



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**DIŞ TİCARET ELEMANI**

**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 12UMS0264-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 25.12.2012 ve 28508 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>DIŞ TİCARET ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>12UMS0264-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**AKREDİTİF:** Finansal bir kurum tarafından, ismi geçen lehtara, belirtilen belgeleri ibraz etmesi karşılığında, gene belirtilen miktardaki ödemenin yapılması için düzenlenmiş bir belgeyi,

**ÇEKİ LİSTESİ:** Bir fatura kapsamı eşyanın çeşitli cins ve nevide ve çeşitli ağırlıktaki kaplara konulması halinde yüklendikleri taşıtlar itibariyle her kapta ne miktar eşyanın bulunduğunu göstermek maksadıyla düzenlenen belgeyi,

**DOLAŞIM BELGESİ:** Ülke ya da ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre eşyaların ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam ya da kısmi olarak muaf tutulmasını sağlayan A.TR, EUR.1, MENŞE ŞHADETNAME Sİ (FORM A) ve EUROMED belgelerini,

**EŞYANIN MUAYENESİ:** Gümrük tesciline sunulan eşyanın, gümrük idaresinin belirlediği risk kriterlerine göre belirlenen usul (fiziki muayene, belge kontrolü, beyan kontrolü) ile kontrolünü,

**FİİLİ İHRACAT:** Eşyanın Türk gümrük bölgesini terk etmesini,

**GÜMRÜK BEYANNAMESİ:** Gümrük idaresine herhangi bir gümrük rejimi beyanında bulunulması gereken eşyalara ilişkin olarak, ilgili dokümanların hazırlanmasından sonra düzenlenen, firma yetkilileri tarafından ya da firma vekili gümrük müşaviri tarafından ilgili ülkeler gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak imzalanan ve işlem görmek üzere gümrük idaresine sunulan, beyan sahibi olarak imzalayanlara hukuki ve cezai sorumluluk doğuran, gümrük idarelerinin muayene-tespit işlemlerinde baz alarak üzerinde gümrük mevzuatının öngördüğü işlemleri yaptıkları yazılı beyanda kullanılan standart belgeyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İHRACAT (DIŞ SATIM):** Bir ülke sınırları içerisinde serbest dolaşımda bulunan (bu ülkede yetişen, üretilen veya başka ülkelere ithal edilmiş) eşyanın başka ülkelere satılmasını/gönderilmesini,

**İHRACAT VESAİKİ:** İhraç edilecek eşyanın yüklenmesinden sonra, ihracatçının ithalatçının bankasına iletilmek üzere banka aracılığıyla teslim ettiği, malı temsil eden sevk belgelerini,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İTHALAT (DIŞTAN ALIM):** Bir ülke gümrük bölgesine başka ülkelere alınarak serbest dolaşıma giren eşyaların bütünü,

**KONŞİMENTO (TAŞIMA BELGESİ):** Nakliye araçları yola çıkmadan önce ihracatçının vereceği yükleme rotasına göre nakliyecisi tarafından düzenlenen eşyaların teslim alındığını ve kararlaştırılan yere kadar taşınıp ithalatçıya teslim edileceğini gösteren belgeyi,

**NAVLUN FATURASI:** Eşya ile ilgili satış faturasında, navlun tutarı eşya bedeline dahil veya ayrı olarak gösterilir faturayı,

**POLİÇE:** İhracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının belirli bir meblağı (ihracat tutarını) yine belirli bir süre sonunda ihracatçıya ödemesini öngören belgeyi,

**PROFORMA FATURA:** Anlaşma safhasında ihracatçı tarafından eşyanın birim fiyatının, özelliklerinin ve satış şartlarının yer aldığı, bilgi verme amacı güden bir teklifname niteliğindeki faturayı,

**REZERVASYON:** Bir eşyanın kabulü ve taşınması için şirketle yapılan anlaşmayı,

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

**SİGORTA POLİÇESİ:** Eşyanın sevki esnasında kaybolması veya tahribi risklerini teminat altına alan, sigortacı tarafından düzenlenen belgeyi,

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

**TİCARİ FATURA:** İhracatçı tarafından ithalatçıya verilmek üzere düzenlenen ve tasdik olunarak üzerinde malın birim fiyatını, toplam fiyatını, miktarını, ağırlığını; özelliklerini, satıcının adı ve adresini, alıcının adı ve adresini, borcun ödeme şeklini, satış şartları ile yükleme ve boşaltma yerini gösteren belgeyi,

**ÜRÜN BİLGİ FORMU (SİPARİŞ BİLGİ FORMU):** Ürünle ilgili fiyat, nakliyat ve ihracat şekli vb. tüm bilgilerin yer aldığı formu,

**YÜKLEME TALİMATI BİLGİ FORMU:** İhracata hazır olan malların, taşıma şeklini belirledikten sonra, nakliyeciyeye veya forwarder şirketlerine yükleme işlemlerini başlatan belgeyi ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Dış Ticaret Elemanı (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 Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmıştır.

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, ihracat ve ithalat belgelerini hazırlayan, ihracat ve ithalat işlemlerini takip eden, raporlama yapan ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 4110 (Genel 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

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma 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

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

4458 sayılı Gümrük Kanunu

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

Gümrük Yönetmeliği

İhracat Yönetmeliği

İthalat Yönetmeliği

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) çalışmalarını ofis ortamında ve masa başında gerçekleştirmekle beraber gerekli durumlarda ofis dışında da çalışabilir. Firma içinde diğer birimlerle ve firma dışı

iletişimde bulunabilmek için bilgisayar, telefon, faks gibi çeşitli ofis ekipmanlarını yoğun olarak kullanır.

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) ihracat ve ithalat yapan firmalarda görev yapar. Gerekli durumlarda, gümrük ve lojistik firmaları, sigorta şirketleri ve bankalar ile görevini işbirliği içinde yürütür.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Meslek ile ilgili diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirler, riskleri değerlendirir ve tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.3	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini almak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular.
				A.2.2	Doğal kaynakların daha az kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.
		A.3	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	A.3.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre belirlenen kalite gerekliliklerine uygun üretim yapar.
				A.3.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				A.3.3	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar.
				A.3.4	Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş organizasyonu yapmak	<b>B.1</b>	Yöneticisi ile işi belirlemek	<b>B.1.1</b>	Birim yöneticisinden ihracat ve/veya ithalat sipariş bilgilerini alır.
				<b>B.1.2</b>	Termine uygun olarak iş sürecini yöneticisi ile belirler.
		<b>B.2</b>	İhracat hazırlık işlemlerini yapmak	<b>B.2.1</b>	İhracat ürün bilgi formunu/sipariş bilgi formunu kontrol eder.
				<b>B.2.2</b>	Eşyanın teslim süresi bilgisini ilgili birimden alır.
				<b>B.2.3</b>	İhracat bilgi formunda belirtilen nakil şekline göre lojistik firması ile iletişime geçer ve ön rezervasyon yaptırır/yapılmasını sağlar.
				<b>B.2.4</b>	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat şekline göre gümrük müşaviri veya yetkili firma temsilcisine ihracat bilgilerini verir.
				<b>B.2.5</b>	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat şekline göre çalışılacak anlaşmalı bankaya ihracat bilgilerini verir.
		<b>B.3</b>	İthalat hazırlık işlemlerini yapmak	<b>B.3.1</b>	Dış satın alma biriminden eşya bilgisi, ülke bilgisi gibi ithalat bilgilerini alır.
				<b>B.3.2</b>	İthalat bilgilerini dış satın alma birimi tarafından oluşturulan satın alma sipariş formuna göre kontrol eder ve ithal edilecek eşyaya ilişkin gümrük vergisi, izin, lisans vb. yükümlülükleri tespit etmek üzere iç mevzuatı araştırır.
				<b>B.3.3</b>	Eşya akreditif koşulu ile alınıyorsa banka ile iletişime geçer ve akreditif açılması için gerekli evrakları hazırlar.
				<b>B.3.4</b>	Akreditifin proforma faturaya uygunluğu kontrol eder, uygun değil ise akreditif değişikliği ister.
				<b>B.3.5</b>	Eşyanın akreditifi açılmış ise talep edilen malın teslimata hazır oluş durumuna göre lojistik firması/nakliyeci ile iletişime geçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İhracat ile ilgili belgeleri hazırlamak	C.1	İhracat belgelerini hazırlamak	C.1.1	Alıcı firma ile mutabakat halinde ihracat bilgilerini ihracat bilgi formuna/yükleme talimatına göre düzenler.
				C.1.2	Dış ticaret için kullanılan bilgisayar programına ilgili verileri ihracat işlemine uygun şekilde girer.
				C.1.3	İhraç edilecek eşyaya göre çeki listesini hazırlar.
				C.1.4	İhraç edilecek eşyanın alıcıya gönderilecek faturasının düzenlenmesini sağlar.
				C.1.5	Dokümanların doldurulması sonrası incelenmek ve/veya imzalanmak üzere dış ticaret sorumlusuna teslim eder.
		C.2	Gümrük müşaviri tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	C.2.1	İhracat yapılacak ülkeye ve uluslararası anlaşmalara göre dolaşım sertifikalarının gümrük müşaviri veya firmanın gümrükleme yetkilisi tarafından hazırlanmasını sağlar.
		C.3	Nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlamak	C.3.1	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre nakliyeciden konşimentonun hazırlanmasını sağlar.
				C.3.2	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna ve teslim şekillerine göre navlun faturasının nakliyeciden hazırlanmasını sağlar.
		C.4	Gümrük müşaviri ve sigorta şirketi tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	C.4.1	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre gümrük müşaviri veya firmanın gümrük yetkilisi tarafından gümrük beyannamesinin hazırlanmasını sağlar.
				C.4.2	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre sigorta poliçesinin sigorta şirketi tarafından hazırlanmasını sağlar.
		C.5	Hazırlanan belgeleri kontrol etmek	C.5.1	İhracat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin doğruluğunu ve eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.
				C.5.2	Hatalar var ise düzeltir veya ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat ile ilgili belgeleri hazırlamak	D.1	İthalat belgelerini kontrol etmek	D.1.1	Ödeme ve taşıma şekline göre ithalat yapılacak firma tarafından hazırlanan belgeleri takip eder.
				D.1.2	İthalat belgelerini teslim alır ve kontrol eder.
				D.1.3	İthal edilecek eşyaya göre hazırlanan çeki listesini kontrol eder.
				D.1.4	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından ürün sipariş adedi ve birim fiyatına göre hazırlanıp gönderilen faturaları kontrol eder.
				D.1.5	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından uluslararası anlaşmalara göre hazırlanmış dolaşım sertifikalarını kontrol eder.
		D.2	Nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.2.1	İthalat yapacak kurum tarafından hazırlanıp gönderilen belgelere göre nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlar.
				D.2.2	İthalat yapacak kurum tarafından hazırlanıp gönderilen belgelere göre nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlar.
		D.3	Sigorta şirketi tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.3.1	İthalat yapılacak firma tarafından gelen bilgileri sigorta şirketi ile paylaşır.
				D.3.2	Anlaşmalı sigorta şirketi tarafından ithalat işlemine göre sigorta poliçesinin hazırlanmasını sağlar.
		D.4	Hazırlanan belgeleri kontrol etmek	D.4.1	İthalat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin doğruluğunu ve eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.
				D.4.2	Hatalar var ise düzeltir veya ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini takip etmek (devamı var)	E.1	Lojistik işlemlerini takip etmek	E.1.1	Kesin rezervasyon amacı ile yazılı olarak ithal edilecek eşyaya ait tüm bilgilerin lojistik firmasına ulaştırılmasını sağlar.
				E.1.2	Nakliyecinin irsaliye ile birlikte eşyayı gönderip göndermediğini takip eder.
				E.1.3	Eşyanın çıkış yaptığı gün nakliyeciyi firmadan ithalat/ihracat çıkış ihbarı isteyerek bu ihbardaki bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
				E.1.4	Ödeme şekline göre nakliyeciyi firmaya ulaştırılan konşimento gibi taşıma belgelerinin aslını alır.
				E.1.5	Gönderilen eşyanın evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmadığını nakliyeciyi firmadan kontrol edilmesini sağlar.
				E.1.6	Eşya ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sağlar.
				E.1.7	Tamamlanan gümrükleme işleminden sonra aracın mühürlenmesi ve gümrük çıkış işlemlerinin nakliyeciyi firmadan tamamlanıp tamamlanmadığını takip eder.
				E.1.8	Fiili ihracatın gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip eder.
				E.1.9	Fiili ihracatı gerçekleştirilen eşyanın nakliyecinin vermiş olduğu termin süresi içerisinde alıcıya ulaşip ulaşmadığını takip eder.
		E.2	Gümrük işlemlerini takip etmek	E.2.1	Gümrük idaresi tarafından istenen tüm belgeleri gümrük müşavirine ulaştırır.
				E.2.2	Gümrük muayenesine göre eşya bilgilerinin ihracata uygun olup olmadığı bilgisini gümrük müşavirinden alır.
				E.2.3	Eşyanın gümrükleme işleminin yapılıp yapılmadığını takip eder.
				E.2.4	Gümrük beyannamelerinin takibinin satış şekline göre eşya teslimine kadar izler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini takip etmek	E.3	Banka işlemlerini takip etmek	E.3.1	İhracat işlemleri için tamamlanan ve banka için kullanılacak belgeleri hazır hale getirir.
				E.3.2	Ödeme şekline göre gönderilen eşyaların evraklarını bankaya gönderir.
				E.3.3	Evrakların gidip gitmediğini takip eder.
				E.3.4	Alıcının banka kanalı ile parayı şirket hesabına yatırıp yatırmadığını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İthalat işlemlerini takip etmek (devamı var)	F.1	Lojistik işlemlerini takip etmek	F.1.1	Lojistik firması/nakliyecisi ile temasa geçer.
				F.1.2	İthal edilecek eşyanın ülkeye gelip gelmediğini takip eder.
				F.1.3	Eşyanın evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmadığını nakliyecisi tarafından kontrol edilmesini sağlar.
				F.1.4	Eşya ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sağlar.
				F.1.5	Teslim şekline göre navlun faturası veya nakliye bedelinin mali işler tarafından ödenip ödenmediğini takip eder.
		F.2	Gümrük işlemlerini takip etmek	F.2.1	Eşyanın ülke gümrüğüne girdikten sonraki özet beyan işlemlerinin nakliyecisi, ithalatçı, ihracatçı, gümrük müşaviri ve/veya temsilcileri tarafından takip edilmesini sağlar.
				F.2.2	Özet beyanda hata ortaya çıkarsa ilgilisi tarafından gümrükte düzeltilmesini ve takip edilmesini sağlar.
				F.2.3	Özet beyan verildikten sonra gümrük işlemlerinin başlatılmasını sağlar ve işlemleri takip eder.
				F.2.4	İthalatta uygulanacak gümrük rejimleri ve ödenecek vergileri takip eder.
				F.2.5	Gümrük işlemleri bittikten sonra gümrük beyannamesinin kapatılıp kapatılmadığını takip eder.
				F.2.6	Eşyanın gümrükten çekilip belirlenen depoya gelmesini sağlar/takip eder.
				F.2.7	Gümrük muayenesine göre eşyanın tam olup olmadığını bilgisini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İthalat işlemlerini takip etmek	F.3	Banka işlemlerini takip etmek	F.3.1	Yurtdışından gelen evrakların bankaya gelip gelmediğini takip eder.
				F.3.2	Ödeme şekline göre evrakları bankadan alır.
				F.3.3	Mal bedelinin tahsil edilip edilmediğini takip eder.
				F.3.4	İthalatla ilgili gelen vesaiğin kontrolünden sonra ödeme vadesi ve şekline göre ödemenin yapılması ile ilgili finans departmanına onay verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlama yapmak	G.1	İhracat işlemlerini raporlamak	G.1.1	Alıcı bazında ve ülke bazında döviz tutarına göre raporlama yapar.
				G.1.2	Ülke bazında ürün çeşidine göre raporlama yapar.
				G.1.3	Tahsilatı yapılan ihracata göre raporlama yapar.
				G.1.4	Ödeme vadesine göre tahsilatı bekleyen ihracat ile ilgili raporlama yapar.
		G.2	İthalat işlemlerini raporlamak	G.2.1	Tamamlanmış ithalat işlemlerine göre raporlama yapar.
				G.2.2	Ülke bazında yapılan ithalata göre raporlama yapar.
				G.2.3	Gümrükleme işlemi devam eden ithalata göre raporlama yapar.
				G.2.4	Yolda olup ülkeye henüz ulaşmamış ithalat raporunu hazırlar.
		G.3	Arşivleme yapmak	G.3.1	İhracat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanları müşteri ve tarih bilgisine göre arşivler.
				G.3.2	İthalat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanları müşteri ve tarih bilgisine göre arşivler.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>H</b>	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	<b>H.1</b>	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	<b>H.1.1</b>	Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder.
				<b>H.1.2</b>	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				<b>H.1.3</b>	Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir.
		<b>H.2</b>	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleği ile ilgili eğitimler vermek	<b>H.2.1</b>	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
				<b>H.2.2</b>	Astlarının mesleki gelişimini takip eder, yönetime bildirir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Dış ticaret hizmet sağlayıcılar ile hizmet alıcılar arasında düzenlenen belgeler (sözleşme, ödeme emri, yükleme talimatı vb.)
3. Dış ticaret işlemlerinde mevzuat gereği kullanılan belgeler (fatura, dolaşım belgesi, izin belgesi vb.)
4. Hesap makinesi
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis programları/yazılım
7. Ödeme ve finansman belgeleri
8. Uygunluk belgesi

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Araştırma becerisi
4. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
5. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
6. Dış ticaret süreçleri bilgi ve becerisi
7. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
8. Ekip içinde çalışma becerisi
9. İkna becerisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşlem yapılan ülke hakkında bilgi
12. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
13. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki terim bilgisi
16. Mesleki yabancı dil bilgisi
17. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
18. Planlama ve organizasyon becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
21. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Temel düzeyde dış ticaret mevzuatı bilgi ve becerisi
23. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
24. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu Esasları bilgisi
25. Temel düzeyde gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
26. Ulusal ve uluslararası dış ticaret kuruluşları ve işleyişleri bilgisi
27. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
28. Uluslararası teslim şekilleri (incoterms) bilgisi
29. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
10. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
11. Güvenli çalışma şartlarına uymak
12. İnsan ilişkilerine özen göstermek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
14. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
15. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME**

Dış Ticaret Elemanı (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:**

**1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Dr. İsmet YALÇIN, TİM-Genel Sekreter Yrd.

İbrahim ÖZÇELİK, TİM-Şube Müdürü

Funda ÖZGÜLEÇ YÜCEER, TİM-Uzman

Hüsniye GÖKART, İTKİB-Mesleki Yeterlilik İş Geliştirme Müdürü

Özlay BÜLBÜL, İTKİB-Mesleki Yeterlilik İş Geliştirme Analisti

**2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Caner SEVİMLİ, Gümrük Müşaviri-Eğitim Danışmanı

Ömer ZORLU, Küresel Gümrükleme-Yönetici

E.Çiğdem GÜNGÖR, SUNJÜT FIBCs Worldwide-İthalat &İhracat Yöneticisi

Gökçer AVGER, Retail Platform-Lojistik Yöneticisi

**3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Akdeniz Üniversitesi Alanya İşletme Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Ak-Pa Tekstil İhr. Paz. A.Ş.

Anı Bisküvi Gıda San. ve Tic. A.Ş.

Ankara Altındağ Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Aydınlikevler Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Antalya İhracatçı Birlikleri

Antalya Muratpaşa Ticaret Meslek Lisesi

Arçelik A.Ş.

Aysel İbrahim Akınal Ticaret Meslek Lisesi

Bahçeşehir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

Bakırköy Ticaret Meslek Lisesi

Balıkesir Bandırma Ticaret Meslek Lisesi

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Beykent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu

Beyoğlu Ticaret Meslek Lisesi

Birgi Birleşik Giyim İhr. Dış Tic. A.Ş.

Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Ticaret Bölümü

Celal Bayar Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Ticaret Bölümü

Ceyhan Ticaret Meslek Lisesi

Çağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Demir Çelik Üreticileri Derneği

Denizli İhracatçı Birlikleri

Denizli Ticaret Meslek Lisesi

Devlet Personel Başkanlığı

Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği

Doğu Karadeniz İhracatçıları Birliği

Doğuş Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret Bölümü

DSD Deri Sanayicileri Dış Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Eruslu İç ve Dış Tic. Paz. A.Ş.

Eximbank

Fatih Atatürk Çağdaş Yaşam Çok Programlı Lise

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.

Gaziantep Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

Gediz Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Pazarlama Bölümü

Gemi İnşa Sanayicileri Birliği

GSD Dış Ticaret A.Ş.

Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri

Hak-İş Konfederasyonu

Haliç Üniversitesi İşletme Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

Işık Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

İskenderun Rotary Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Anadoluhisarı Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

İstanbul Başakşehir TOKİ Kayaşehir Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Bilgi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

İstanbul Gümrük Komisyoncuları Derneği

İstanbul İhracatçı Birlikleri

İstanbul Kadıköy Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Sultanahmet Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Ticaret Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

İstanbul Tuzla Süleyman Demirel Ticaret Meslek Lisesi

İstanbul Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi

İzmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

İzmir Konak Ticaret Meslek Lisesi

İzmir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

Kabataş Ticaret Meslek Lisesi

Kadir Has Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

Karadeniz İhracatçı Birlikleri

Karamürsel Ticaret Meslek Lisesi

Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Keskinoğlu Tavukçuluk ve Damızlık İşl. San. ve Tic. A.Ş.

Kocaeli İzmit Ticaret Meslek Lisesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi Bölümü

Manisa Ticaret Meslek Lisesi

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji Ve İşletmecilik Yüksekokulu Uluslararası Ticaret Bölümü

Melik Şah Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi

Merter Sanayici ve İşadamları Derneği

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği

Nilüfer İslam Uyar Ticaret Meslek Lisesi

Norm Civata San. ve Tic. A.Ş.

Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürn. San. ve Tic. A.Ş.

Okan Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri



Osmanbey Tekstilci ve İşadamları Derneği

Otomotiv Sanayi Derneği

Oyak Renault Otomotiv Fabrikaları A.Ş.

Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

Pergamon-Status Dış Tic. A.Ş.

Samsun Ticaret Meslek Lisesi

Sinop Ticaret Meslek Lisesi

Şükrü Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Tekirdağ Ticaret Meslek Lisesi

Tofaş Türk Otomobil Fabrikaları A.Ş.

Trabzon Ticaret Meslek Lisesi

Trakya Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Ticaret Bölümü

Tüpraş Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.

Türk Dış Ticaret Vakfı

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye Gümrük Müşavirleri Dernekleri İcra Kurulu

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşadamları ve Sanayicileri Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kimya Sanayicileri Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Süt, Et, Gıda Sanayicileri ve Üreticileri Birliği

Ufuk Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Uluslar arası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği

Uluslararası Nakliyeciler Derneği

Yaşar Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

Yeditepe Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Zeytinburnu 100. Yıl Ticaret Meslek Lisesi

Zonguldak Karaelmas Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

## 5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği )
Doç. Dr. Ünsal BAN,	Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurumu)
Ahmet CİTTİ,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Çağdaş GEMİCİ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Jak ESKİNAZİ,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Temsilcisi (Özürümler İdaresi Başkanlığı)

## 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
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)