesini aktarmak	F.2.1	İşletmenin veya ilgili birimin organizasyonuna göre düzenlenen eğitimlerde hazır bulunur.
				F.2.2	Yeni işe başlayan puantörler veya yetiştirme eğitimi alan puantör adaylarını, stajyerleri güvenli çalışma konularında; göstererek, denettirerek, uygulatarak, iş içinde bilgi ve beceri kazanmasını sağlar.
		F.3	Performans değerlendirme toplantılarına iştirak etmek	F.3.1	Liman işleme ve personeli olarak hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde talep edilirse kendi önerilerini sunar.
				F.3.2	İşletmenin prosedürlerine göre kendi performans kriterlerini belirler.
				F.3.3	İşletmenin prosedürlerine göre kendi performansını değerlendirir.
				F.3.4	Performans değerlendirme toplantılarına/görüşmelerine katılarak kişisel yorum ve görüşlerini iletir.
		F.4	Kişisel kariyer planlamasını yapmak	F.4.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, katıldığı projeler, referans ve tavsiyeler ile ilgili belge ve dokümanlarını dosyalayarak muhafaza eder.
				F.4.2	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin kariyer hedeflerini belirler.
				F.4.3	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgi birimden de destek alarak kariyer yollarını oluşturur.
				F.4.4	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, kişisel özelliklerine ve hedeflerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
		F.5	Mesleği ve sektörle ilgili yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek	F.5.1	Mesleği ile ilgili teknolojik gelişmeleri ve yayınları; internet, dokümanlar, kataloglar gibi çeşitli kaynaklardan izler.
				F.5.2	Yapılan organizasyona göre, mesleği ile ilgili fuar, sergi gibi etkinliklere iştirak eder.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Fotoğraf makinesi
3. İletişim Araçları (el telsizi, telefon, el terminali gibi)
4. Kişisel koruyucu donanım (reflektörlü iş elbisesi, baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, gözlük, maske, eldiven gibi)
5. Liman içi ulaşım aracı
6. Ofis ekipmanları
7. Puantaj dosyası ve formları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Bilgisayar ve ofis programları kullanma bilgi ve becerisi
3. Ekip içinde çalışma yeteneği
4. Elleçleme hareketleri bilgisi (tahmil, tahliye, istifleme, aktarma, nakil gibi)
5. Elleçleme işlemlerine göre malzeme, ekipman ve aparatlar ile iş makinelerini kullanma bilgi ve becerisi
6. Fotoğraf makinesi kullanma ve fotoğraf çekme bilgi ve becerisi
7. Gemi ambar ve yükleme alanları bilgisi
8. Gemi personeliyle iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisi (İngilizce)
9. Gemi yükleme bilgisi
10. ISPS kod bilgisi
11. İletişim yeteneği
12. İlk yardım bilgi ve becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Liman elleçleme sahaları bilgisi
16. Liman içi iletişim sistemleri ve araçlarını kullanabilme becerisi
17. Liman içi taşıt aracı kullanma bilgi ve becerisi
18. Liman ve gemi uyarı levhaları, trafik yönlendirmeleri ve güvenlik işaretleri bilgisi
19. Mesafe ve ağırlık tahmin yeteneği
20. Mesleğin gerektirdiği seviyede ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve kurallar bilgisi
21. Mesleğin gerektirdiği seviyede ulusal ve uluslararası temel limancılık terminolojisi bilgisi
22. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
23. Ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
24. Planlama ve organizasyon becerisi
25. Problem çözme yeteneği
26. Puantaj formları ve kayıt bilgi ve becerisi
27. Risk değerlendirme ve önlem geliştirme bilgi ve becerisi
28. Serdümen işaretlerini okuyabilme bilgi ve becerisi
29. Şekil-uzay algısı yeteneği
30. Temel çalışma mevzuatı bilgisi

31. Temel fizik ve denge bilgisi
32. Temel matematik bilgisi
33. Temel mekanik bilgisi (mesleki seviyede)
34. Temel ölçümleme bilgisi
35. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod bilgisi (konteyner, genel kargo, sıvı, dökme ve diğer yükler)
36. Yüzme becerisi
37. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Bilgi ve tecrübesi dahilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. İşlemler sırasında oluşabilecek değişiklikler konusunda duyarlı olmak
8. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
9. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
10. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
11. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
12. Planlı ve düzenli çalışmak
13. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
14. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
15. Talimat ve kılavuzlara harfiyen uymak
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
20. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Limn Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3) 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme 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 Sekreter

Cumhur KOCABAYLIOĞLU, MARPORT – İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi

Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Hayrünnisa SALDIROĞLU, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü

Veli ÇELİK, Meslek Analizi/DACUM Raportörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Burak AYMETE, POLİPORT- İK Yöneticisi

Veysel GÜNGÖR, RODA - Puantör

Süleymen KARAER, POLİPORT - Puantör

A. Soner KARCI, MERSİN MIP - Rıhtım Denetçisi

Özcan SAYIN, MARPORT - Puantör

Mesut YAMAN, BORUSAN - Puantör

Ali ZAMAN, MARDAŞ - Saha Operasyon Şefi

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bandırma Limanı

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Başkanı

Derince Limanı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dokuz Eylül Üniversitesi

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Deniz Ticaret Odası

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi

İzmir Deniz Ticaret Odası

İzmir Limanı

Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Mersin Deniz Ticaret Odası

Prof.Dr. Necmettin AKTEN

T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı

T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı

T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Ulaştırma Bakanlığı

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü

TMMOB Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası

Trabzon Limanı

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

TÜRKLİM Üye Limanlar

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yüksek Öğretim Kurulu)
Yeşim YASAK,	Başkan Vekili (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Yusuf GÖÇMEN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Tuncay ÇAKMAK,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Sinan KUŞÇU,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Ahmet KARADERİLİ,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Bercan Nur ÖZKAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Öznur YILMAZ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
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
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Başkan Vekili
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye
Celal KOLOĞLU	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye