



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DEPO SORUMLUSU

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 12UMS0257-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 16.10.2012 - 28443 (Mükerrer)

Meslek:	DEPO SORUMLUSU
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	12UMS0257-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	TİSK Koordinasyonunda Türkiye Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik Sanayii İşverenleri Sendikası (KİPLAS)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	29.08.2012 Tarih ve 64 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	16/10/2012 - 28443 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKTARMA MERKEZİ: Gelen malzeme veya ürünlerin indirildiği ve varış noktasına göre gidenlerin yüklendiği, gün içinde malzeme veya ürünlerin kısa zaman aralıkları ile saklandığı, araçlar arası yük/kargo transferi yapıldığı bölgesel işlem merkezini,

AMBAR: İhtiyaca bağlı olarak belirli bir süre için ürünlerin veya malzemelerin konulduğu kapalı veya açık güvenli alanı,

ATIK: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir maddeyi,

BİRİM YÜK: Lojistik işlerinde malzemelerin veya ürünlerin elleçleme ve taşınmasını kolay ve verimli kılmak için gereken taşıma amaçlı, palet veya kutu üzerindeki ambalajlanmış yükü,

CMR (Convention Merchandise Routier): Karayoluyla uluslararası mal taşıma sözleşmesi konvansiyonu; uluslararası karayolu taşımacılığında koşulları standardize ederek taşıyıcının sorumluluklarını belirleyen uluslararası sözleşme gereği, nakliye aracının beyan etmek zorunda olduğu yükün taşınmasına dair belgeyi,

ÇEVRE KORUMA: Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemeleri veya süreçleri kullanmayı veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

ELLEÇLEME: : Maddenin veya müstahzarın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılması ve benzeri işlemlerini,

ENVANTER: İşletmedeki tüm demirbaş ve stokların fiziksel ve/veya mali listesini,

ETİKETLEME: Malzeme veya ürünlerin depoya alınmadan önce miktar, cins, nitelik gibi özelliklerini belirten etiketler ile kodlanması işlemini,

FENNİ MUAYENE: Motorlu araçların belli sürelerde teknik yönden yapılan denetimini,

GERİ KAZANIM: Malzemeleri doğrudan veya işleminden geçirdikten sonra tekrar kullanıma sunmayı ve ilgili süreçleri yönetmeyi,

GMP (Good Manufacturing Practice): İyi uygulama ve depolama prensiplerini,

GÜVENLİK BİLGİ FORMU (GBF): Tehlikeli maddelerin ve müstahzarların; özelliklerine ilişkin ayrıntılı bilgileri, bulunduğu işyerlerinde madde ve müstahzarın tehlikeli özelliklerine göre alınacak güvenlik önlemlerini insan sağlığı ve çevrenin, tehlikeli maddelerin ve müstahzarların olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik gerekli bilgileri içeren belgeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KALİBRASYON: Belirlenmiş koşullar altında, doğruluğu bilinen bir ölçüm standardını veya sistemini kullanarak diğer ölçüm ve test aletinin doğruluğunun ölçülmesi, sapmaların belirlenmesi ve doküman haline getirilmesi için kullanılan ölçümler dizisini,

KARANTİNA: Bitmiş ürün veya başlangıç maddelerinin uygunlukları belirlenene kadar yasaklı saklama yerlerini,

KARE KOD: Her bir kutu ilacı birbirinden farklı kılacak şekilde tasarlanmış kodlama sistemini,

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,

KOD NUMARASI: Ambalaj malzemeleri üzerine yerleştirilen kodların tasnif amaçlı referans numaralarını,

KONTROLE TABİ ÜRÜN: Sağlık Bakanlığı tarafından depolanması ve sarfiyatı kontrole tabii ürünleri,

LOT (ŞARJ) NUMARASI: Her seri üretime teşhis için verilen belirleyici kodu,

MAL KABUL: Gelen malzeme veya ürünlerin rampa alanına boşaltılması, malzeme veya ürünler ile ilgili kayıtlı bilgilerle fiziksel bilgilerin karşılaştırılması ve kayıtların tutularak malzeme veya ürünlerin depoya alınması işlemlerini,

NUMUNE (ÖRNEK): Herhangi bir maddenin bütün özelliklerini içeren küçük bir kısmını,

PALET: Depolama ve sevkiyatta kullanılan, genellikle ahşaptan yapılan ve malın üzerine konulduğu platformu,

RAMPA: Yükleme veya boşaltma amacıyla malzeme veya ürünlerin veya malzemelerin geçici olarak konulduğu alanı,

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

SEVK İRSALİYESİ: Nakil işlemleri sırasında, malzeme veya ürünlerin cinsini, miktarını ve değerini göstermek amacıyla düzenlenen ve malzeme veya ürünlerle birlikte bulundurulması zorunlu olan ticari belgeyi,

SHRINK: Malzeme ve ambalajlanmış ürünü ince plastik folyo ile sıkıca sarma işlemini,

SKT: Son kullanma tarihini,

SOĞUK ZİNCİR: Özel koşullarda saklanması gereken ürünlerin üretiminden tüketimine kadar her aşamada veya aşaların uygulanma anına kadar geçen süre içerisinde bozulmalarını önlemek için tüm kademede hiçbir noktada kırılmadan ve kesintiye uğramadan soğuk muhafazasının devamlılığının sağlandığı işlemler zincirini,

STATİK ELEKTRİK: Nesnelerin yüzeylerinde elektrik yüklerinin birikmesine,

STERİL: Üzerinde veya içinde bulunan tüm mikroorganizmalardan arındırılmışı, Standart kültür ortamında üreyen bakteri ve mantar gibi canlı organizma bulunmama halini,

STOK: Gelecekte oluşacak ve oluşabilecek gereksinimlere karşı depolanan veya bulundurulan malzemeyi,

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

TERMİN TARİHİ: Herhangi bir mamul ya da yarı mamul hakkında üretici firma ve siparişi veren firma arasındaki, siparişin teslimat süresini ve bununla ilgili prosedürü içeren teminat bütünü

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 ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	40
3.3. Bilgi ve Beceriler	41
3.4. Tutum ve Davranışlar	42
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	44

1. GİRİŞ

Depo Sorumlusu (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği TİSK koordinasyonunda Türkiye Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik Sanayii İşverenleri Sendikası (KİPLAS) tarafından hazırlanmıştır.

Depo Sorumlusu (Seviye 4) 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Depo Sorumlusu (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; işletmeye gelen veya işletmeden sevkiyatı yapılan malzeme veya ürünlerin teslim alınması, sevk edilmesi ve stoklanması, fiili mevcutlarla kayıtların arasındaki uyumun denetlenmesi ile işletme içerisinde malzeme akışının sağlanması, iadelerle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi görevlerini gerçekleştirir. Çalıştığı sektöre bağlı olarak soğuk zincir faaliyetleri ile ürün takip sistemi ile ilgili işlemler görevleri arasındadır.

Gerçekleştirilen işlemler sırasında malzeme veya ürünlerin sevkiyat araçlarından taşınan yükün özelliklerine uygun yöntemler kullanılarak indirilmesi veya araçlara yüklenmesi, istiflenmesi, ambalajlanması, uygun şekilde sınıflandırılması ile işletmedeki bölümler arasında malzeme akışının kesintisiz sağlanması depo sorumlusunun mesleki yetkinliğini gerektirir.

Depo Sorumlusu (Seviye 4), genel nezaret altında gerçekleştirdiği işlemlerde, yaptığı işlemlerin doğruluğundan, zamanlamasından, kalitesinden ve güvenli bir şekilde tamamlanmasından sorumludur. İşlemlerin yapılmasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan arızaları ve hataları ilgili kişilere bildirir. Malzeme veya ürünlerin ilgili yerlere uygun zamanlama ile taşınması, doğru sınıflandırılmış olması, doğru konumlara yerleştirilmiş olması, kolay erişilebilir olması ve birlikte çalışılan diğer kişilerin emniyetinin sağlanması depo sorumlusunun sorumlulukları arasında yer alır.

Depo Sorumlusu (Seviye 4), kullandığı makine, ekipman ve teçhizatın bakımına ve temizliğine dikkat eder, görevleriyle ilgili tüm kayıtları tutar; İSG ve çevre kurallarına uyar, verimlilik ve kalite bilinciyle hareket eder.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4321 (Stok büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Büyük Endüstriyel Kazaların Kontrolü Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
Makina Emniyeti Yönetmeliği (2006/42/AT)
Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmelik (94/9/AT)
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik
Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Maddeler ve Müstahzarlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formlarının Hazırlanması ve Dağıtılması Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Maddelerin ve Müstahzarların Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik
Titreşim 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

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Depo Sorumlusu (Seviye 4) kapalı ve/veya açık mekânlarda bedensel çabanın olduğu bir ortamda vardiyalı olarak çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında gürültü, nem, sıcaklık farkı, titreşim, kaygan zemin, yağlı ortam, trafik yoğunluğu ile çarpma, düşme ve

kayma türünden kazalara maruz kalma ve sürekli eğilip kalkma sayılabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, yaralanma ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele eder ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyarak bu riskleri bertaraf eder. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Depo Sorumlusunun (Seviye 4) çalıştığı sektöre bağlı olarak “Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş veya Periyodik Muayene Formu” raporuna sahip olması gerekir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Yapılan işe uygun iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımları (KKD) kullanır/ kullanımını sağlar.
				A.1.3	Kişisel koruyucu donanımın ve ekipmanın eksik olup olmadığını, kullanıma uygunluğunu ve son kullanım tarihlerini kontrol eder, uygun olmayanları yenileri ile değiştirir, arıza durumunda ilgili birime bilgi verir.
				A.1.4	İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur, ilgili mevzuata uyar.
				A.1.5	Yapılan çalışmaya ait güvenlik ve sağlık işaretleri ile uyarı levhalarını mevzuat hükümleri doğrultusunda yerleştirerek ve çalışma sırasında koruyarak iş alanının ve personelinin güvenliğini sağlar ve bilgilendirir.
				A.1.6	İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Tehlikeli maddelerin kullanımına dikkat eder ve bu maddelerin belirlenmiş yerlerde uygun bir şekilde bulunmasını ve alanın işaretlenmesini sağlar.
				A.2.2	Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.3	Tehlike kaynaklarının veya risk oluşturabilecek faktörlerin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.2.4	Statik elektrik biriktirme ve kıvılcım atlama ihtimali olan uygulamalarda talimatlar doğrultusunda topraklama yapar, sağlık ve güvenlik önlemlerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarının belirlenip hızlı bir şekilde yok edilmesi amacıyla yapılan önlem alma ve acil müdahalede bulunmak çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.3.2	Çalışanların sağlık ve güvenliğini tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati tehlike durumlarını yetkililere bildirir.
				A.3.3	Kullanılan ekipmana özel acil durum prosedürlerini uygular.
				A.3.4	Acil durumlarda çıkış ve/veya kaçış prosedürlerini uygular.
				A.3.5	Acil çıkış ve/veya kaçış ile ilgili deneyimleri ilgililerle ve iş arkadaşlarıyla paylaşmak üzere yapılan periyodik çalışmalara ve tatbikatlara katılır.
				A.3.6	Acil durumlarda güvenlik talimatlarında belirtilen şekilde ilgili görevlilere bildirimlerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarına katılır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katılır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Geri dönüştürülebilen malzemelerin kağıt, metal, cam gibi cinslerine göre ayırarak sınıflandırır.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.3	Atıkları tartarak veya tartılmasını sağlayarak atığın cinsi, kaynağı, tehlike derecesi ve miktar bilgilerini kaydedip ilgili görevliye teslim eder.
				B.2.4	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzemelerin mevzuatta belirtilen şekilde saklanmasını sağlar.
				B.2.5	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.
				B.2.6	İlgili birim tarafından onaylanan tehlikeli atıkları atık deposuna alır, ilgili kayıtları tutar, çevre mevzuatında belirtilen şekilde etiket hazırlar ve atığın üzerine yapıştırır.
				B.2.7	Tehlikeli atık miktarı mevzuatlarda belirtilen miktarı aşmayacak şekilde atıkların imhası için ilgili birimden talepte bulunur.
				B.2.8	Tehlikeli atık sevkiyatı için mevzuata ve talimatlara uygun formları ve etiketleri hazırlar / hazırlanmasını sağlar, atık ambalajının üzerine yapıştırır/yapıştırılmasını sağlar.
				B.2.9	Tehlikeli madde ve müstahzarların güvenlik bilgi formlarına uygun olarak kullanılmasını sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının ve doğal kaynakların tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını ve doğal kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.
B.3.2	İşletme kaynaklarının ve doğal kaynakların daha az ve verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini izin verilen tolerans ve sapmalara göre uygular.
				C.1.2	Makine, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır/ çalışmasını sağlar.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri uygulamak	C.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama tekniklerini uygular.
				C.2.2	İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik prosedürleri uygulayarak, özel kalite şartlarını uygular.
				C.2.3	Çalışmayla ilgili kalite ve diğer formları doldurur.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini kontrol etmek	C.3.1	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetleme çalışmalarına katılır.
				C.3.2	Makine, alet, donanım ya da sistem üzerinde yapılan ayarların talimatlara uygunluğunu denetler.
				C.3.3	Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazın ya da sistemin ilgili dokümanlarda belirtilen teknik özelliklere uygunluğunu denetler.
		C.4	Süreçlerde saptanan uygunsuzlukların giderilmesi çalışmalarına katılmak	C.4.1	Çalışma sırasında saptanan uygunsuzlukları yetkili kişilere bildirerek ilgili kayıtları tutar.
				C.4.2	Uygunsuzluğu oluşturan nedenlerin belirlenmesine ve ortadan kaldırılmasına katkıda bulunur.
				C.4.3	Yetkisi dahilinde olmayan veya gideremediği uygunsuzlukları ilgili birime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	Çalışma alanlarını hazırlamak ve kontrol etmek	D.1.1	Çalışma alanlarının iş verimliliği ve İSG talimatları kapsamında kontrol ederek uygun olmasını sağlar.
				D.1.2	Çalışma alanlarının yerleşim düzenini kontrol eder, içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır/uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.1.3	Çalışma alanlarının ısı, nem, basınç ve aydınlatma vb. ortam koşullarını kontrol eder.
				D.1.4	Haşere ile mücadele ekipmanlarını işyeri talimatında belirtilen sürelerde kontrol eder /edilmesini sağlar, süresi dolan malzemeyi yeniler, ilgili kayıtları tutar.
				D.1.5	Çalışma alanlarının çıkışlarının, yangın istasyonlarının ve elektrik panoları gibi acil müdahalede kullanılacak yerlerin önlerinin boş olmasını ve bu ekipmanların acil durumda ve karanlıkta kolay görülecek bir yerde işaret levhalarının bulunmasını sağlar ve kontrol eder.
				D.1.6	Çalışma alanları ile ilgili ekipmanların bulunması gereken yerleri tanımlayarak ekipmanların belirtilen yerlerinde bulunmasını sağlar.
				D.1.7	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine katkıda bulunur.
				D.1.8	Çalışma alanını gerçekleştirecek diğer işlemlere uygun şekilde ve temiz bırakır/ bırakılmasını sağlar.
				D.1.9	Çalışma alanında malzeme ve ürünlerin yerleşim planını yapar ve özelliklerine göre yeterli alan oluşmasını sağlar.
				D.1.10	Önceki vardiya hakkında yazılı/sözlü bilgi edinir ve sonraki vardiyaya yazılı/sözlü bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.2	Çalışma programı yapmak	D.2.1	İş emirlerini ve dokümanları işe başlamadan önce ilgili birimden alır ve inceler.
				D.2.2	İşyeri prosedürlerine ve talimatlarına göre çalışma programını yapar ve ilgili birimden onay alır.
				D.2.3	Yapılması gereken mal kabul, sevkiyat, stoklama işlemlerini belirler ve günlük takibini yapar.
				D.2.4	Yüklerin birim yük olarak hazır olmasına ilişkin kontrolleri yapar.
				D.2.5	İş planına ilişkin periyodik programları ve diğer dokümanları hazırlar, uygunluklarını kontrol eder.
				D.2.6	Yapılan işlemlerle ilgili fiş, etiket ve kayıt dokümanlarını kullanır ve gerekli durumlarda bunları kaydeder.
				D.2.7	Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını takip eder.
				D.2.8	İş emri doğrultusunda çalışma ekibini oluşturarak iş dağılımını yapar ve ekibin çalışmalarını kontrol eder.
		D.3	Makine, donanım ve malzemeyi çalışmaya hazırlamak	D.3.1	Kullanılacak malzemeleri, araç, gereç ve ekipmanları iş talimatına uygun olarak seçer, hazırlar, çalışır durumda olup olmadıklarını kontrol eder, çalışır vaziyette ve temiz tutar/ tutulmasını sağlar.
				D.3.2	Kalibrasyon etiketlerini kontrol ederek uygunsuzluk durumunda ilgili birimlere bilgi verir.
				D.3.3	Belirlenen işleme göre, kontrol ve muayene araçlarını ve cihazlarını kullanır.
				D.3.4	Çalışma süresince kullanılacak makine ve donanımın İSG talimatları kapsamında uygunluğunu kontrol eder.
				D.3.5	Taşıyıcı araçların periyodik şarjlarının yapılması veya yakıtlarının ikmali için gerekli işlemleri yapar, fenni muayenelerinin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Çalışma alet ve donanımlarının koruyucu ve talimatlı bakımlarını sağlamak	E.1	Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumlarını denetlemek	E.1.1	Çalışma donanımlarının durumunu ve güvenlik düzeneklerinin işlerliğini talimatlara uygun şekilde periyodik olarak denetler.
				E.1.2	Çalışma sırasında uygun olmayan bir durum olduğunda veya olacağı sezildiğinde çalışmayı durdurur.
				E.1.3	Arızalı donanımların ve araçların değişimi veya onarımı için ilgili kişilere haber verir.
				E.1.4	Araç, gereç ve donanımların yetkisindeki sorun ve arızalarını giderilmesini sağlar.
		E.2	Çalışma donanımlarının bakım aşamalarını uygulamak	E.2.1	Donanımların düzgün ve sürekli çalışmalarını sağlamak üzere gerekli bakım aşamalarını uygular.
				E.2.2	Koruyucu bakım ve temizlik işlemlerini uygular/uygulanmasını sağlar.
				E.2.3	Bakım ve temizlik faaliyetlerinde kullanılacak malzemeleri temin eder ve uygun şekilde depolar.
		E.3	Çalışma donanımlarının bozulma ve yıpranmaları ile ilgili bilgileri aktarmak	E.3.1	Kullanılan alet ve donanımlardaki yıpranmaları ve bozulmaları zamanında tespit eder.
				E.3.2	Çalışma işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için araç ve donanımlardaki bozulma, yıpranma türünden olumsuzluklar ile ilgili kayıtları oluşturur ve ilgililere aktarır.
				E.3.3	Donanımın genel durumu ile ilgili bilgilendirmeyi prosedürlere uygun olarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ürün kabul işlemlerini yapmak (devamı var)	F.1	Ön kontrolleri yapmak	F.1.1	İş planına göre, mal özellikleri, sayısı ve gelme zamanına göre çalışır.
				F.1.2	Gelecek ürünlerin niteliklerine ve boyutlarına göre depoda uygun yer açar.
				F.1.3	Sevk irsaliyesini kontrol eder.
				F.1.4	Malın kabulü sürecinde tüm görevli personeli ve araç-gereci hazır konuma getirir.
				F.1.5	Gelen ürünlerin ve irsaliyenin satın alma siparişindeki ve iş planındaki bilgiler ile eşleşmediği durumlarda ilgili birimleri bilgilendirir.
				F.1.6	Soğuk zincir ürünleri için ilgili birimlere haber verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ürün kabul işlemlerini yapmak (devamı var)	F.2	Boşaltım işlemlerini gerçekleştirmek	F.2.1	Ürünleri getiren araçların aktarma merkezlerine yanaştırılmalarını sağlar.
				F.2.2	Ürünlerin indirileceği boşaltma alanının uygunluğunu kontrol eder.
				F.2.3	Nakliye aracının temizliğini ve diğer fiziksel şartlarının uygunluğunu kontrol eder, uygunsuzluk durumunda talimatlara göre hareket eder.
				F.2.4	Ürünlerin indirilmesini engelleyecek sorunları giderir/giderilmesini sağlar.
				F.2.5	Sevkiyat araçlarının kontrol dışı hareket etmesini engellemek amacıyla gerekli önlemleri alır.
				F.2.6	Sevkiyat aracından ürünlerin hasar verilmeden indirilmesini sağlar.
				F.2.7	Yükleme ve boşaltma alanını en etkin biçimde kullanır, gerektiğinde malzeme veya ürünlerin indirilmesine yardım eder, indirilen ürünleri depolama ve saklama koşullarını dikkate alarak ilgili alanlara yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar.
				F.2.8	Gelen ürün miktarı ile irsaliyede belirtilen miktarı karşılaştırır, farklılık durumunda ilgili birime haber verir, ilgili kayıtları tutar.
				F.2.9	Malzeme veya ürünün hasarlı olup olmadığını ve temizliğini kontrol eder, hasarlı durumlarda ilgili kayıtları tutar ve ilgili birime bilgi verir.
				F.2.10	Ürün steril ise, ürünün tamamının dış ambalajlarını açar, tek tek iç ambalajların sağlamlığını kontrol eder; steril ürünleri tartarak ve sayarak doğrulamasını yapar, uygunsuzluk durumunda ilgili birimlere haber verir ve gerekli kayıtları tutar.
				F.2.11	Gerekli durumlarda hasarlı ürünleri işyeri talimatlarında belirtilen biçimde dış ortamdaki izole eder/ edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ürün kabul işlemlerini yapmak	F.3	Raporlama ve işletme içine gönderme işlemlerini yapmak	F.3.1	Mal kabul işlemleri ile ilgili bilgileri bilgisayara/forma işler.
				F.3.2	Mal kabulü ile ilgili raporları hazırlayarak ilgili birime iletir.
				F.3.3	Malzeme veya ürünlerin önceden belirlenmiş yerlere gönderilmelerini sağlar.
				F.3.4	Malzeme veya ürünlerin üzerine işletmeye giriş bilgilerini gösteren etiketi yapıştırır/yapıştırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sevkiyat işlemlerini gerçekleştirmek (devamı var)	G.1	Ön kontrolleri yaparak sevk evraklarını hazırlamak	G.1.1	Siparişlerin ve sevkiyat emirlerinin takibini yapar, sipariş teslim tarihlerini kontrol eder.
				G.1.2	Siparişe göre sevkiyat iş emri doğrultusunda sevkiyatı gerçekleştirilecek ürünlerin listesini yapar.
				G.1.3	Sevkiyatı yapılacak ürünlerin stok seviyelerini kontrol eder.
				G.1.4	Talimatlara göre ürünlerin gideceği yer ile ilgili bilgileri temin eder.
				G.1.5	Sevk irsaliyesini oluşturur.
				G.1.6	Gerekli durumlarda fatura oluşturur ya da fatura oluşturulmaya baz bilgileri ilgili birimlere bildirir.
		G.2	Siparişi hazırlamak	G.2.1	Sevkiyatı yapılması gereken ürünlerin stokta buldukları yerleri belirler.
				G.2.2	Ürünlerin aktarma merkezlerine uygun taşıma metotları kullanılarak ve hasar verilmeden getirilmesini sağlar.
				G.2.3	İrsaliyeye hazırlanan ürünlerin doğruluğunu kontrol eder ve iş yeri talimatına göre kontrol edilmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar.
				G.2.4	Malzeme veya ürünleri doğru miktarda ve yöntemle paketler / paketlenmesini sağlar.
				G.2.5	Paketler üzerinde uygun etiketleme işlemlerini gerçekleştirir/ gerçekleştirilmesini sağlar.
				G.2.6	Paketleme işlemleri sırasında malzeme veya ürünlerin zarar görmemesini temin eder.
				G.2.7	İhraç edilecek ürünler için kontrol listesini hazırlar / hazırlanmasını sağlar.
				G.2.8	İthal ürünlerin dokümantasyonu (etiket, fiyat bilgisi, kullanma kılavuzu) ve ambalajlanması ile diğer ilgili işlemleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sevkiyat işlemlerini gerçekleştirmek (devamı var)	G.3	Araç doluluk oranlarını sağlamak	G.3.1	İlgili talimatlar doğrultusunda, malzeme veya ürünlerin ağırlık, hacim ve uzunluk raporlarını oluşturur.
				G.3.2	İlgili talimatlar doğrultusunda, araç içi palet sayısını tespit eder.
				G.3.3	Araç doluluk oranlarını en üst seviyeye çıkarmak için yapılan düzenleme ve yerleştirme çalışmalarına katkıda bulunur.
		G.4	Malzeme veya ürünlerin sevkiyat araçlarına yüklenmesini sağlamak	G.4.1	Sevkiyat için gelen araçların mal yüklemesi için uygunluğunu kontrol eder.
				G.4.2	Sevkiyat için gelen araçları depo sahasına kabul işlemlerini yapar.
				G.4.3	Sevkiyatı yapılacak ürünleri yükleme öncesinde özelliklerine ve boyutlarına göre sınıflandırır.
				G.4.4	Taşıma modlarını ve talimatları dikkate alarak en uygun yükleme yöntemini/donanımını seçer.
				G.4.5	Rampanın ve araçların kontrol dışı hareket etmesini engelleyecek önlemleri alır.
				G.4.6	Ürünlerin belirlenen yonteme göre araçlara yüklenmesini sağlar, sevk irsaliyesini teslim eder.
				G.4.7	Yanlış ya da eksik mal yüklenmediğini kontrol eder.
				G.4.8	Yükleme işlemi bittikten sonra aracın yükleme alanından güvenli bir şekilde kanuni evraklarla çıkmasını sağlar.
G.4.9	Taşıma güvenliğinin sağlanması için taşıma modunu dikkate alarak yürürlükteki mevzuata göre gerekli önlemleri alır.				
G.4.10	Eksik mal gönderimi söz konusu olduğunda gerekli belgelemeyi yapar.				
G.4.11	Ürünlerin sipariş bilgilerine göre uygun zamanlama ile gönderilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sevkiyat işlemlerini gerçekleştirmek	G.5	Sevkiyatla ilgili raporlama ve bilgilendirme işlemlerini yapmak	G.5.1	Gönderilen ürünleri stoktan düşer.
				G.5.2	İlgili programlara/formlara sevkiyatın gerçekleştirildiğine dair bilgileri girer.
				G.5.3	Malın sevkiyatından sonra malın yola çıkmış olduğunu bildirmek için alıcıya göndermek üzere ilgili dokümanları hazırlar ve gönderir.
				G.5.4	İşyeri talimatları doğrultusunda sevkiyat raporunu hazırlayarak ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Stoklama işlemlerini gerçekleştirmek (devamı var)	H.1	Stoklanacak ürünleri sınıflandırmak	H.1.1	Ürünleri talimatlarda belirtilen yöntemle tartar ve sayımını yapar, ilgili kayıtları tutar.
				H.1.2	Ürünün varsa son kullanma tarihini ve diğer etiket bilgilerini kontrol ederek kaydeder.
				H.1.3	Ürünlerin bir arada depolanabilirlik özelliklerine dikkat eder.
				H.1.4	Ürünün varsa ilgili sertifikasıyla ürünü kontrol eder.
				H.1.5	Onaylı üretici doğrulaması yapar, uygunsuzluk durumunda ilgili birime bilgi verir.
				H.1.6	Ürünleri cins, boyut, adet ve parti numaralarına göre ilgili programlara ve formlara işler, sisteme girişi yapılan ürünler için firma lot numarası verir.
				H.1.7	Ürünün ismini sistemdeki isimle karşılaştırır, gerekiyorsa eş değer isim listesini kontrol eder.
				H.1.8	Ürünleri özellikleri ve parti numaralarına göre ayırır.
				H.1.9	Ürünlerin uygun miktarda ve yöntemle paketlenmelerini ya da kutulanmalarını sağlar.
				H.1.10	Ürünlerin içinde bulunduğu ambalaj ve paletlerin etiketlenme (depo yönetim sistemi, güvenlik bilgi formu, statü vb) işlemlerini gerçekleştirir.
				H.1.11	Ambalaj/koli listelerini veya kartlarını oluşturur, ilgili kayıtları tutar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Stoklama işlemlerini gerçekleştirmek (devamı var)	H.2	Adresleme işlemlerini yapmak	H.2.1	Stok alanlarını ve rafları, malzeme veya ürünlerin cins, boyut, adet gibi özelliklerine göre sınıflandırır.
				H.2.2	Ürünlerin özelliklerine göre konumlandırılacakları raf ya da stok alanlarını belirler.
				H.2.3	Sınıflandırılan alanları ve rafları, bulundukları ürünlere kolay ulaşımı sağlayacak şekilde etiketler.
				H.2.4	Stok alanı ve raf etiketlerinin kolayca görünür olmalarını sağlar.
		H.3	Ürünleri depolamak	H.3.1	Ürünün varsa güvenlik bilgi formunu (GBF) inceler.
				H.3.2	Ürünleri kalite kontrol onayı gelene kadar karantina alanında tutar, onaydan sonra ilgili depolara sevk eder.
				H.3.3	Malzeme veya ürünlerin özelliklerine ve saklanma koşullarına uygun yerlere taşınmalarını, yerleştirilmelerini ve istiflenmelerini sağlar, talimatlarda belirtilen malzeme veya maddelerin ayrı depolanmasını sağlar.
				H.3.4	Stoklanan malzeme veya ürünlerin uygun ambalajlarda ve miktarda olup olmadıklarını kontrol eder.
				H.3.5	Kontrol tabi ürünleri kilit altında depolar.
				H.3.6	Malzeme veya ürünleri miktar, cins, nitelik gibi özellikler açısından kontrol etmek amacıyla periyodik olarak sayar ve tartar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Stoklama işlemlerini gerçekleştirmek	H.4	Periyodik sayım yapmak	H.4.1	Talimatlarda belirlenen periyotlarda ürünleri sayar, stok kayıtlarıyla karşılaştırır, kaydeder.
				H.4.2	Uygunsuzluk durumunda geriye dönük araştırma yapar, tutanak tutar.
				H.4.3	Sayım sonuçlarını miktar farklarını ve lot sapmalarını içerecek şekilde raporlar.
		H.5	Envanter sayımı yapmak	H.5.1	Envanter sayımı öncesi ilgili birimlere bilgi vererek ürün hareketini durdurur / durdurulmasını sağlar.
				H.5.2	Nakilde ürün kalmamasını sağlar.
				H.5.3	İlgili birimlerle envanter sayımını yapar, kayıt altına alır.
				H.5.4	Envanter farklarını sisteme girer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletme içinde malzeme akışını sağlamak (devamı var)	I.1	Numune analiz sonuçlarını uygulamak	I.1.1	Ürün kullanımı için onay verilmişse onay (serbest) etiketini ürüne yapıştırarak ürün adreslemesini yapar ve ilgili depoya kaldırır.
				I.1.2	Ürün kullanımı için ret kararı verilmişse ürüne ret etiketini yapıştırarak ret - imha deposuna kaldırır.
		I.2	İşletmenin ürün talebini karşılamak	I.2.1	İş planını ve kullanılan program/formları inceleyerek, işletme içinde ihtiyaç duyulan malzemeleri belirler.
				I.2.2	Kullanılacak malzemelerin stok seviyelerini kontrol eder.
				I.2.3	Talep formuna göre ilgili depodan ürünü hazırlar ve stoklardan düşer.
				I.2.4	Kalan ürünlerin miktarını kontrol eder, emniyet stok seviyelerini gözeterek azalan malzemeleri tespit eder ve amirlerine bildirir.
				I.2.5	İş yeri talimatına göre ürün talep formunun hazırlanan ürünle kontrolünün yapılmasını sağlar, ilgili dokümanlara kaydeder.
				I.2.6	Ürünlerin dağıtılması için gerekli araç, gereç ve personelin hazır olmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletme içinde malzeme akışını sağlamak	I.3	Hazırlanan ürünü teslim etmek	I.3.1	Bölmelere veya üretim istasyonlarına gerekli malzemelerin iletilmesini sağlar.
				I.3.2	Ürünlerin özelliklerine göre uygun taşıma yöntem ve şartları ile taşınmasını kontrol eder.
				I.3.3	Ürün özelliklerine uygun ve talimatlarda belirtilen sürelerde taşınmasını kontrol eder.
				I.3.4	Ürünlerin uygun ve doğru yerlere zarar görmeden teslim edilmesini sağlar.
				I.3.5	Hasarlı veya sorunlu ürünleri ayırır.
				I.3.6	Kontrole tabi ürünleri üretim birimine elden tutanak karşılığında teslim eder.
				I.3.7	Kullanılmayan malzemeleri stoklara veya ilgili birimlere gönderir.
				I.3.8	Tekrar kullanılabilir malzemeleri tespit eder ve ayırır.
				I.3.9	Üretim hatlarında kullanılan malzemelerin boşalan kasalarını/paletlerini boş kasa/palet alanına veya ilgili firmaya sevk eder.
		I.4	Kayıt ve raporları tutmak	I.4.1	Kullanılan malzemelere ilişkin bilgileri ilgili programa/formlara girer.
				I.4.2	Stok seviyelerini kontrol eder.
				I.4.3	Malzeme teslimi ile ilgili kayıtları tutar ve ilgili birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İadelerle ilgili faaliyetleri yürütmek	J.1	Üretim ile ilgili iade faaliyetlerini yürütmek	J.1.1	İade edilecek ürüne ait iade belgesindeki isim ve lot numarası gibi bilgileri kontrol eder.
				J.1.2	İade edilecek ürünün miktarını kontrol eder.
				J.1.3	Onaylama işleminden sonra ürünleri etiketler ve adresleyerek ilgili depoya kaldırır.
				J.1.4	Uygun olmayan ürünlerin iadesinde depo onayından sonra ilgili birime bilgi verir, ürünü ilgili yere taşır.
				J.1.5	Kalite birimi tarafından verilen karara göre uygun olmayan ürün ret - imha deposuna veya ürüne uygun depoya kaldırır.
		J.2	İşletme dışından gelen iadelerle ilgili faaliyetleri yürütmek	J.2.1	İade edilen ürün için ilgili birimden onay alır.
				J.2.2	Ürünü ilgili yere taşır, tasnifini yaparak irsaliye ile karşılaştırır.
				J.2.3	Kalite birimine haber vererek ürünün kontrol edilmesini sağlar.
				J.2.4	Kalite kontrol onayını aldıktan sonra ilgili depoya taşır
				J.2.5	Kalite kontrol tarafından ret kararı verilmesi durumunda iş yeri talimatına göre hareket eder.
		J.3	Tedarikçiye yapılan iadeler ile ilgili faaliyetleri yürütmek	J.3.1	Ürün hakkında alınan iade kararı doğrultusunda ürünün irsaliyesini hazırlar.
				J.3.2	Ürünü stoktan düşerek sevkiyata hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Ürün özelliğine göre numune alınmasını sağlamak	K.1	Numune alma ortamını kontrol etmek	K.1.1	Numune alma ortamının temizliğini ve ortam koşullarını kontrol eder, uygunsuzluk durumunda ilgili birimlere bilgi verir.
				K.1.2	Oda koşullarıyla ilgili kayıtları tutar.
		K.2	Numune vermek	K.2.1	Numune alınacak ürünü numune alma alanına sevk eder.
				K.2.2	Numune vermek için talimatlara uygun kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımları kullanır.
				K.2.3	Numune alınacak ürünün ambalajını işyeri talimatına uygun biçimde açar.
				K.2.4	Numune alınan ürünleri işyeri talimatında belirtilen şekilde kapatır.
				K.2.5	Numunesi alınan ürünü kalite kontrol onayı gelene kadar bekletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Soğuk zincir faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	L.1	Soğuk hava deposu kontrollerini yapmak	L.1.1	Soğuk hava deposunun talimatlarda belirtilen aralıklarda sıcaklık kontrolünü yapar, kaydeder.
				L.1.2	Soğuk hava deposunda bulunan çeşitli alarm sistemlerini kontrol eder.
				L.1.3	Soğuk hava deposu kapılarının içten açılabilirliğini kontrol eder, kayıt altına alır.
				L.1.4	Soğuk hava deposunda çalışırken biri içerde biri dışarıda olmak üzere en az iki kişi olmasına dikkat eder.
				L.1.5	Soğuk hava depolarının kullanılmadığı zamanlarda kilitli olmasını sağlar.
				L.1.6	Buz akülerini soğutan derin dondurucuların kontrolünü yapar.
		L.2	Soğuk zincir ürünlerini teslim almak	L.2.1	Ürünü getiren aracın sıcaklığını kontrol eder / edilmesini sağlar, kaydeder.
				L.2.2	İlgili birim tarafından ürünün ısı kaydedicilerinin (monitörlerinin) kontrol edilmesini sağlar.
				L.2.3	Talimatlarda belirtilen sürelerde soğuk zincir ürünlerinin tasnifini yapar ve etiketlerini yapıştırır.
				L.2.4	Soğuk hava deposuna uygun kıyafetleri giyerek ürünü soğuk hava deposuna taşır.
L.2.5	Tüm süreçle ilgili olarak gerekli kayıtları tutar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Soğuk zincir faaliyetlerini yürütmek	L.3	Soğuk zincir ürünlerini sevk etmek	L.3.1	Buz akülerinin donmuş olup olmadığını ve uygunluğunu kontrol eder.
				L.3.2	Sevkiyatı yapılacak bitmiş ürünün çeşidine göre donmuş aküyü talimatlarda belirtilen süre boyunca oda sıcaklığında bekletir.
				L.3.3	Ürün sipariş formuna göre ürünü soğuk hava deposundan sevkiyat alanına getirir.
				L.3.4	Ürünü straforlu koliye koyar, buz akülerini talimatlarda belirtilen yerlere yerleştirir.
				L.3.5	Yurt dışı sevkiyatlarda kolinin içine ısı kaydedicilerini koyar.
				L.3.6	Koliyi kapatır, soğuk zincir özel etiketini yapıştırır.
				L.3.7	Ürünün gerektiğinde soğutuculu araçlarla sevk edilmesini sağlar.
				L.3.8	Belirlenen teslim süresinde teslimatı yapılamayan ürünlerin uygun soğuk hava depolarına alınmasını sağlar.
		L.4	Soğuk zincir ürünleri ile ilgili iade faaliyetlerini yürütmek	L.4.1	Üretim birimi tarafından kullanılmayan onaylı soğuk zincir ürünlerini depolar, kaydeder.
				L.4.2	Müşteri iadelerinde ilgili birimlere haber verilerek soğuk zincir sürecinin bozulup bozulmadığının kontrol edilmesini sağlar.
				L.4.3	İade onaylanmışsa ürünü ilgili soğuk hava deposuna yerleştirir.
				L.4.4	İadesi kabul edilmeyen ürünler için talimatlarda belirtilen şekilde hareket eder.
				L.4.5	İadelerle ilgili kayıtları tutar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Ürün takip sistemi (Karekod (2D)) uygulamasını yürütmek (devamı var)	M.1	Kare kod baskısı yapmak	M.1.1	Sistemden kare kod basılacak ürünlerin listesini alır.
				M.1.2	Sistemden çıkan liste ile mevcut stok karşılaştırmasını yapar.
				M.1.3	Lot numarası, fiyatı ve miktarı gibi bilgileri kontrol eder.
				M.1.4	İlgili depodan ürünü alır, her kolinin ve her paletin doğruluğunu kontrol eder.
				M.1.5	Kare kodda istenilen bilgileri sisteme girer.
				M.1.6	İlgili birimlere haber verilerek baskı öncesi sisteme girilen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar.
				M.1.7	Onay alındıktan sonra kare kod baskı işlemine başlar.
				M.1.8	Bitmiş ürünü kare kod baskı hattına yükler.
				M.1.9	Bitmiş ürünü baskıdan sonra shrinkler, shrinkli paketleri talimatlarda belirtilen şekilde kolilere yerleştirir.
				M.1.10	Sistemden elde edilen kare kodlu koli etiketlerini kolilere yapıştırır, kolileri paletlere yerleştirir.
				M.1.11	Sistemden her bir palet için kare kodlu etiket alır ve paletin üzerine yapıştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Ürün takip sistemi (Karekod (2D)) uygulamasını yürütmek	M.2	Kare kod baskılı ürünleri sevk etmek	M.2.1	Kare kod okuyucuya kullanıcı bilgilerini ve ürünlerin sevk edileceği aracın plakasını girer.
				M.2.2	Sevk edilecek ürünlerin palet kare kod etiketlerini kare kod okuyucuya okutur.
				M.2.3	Kare kod okuyucudaki bilgileri sisteme aktarır.
				M.2.4	İrsaliye ile sistemdeki bilgileri karşılaştırır, sisteme irsaliye numarasını girer.
				M.2.5	Sistemden sevk edilecek ürünler ile ilgili kare kod bilgilerinin alıcıya gönderilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Depodaki gümrük işlemlerini yürütmek (devamı var)	N.1	Özet beyan ile fiili eşya listesini karşılaştırmak	N.1.1	Fiili eşya listesini sistem üzerinden veya operasyon biriminden yazılı olarak alır.
				N.1.2	Özet beyan ile fiili eşya listesinde kap-kilo, marka-konteyner numarası tutarlılığını kontrol eder.
				N.1.3	CMR/tır karnesi ile fiili eşya listesinde adet-kilo tutarlılığını, tır karnelerinin tescilini kontrol eder.
		N.2	Eksiklik/fazlalık tutanağını hazırlamak	N.2.1	Fiili eşya listesi ve özet beyan karşılaştırması sonucuna göre özet beyan numarası, gemi adı ve sefer numarası, acente, ilgili eşyanın dâhil olduğu konşimento numarası, konteyner numarası, eksik-fazla çıkan adet ya da kilo, tarih bilgilerini içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağını hazırlar.
				N.2.2	Hazırladığı tutanağın kendisiyle birlikte gümrük memuru ve acente tarafından imzalanmasını sağlar.
				N.2.3	Karadan gelen mallar için; fiili eşya listesi ve CMR /tır karnesinin karşılaştırması sonucuna göre araç plakası, ilgili tır karne numarası, adet, kilo, tarih, mühür numarası gibi bilgileri içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağı tutar.
		N.3	Gümrüklü eşya giriş listesini gümrüğe vermek	N.3.1	Gümrüklü eşya giriş listesini sistemden alır, eğer liste manüel hazırlanıyorsa konşimento no, gemi adı, acentesi, özet beyan tescil numarası, tarihi, tahliye kap adedi gibi bilgileri içerecek şekilde hazırlar.
				N.3.2	Manüel hazırlanmış ise liste bilgilerinin doğruluğunu kontrol eder.
				N.3.3	Listenin kendisiyle birlikte gümrük memuru tarafından imzalanmasını sağlar.
				N.3.4	Evrak zimmet defteriyle birlikte gümrük gözetim denetim memuruna teslim edilmesini sağlar.
				N.3.5	Gerekli nüshaların muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Depodaki gümrük işlemlerini yürütmek (devamı var)	N.4	Ambar bekleme süresini takip etmek	N.4.1	Özet beyan/CMR TIR karnesi tescil tarihinden itibaren mevzuatta belirtilen bekleme süresini takip eder.
				N.4.2	Süreyi doldurmuş ve herhangi bir işlem yapılmamış yükler için gümrük mevzuatına göre işlem yapılmasını sağlar.
		N.5	Tasfiye listesini düzenlemek	N.5.1	Tasfiye listesini mevzuatı ve bekleme süresini dikkate alarak hazırlar.
				N.5.2	Hazırladığı listeyi amirine onaylatır.
		N.6	Tasfiyelik malı teslim etmek	N.6.1	Tasfiyelik hale gelen ve tasfiye fişi hazırlanan malın adet, kap, kilosuna dikkat edilerek sayar.
				N.6.2	Sayılan tasfiye malı ilgili resmi kuruma teslim-tesellüm tutanağı ve çıkış kontrol fişini imzalayarak teslim eder.
		N.7	İmhalık hale gelen malın imha edilmesini sağlamak	N.7.1	İlgili resmi kurumların verdiği karara göre imhalık hale gelen malın imhası için gümrük biriminden talepte bulunur.
				N.7.2	İmha sürecinin mevzuata uygunluğunu takip eder.
		N.8	Ambarların mühürlenmesini ve mühürlerin açılmasını sağlamak	N.8.1	Mesai bitiminde ve başlangıcında ambarların açılış ve kapanışında gümrük görevlisinin hazırladığı ambar ve antrepo açma kapama tutanağının imzalanmasını sağlar.
				N.8.2	Mesai bitiminde mühürleyerek, mesai başlangıcında mühürlerin açılması ile ambarların açılış ve kapanışına nezaret edilmesini sağlar.
				N.8.3	Ambarların çift kilit (gümrük ve işletme) altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Depodaki gümrük işlemlerini yürütmek	N.9	Muayene ve tam tespit için eşyayı hazır hale getirmek	N.9.1	Gümrükten ya da müşteriden sözlü ya da yazılı olarak muayene ve tespit talebini alır.
				N.9.2	Talep gümrükten gelirse muayene ve tespit edilecek malı gümrük gözetim denetim memuruyla birlikte denetime hazır hale getirir.
				N.9.3	Hazırlanan olay yeri tespit tutanağının imzalanmasını sağlar.
				N.9.4	Talep müşteriden gelirse muayene ve tespit için tahakkukun veya iş emrinin oluşturulmasını sağlar.
				N.9.5	Hazırlanan olay yeri tespit tutanağının ve konteyner açma-kapama/numune alma tutanağının imzalanmasını sağlar.
		N.10	Yılsonu stok devir listesini hazırlamak	N.10.1	Yılsonu stok devir listesini stok kayıt listesine göre hazırlar.
				N.10.2	Stok devir listesini ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
O	Ambar ve antrepo operasyonlarında taşıyonlarla ilgili işleri yürütmek	O.1	Taşıyon hizmetlerinin sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	O.1.1	Taşıyonlara operasyon süreçleri ile ilgili bilgi verir.
				O.1.2	Ambar ve antrepo operasyonları için gerek duyulan ekip ve ekipman ihtiyaçlarını taşıyonlara yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
				O.1.3	Taşıyonun sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				O.1.4	Performansa ilişkin yazılı ya da sözlü geri bildirimde bulunur.
				O.1.5	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları amirine bildirir.
		O.2	Taşıyondan gelen şikâyet ve talepleri almak	O.2.1	Taşıyondan gelen, çalışma şartları ve bunlarda oluşan değişiklikler gibi şikâyetleri ve talepleri yazılı ve sözlü olarak alır.
				O.2.2	Taşıyondan alınan taleplerin ve şikâyetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.
				O.2.3	Taşıyon talep ve şikâyetlerini ve çözülemeyen hususları önerilerle beraber amirine bildirir.
		O.3	Müşteriden taşıyonla ilgili gelen şikâyet ve talepleri almak	O.3.1	Müşteriden taşıyonla ilgili gelen şikâyetleri yazılı veya sözlü olarak alır.
				O.3.2	Ambar ve antrepo bölümünde çözümlenebilecek olan problemlerle ilgili çözümleri taşıyonun uygulamasını sağlar.
				O.3.3	Çözümlenemeyen problemleri amirine bildirir.
				O.3.4	Problemlerle veya şikâyetle ilgili müşteriye geri bildirimde bulunur.
		O.4	Taşıyon performansını değerlendirmek	O.4.1	Taşıyon personelini operasyon hızı, kaza, hasarsızlık, müşteri memnuniyeti, taşıyon personelinin güvenilirliği gibi kriterlere göre sistem üzerindeki formlar aracılığıyla değerlendirir.
				O.4.2	Taşıyon performansı ile ilgili görüş ve önerilerini amirine ya da ilgili birime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
P	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	P.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	P.1.1	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				P.1.2	Mesleğiyle ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		P.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	P.2.1	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.
				P.2.2	Mesleği ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Akü şarj ünitesi
2. Alarm sistemleri
3. Ambalaj ve ambalaj tamamlayıcı malzemeler
4. Anahtar takımı
5. Askı
6. Bağlama kayışları çeşitleri
7. Barkod okuyucu
8. Bezler, emici malzemeler
9. Bilgi ve değerlendirme formları
10. Bilgisayar ve yazıcı
11. Boru çeşitleri
12. Buz aküsü
13. Çelik halatlar/ipler
14. Çember makineleri
15. Derin dondurucu
16. El terminali/bilgisayarı
17. Elektrikli çekici
18. Etiket çeşitleri
19. Etiket sayma ve vurma makineleri
20. Göz duşu
21. Haşere ile mücadele ekipmanları
22. Isı kaydedici ve ısı monitörü
23. Isı ve nem ölçme cihazları
24. İletişim cihazları
25. İlk yardım çantası
26. İstifleme makinesi
27. Kafes çeşitleri
28. Kaldıraç
29. Karekod okuyucu
30. Kayıt dokümanları
31. Kesici çeşitleri
32. Kırtasiye malzemeleri
33. Kızak
34. Kişisel koruyucu donanım (baret, koruyucu burunlu ayakkabı, eldiven, gaz maskesi, kulak tıkacı, siperlik, toz gözlüğü, toz maskesi, yanmaz elbise)
35. Koli çeşitleri ve koli bandı
36. Kriko
37. Kullanım kılavuzları
38. Levha çeşitleri
39. Levye
40. Makaralar
41. Manivela

42. Merdiven
43. Motorlu el aletleri çeşitleri
44. Ölçü aletleri
45. Palanga
46. Römork
47. Sayım aygıtları
48. Seperatör
49. Shrink makinesi
50. Soğuk hava deposu
51. Streç film
52. Takoş
53. Taşıma-kaldırma araçları
54. Temel el aletleri
55. Temizlik malzemeleri
56. Transpalet çeşitleri
57. Yangın söndürme ekipmanları ve yangın bariyeri
58. Yapı iskelesi
59. Yapıştırıcı çeşitleri
60. Yük asansörü
61. Yük sabitleme aparatları çeşitleri
62. Zincirler

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Absorbanlar bilgisi
2. Acil durum bilgisi
3. Analitik düşünme yeteneği
4. Araç yükleme ve düzenleme bilgisi
5. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
6. Atıkların kaynakta doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
7. Basit ilkyardım bilgisi
8. Bilgisayar kullanma bilgisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Depolarda malzemelerin konumlandırma sistemleri ve istifleme bilgisi
11. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
12. Ekip içinde çalışma becerisi
13. Ekipman, malzeme koruma ve temizlik bilgisi
14. El aletleri ile güvenli çalışma bilgisi ve becerisi
15. GMP kuralları bilgisi (İlaç sektörü için)
16. Güvenlik bilgi formu bilgisi
17. Güvenlik sembolleri bilgisi
18. Hassas taşıma işlemleri için el becerisi
19. Haşere ile mücadele bilgisi
20. İrsaliye düzenleme bilgisi

21. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
22. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
23. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
24. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
25. Kontrol ve uygulama teknikleri bilgi ve becerisi
26. Kullanılan malzeme ve ürünlerin genel özellikleri bilgisi
27. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
28. Mesleki matematik bilgisi
29. Mesleki terim bilgisi
30. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
31. Ölçme ve ölçme araçları kullanma bilgi ve becerisi
32. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Standart ölçüler bilgisi
35. Stok sayımı bilgisi
36. Taşıma donanımını hazırlama bilgisi
37. Taşıma donanımlarının limit ve kapasiteleri bilgisi
38. Taşıma işlemlerinde risk çeşitleri bilgisi
39. Tehlike uyarı ve işaretleri bilgisi
40. Tehlikeli atık bilgisi ve tehlikeli atık ayırma becerisi
41. Tehlikeli maddelerle güvenli çalışma bilgisi
42. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
43. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
44. Temel ölçme ve kontrol bilgisi
45. Yangın, yangın söndürme teknikleri, acil durum ve tahliye bilgisi
46. Yük değerlendirme ve hazırlama teknikleri bilgisi
47. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı 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. Detaylara özen göstermek
8. Dikkatli ve titiz olmak
9. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
10. Eğitmeye ve öğretmeye istekli olmak
11. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
12. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
13. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek

14. Kendi ve diğerk kişilerin güvenliğini gözetmek
15. Korunması gereken malzeme ve gereçlerin korunmasını özenle yapmak
16. Malzeme hazırlıklarını yaparken dikkatli olmak
17. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
18. Olumsuz çevresel etkileri belirlemek
19. Planlı ve organize olmak
20. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
21. Süreç kalitesine özen göstermek
22. Talimat ve kılavuzlara harfiyen uymak
23. Taşıma ve kaldırma donanımını doğru şekilde kullanmak
24. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
25. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek
26. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
27. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
28. Yetkisinde olmayan durumlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Depo Sorumlusu (Seviye 4) 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 Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşların Meslek Standardı Ekibi:

Av. Saadet CEYLAN - Genel Sekreter, KİPLAS

Tolga ÇULHA – Kiplas İktisadi İşletmesi Müdürü, KİPLAS

Seçil UTKU - Kimya ve Arge Uzmanı, KİPLAS

Cem KILINÇ - Çevre Mühendisi, KİPLAS

2 Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Fahrettin KAZAK – İSPE

Buket HEKİMAN - İSPE

Elgün ŞENDAN – İSPE

H. Tahsin DURMUŞ – KMO

Ayfer EĞİLMEZ – PETROL-İŞ

Mehmet YERAL - PHARMAVISION

Zeki ERSAVAŞLI – PHARMAVISION

Muharrem DÖNMEZ - PHARMAVISION

Recep KARADEMİR - PHARMAVISION

Haydar YILDIRIM - PFIZER

Halit Fahri ARIÇ – PFIZER

Onur ÇAKMAK - PFIZER

Hüsniye GÖKART – İTKİB

Tunçay YEŞİLNİL – MESS

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

KİMYA SEKTÖR PLATFORMU

1. Aerosol Sanayicileri Derneği
2. Ambalaj Sanayicileri Derneği
3. Anadolu Üniversitesi Müh. Mimarlık Fakültesi Kimya Mühendisliği
4. Boya Sanayicileri Derneği (BOSAD)
5. Ege Plastik Sanayicileri Derneği (EGEPLASDER)
6. Flexıbil Ambalaj Sanayicileri Derneği
7. İSPE Sağlık Bilimleri Derneği

8. İlaç Endüstrisi İşverenleri Sendikası (İEİS)
9. İstanbul kimyevi Madde ve Mamulleri İhracatçı Birlikleri (İKMİB)
10. Kataliz Derneği
11. Kauçuk Derneği
12. Kimya Mühendisleri Odası İstanbul Şube
13. Kimya Sanayici ve Toptancı İş Adamları Derneği (KİMSAD)
14. Kimya Sanayicileri Derneği
15. Kimyagerler Derneği
16. Kompozit Sanayicileri Derneği
17. Kozmetik ve Temizlik Ürünleri Sanayicileri Derneği
18. Likit Petrol Gazcıları Derneği (LPG)
19. Petrol Ürünleri İşverenleri Sendikası (PUİS)
20. T. Polimer Bilim ve Teknolojisi Derneği
21. T. Sağlık Endüstrisi İşverenleri Sendikası (SEİS)
22. Tarım İlaçları Sanayici İthalatçı ve Temsilcileri Derneği(TİSİT)
23. Türk Plastik Sanayicileri Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Vakfı (PAGEV)
24. Türkiye Kimya Derneği (TKD)

ÜNİVERSİTELER

1. Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu
2. Çukurova Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
3. Çukurova Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi
4. Fırat Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanlığı
5. Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
6. Fırat Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
7. Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu
8. Gazi Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
9. Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
10. Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
11. İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı
12. İstanbul Kültür Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
13. İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
14. İstanbul Teknik Üniversitesi Kimya Metalürji Fakültesi Dekanlığı
15. Kocaeli Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
16. Kocaeli Üniversitesi Hereke Ömer İsmet Uzunyol Meslek Yüksekokulu
17. Kocaeli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
18. Kocaeli Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
19. Marmara Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
20. Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
21. Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
22. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
23. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
24. Sakarya Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

25. Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
26. Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
27. Doç. Dr. Metin DAĞDEVİREN Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü
28. Prof. Dr. Mustafa KURT Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

MESLEK LİSELERİ

1. Aliağa Anadolu Teknik Lisesi, Anadolu Meslek Lisesi Müdürlüğü
2. Çay Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
3. Gebze PAGEV Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
4. İnönü Anadolu Teknik, Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
5. Köseköy Anadolu Teknik Lise, Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
6. Manisa Çukurova Kimya Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
7. Mehmet Rüştü Uzel Kimya Meslek Lisesi ve Kimya Teknik Lisesi
8. Polinas Anadolu Meslek Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü

BAKANLIKLAR ve KAMU KURUMLARI

1. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı - Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
2. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Bilim ve Teknoloji Genel Müdürlüğü
3. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Metroloji ve Standardizasyon Genel Müdürlüğü
4. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğü
5. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Sanayi Genel Müdürlüğü
6. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
8. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı - Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü
9. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı - Çevresel Etki Değerlendirmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü
10. Devlet Personel Başkanlığı
11. Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü
12. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
KOSGEB
13. Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü
14. Milli Eğitim Bakanlığı - Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
15. Milli Eğitim Bakanlığı - Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
16. Milli Eğitim Bakanlığı - Talim ve Terbiye Kurulu
17. Milli Eğitim Bakanlığı- Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
18. Türk Akreditasyon Kurumu
19. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
20. Türkiye İstatistik Kurumu
21. Türkiye İş Kurumu İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı

22. Türkiye İş Kurumu İŞKUR Genel Müdürlüğü
23. Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı

TİSK'E BAĞLI İŞVEREN SENDİKALARI

1. Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası
2. Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ)
3. Mahalli İdareler İşverenleri Sendikası (MİS)
4. Mahalli İdareler Kamu İşveren Sendikası (MİKSEN)
5. Turizm Endüstrisi İşverenleri Sendikası
6. Tüm Özel Eğitim Kurumları İşverenleri Sendikası (TEKİS)
7. Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS)
8. Türk Armatörleri İşverenler Sendikası
9. Türk Standartları Enstitüsü
10. Türkiye Ağaç Sanayii İşverenleri Sendikası
11. Türkiye Cam, Çimento ve Toprak Sanayii İşverenleri Sendikası
12. Türkiye Deri Sanayii İşverenleri Sendikası (TÜDİS)
13. Türkiye Gıda Sanayii İşverenleri Sendikası (TÜGİS)
14. Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası (İNTES)
15. Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)
16. Türkiye Selüloz, Kağıt ve Kağıt Mamulleri Sanayii İşverenleri Sendikası
17. Türkiye Şeker Sanayii İşverenleri Sendikası
18. Türkiye Tekstil Sanayii İşverenleri Sendikası
19. Türkiye Toprak, Seramik, Çimento ve Cam Sanayii İşverenleri Sendikası

DİĞER KURULUŞLAR

1. Ankara Sanayi Odası
2. Arkas Anadolu Lojistik Holding
3. Balnak Nakliyat ve Lojistik Hizmetleri Ticaret A.Ş.
4. Ege Bölgesi Sanayi Odası
5. Ekol Lojistik
6. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu - HAK-İŞ
7. İstanbul Sanayi Odası
8. İstanbul Ticaret Odası
9. İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri
10. Kimya Mühendisleri Odası
11. Kocaeli Sanayi Odası
12. Küresel Gümrük Müşavirliği
13. Lojistik Derneği (LODER)
14. Mars Lojistik Uluslararası Taşımacılık Dep. Dağ. ve Tic. A.Ş.
15. Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
16. PETROL-İŞ Sendikası
17. Ro-Ro Gemi İşletmeleri ve Kombine Taşımacılar Derneği

18. T. İlaç San. Derneği
19. TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü
20. Today&Tomorrow Danışmanlık
21. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
22. Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu - DİSK
23. Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu TESK
24. Türkiye İhracatçılar Meclisi
25. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu - TÜRK-İŞ
26. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
27. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
28. Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
29. Uluslararası Nakliyeciler Derneği (UND)
30. Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği

KİPLAS ÜYELERİ

1. Akdeniz Kimya San. ve Tic. A.Ş.
2. Akpa Dayanıklı Tüketim LPG ve Akaryakıt Ürünleri Pazarlama A.Ş. (Ankara Şubesi)
3. Aksoy Plastik San. ve Tic. A.Ş.
4. Aktaş Dış Ticaret A.Ş.
5. Anelmak Makine ve Elektronik San. ve Tic. A.Ş.
6. Aygaz A.Ş. (İstanbul)
7. Basf Türk Kimya San. ve Tic. Ltd. Şti. (Gebze)
8. Betek Boya ve Kimya San. A.Ş.
9. Bornova Matbaa Mürekkepleri San. ve Tic. A.Ş.
10. Boysan Boya San. ve Tic. A.Ş.
11. ÇBS Boya Kimya San. ve Tic.A.Ş.
12. Çukurova Kimya Endüstrisi A.Ş.
13. Dıgalpa Boya ve Kimya San. Tic. Ltd. Şti.
14. Dyo Boya Fabrikaları San. ve Tic. A.Ş. (Gebze-Kocaeli)
15. Elba Bant San. ve Tic. A.Ş.
16. Eminiş Ambalaj San. ve Tic. A.Ş.
17. Göktepe Plastik San. ve Tic. A.Ş.
18. Gübre Fabrikaları T.A.Ş. (Körfez-İZMİT)
19. Güneşgaz Ticaret ve San. A.Ş.
20. Habaş Sınai ve Tıbbi Gazlar İstihsal End. A.Ş. (Kartal-İSTANBUL)
21. Herkim Polimer Kimya San. ve Tic.A.Ş.
22. Huhtamaki Turkey Gıda Servisi Ambalajı A.Ş.
23. İbrahim Ethem Ulagay İlaç Türk A.Ş.
24. İgşaş İstanbul Gübre San. A.Ş.
25. Jotun Boya San. ve Tic.A.Ş.
26. Jotun Toz Boya San. ve Tic.A.Ş.
27. KCC Boya San. ve Tic. Ltd.Şti.
28. Kocaeli Gebze V (Kimya) Organize Sanayi Bölgesi (GEBKİM)

29. Koruma Klor Alkali San. ve Tic.A.Ş.
30. Luxottica Gözlük End. Ve Tic. A.Ş.
31. Marshall Boya ve Vernik San. A.Ş.
32. Mecaplast Otomotiv Ürünleri San. ve Tic. A.Ş.
33. Mogaz Petrol Gazları A.Ş. (Zincirlikuyu-İSTANBUL)
34. Mutlu Akü ve Malzemeleri San. A.Ş.
35. N.V Turkse Perenco
36. Önen Ticaret
37. Paccor Turkey Ambalaj San. A.Ş.
38. Petkim Petrokimya Holding A.Ş.
39. Petlas Lastik San. ve Tic. A.Ş.
40. Pfizer İlaçları Ltd. Şti.
41. Pharmavision San. ve Tic. A.Ş.
42. Pimaş Plastik İnşaat Malz. San. A.Ş.
43. Plastimak Plastik Profil end. San. Tic. Ltd. Şti.
44. Polinas Plastik Kimya San. A.Ş.
45. Poliport Kimya San. ve Tic. A.Ş.
46. Polisan Kimya San. A.Ş.
47. Proctor&Gamble Tüketim Malları A.Ş.
48. Pulcra Kimya San. ve Tic. A.Ş.
49. S. İshakoğlu İshakol Boya San. A.Ş.
50. Sand Profile Kauçuk San. Tic. Ltd. Şti.
51. Santa Farma İlaç San. A.Ş.
52. Selkim Selüloz Kimya San. A.Ş.
53. Setaş Kimya San. A.Ş.
54. Timsan Hidrolik-Pnömatik A.Ş.
55. Toros Tarım San. ve Tic. A.Ş. (4.Levent-İSTANBUL)
56. Transatlantic Exploration Mediterranean Inc. Pty.Ltd. (TEMI)
57. Trelleborg Çerkezköy Otomotiv San. ve Tic. A.Ş.
58. Tristone Flowtech İstanbul Otomotiv San. ve Tic. Ltd. Şti. (Hortum Fb.)
59. Türk Henkel Kimyevi Madd. San. A.Ş.
60. Ürosan Kimya Sanayi A.Ş.
61. Vatan Plastik San.ve Tic. A.Ş.

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Nasip Gül İNCEKARA,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Ahmet VURAL,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)

Erkin GÜNER,	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Burak ERDEM,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hakan BEZGİNLİ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Nizamettin ATEŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi(Özürümler İdaresi Başkanlığı)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)