



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**LOJİSTİK GÜMRÜK TAKİPÇİSİ**  
**SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / 14UMS0438-3**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 14.08.2014 – 29088 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>LOJİSTİK GÜMRÜK TAKİPÇİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0438-3</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>09.07.2014 Tarih ve 2014/48 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>14.08.2014 – 29088 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ANTREPO:** Eşyanın kabul edildiği, konsolidasyonunun yapıldığı, daha sonra sevk edilmek üzere depolandığı kapalı alanı,

**ARAÇ:** Taşımacılık türlerine farklılaşan ticari yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

**CMR:** CMR Konvansiyonu hükümlerini kabul eden ülkelerce kullanılan üç nüshalı hamule senedini,

**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,

**ÇIKIŞ/VARIŞ İHBARI:** Eşyanın kap, kilosu, çıkış tarihi, tahmini varış tarihi, eşya bedeli vs. bilgilerin yer aldığı 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 Şahadetnamesi (FORM A) ve EUROMED belgelerini,

**EŞYA/YÜK:** İnsandan başka taşınabilen canlı veya cansız her türlü nesneyi,

**GÜMRÜK BEYANNAMESİ:** Gümrük idaresine herhangi bir gümrük rejimi beyanında bulunması 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,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

**LOJİSTİK:** Taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

**MAHREÇ:** Eşyanın menşe ülkesini,

**NAVLUN:** Uluslararası taşıma için istenen ödenen ücreti,

**OPERASYON:** Yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere lojistik planlama, hazırlık ve işlem süreçlerinin tamamını,

**ÖZET BEYAN:** Eşyayı Türkiye Gümrük Bölgesine getiren veya eşyanın gümrük bölgesine taşıma sorumluluğunu üstlenen taşıyıcı kişiler tarafından verilen beyanı,

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

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

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

**TIR KARNESİ:** Uluslararası kara taşımacılığını dolayısıyla uluslararası ticaretin kolaylaştırılmasını sağlayan bir gümrük transit belgesini

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>14</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>16</b>

## 1. GİRİŞ

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmıştır.

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3) 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

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri olarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş hazırlıklarını yapan, ithalat ve ihracata ilişkin lojistik operasyonlarda eşya ve taşıtın gümrük ile ilgili işlemlerini yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 4323 (Ulaştırma ile ilgili büro elemanları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği

Uluslararası Sağlık Tüzüğü

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

4458 sayılı Gümrük Kanunu

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği

Gümrük Yönetmeliği

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği durumlarda depo, araç yükleme, boşaltma alanı gibi açık ortamlarda da çalışır.

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3), zamanında ve hatasız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun stres altında çalışır. Operasyon süreçlerinin, günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri değişkenlik gösterir.

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise yurt dışı operasyon birimleri ile yurt dışı acentelerle ve gümrük, antrepo birimleriyle yoğun iletişim halindedir.

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

Mesleğe ilişkin 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 çalışmalarını desteklemek	A.3.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre belirlenen kalite gerekliliklerine uygun hizmet sağlar.
				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	İş hazırlıklarını yapmak	B.1	İşini planlamak	B.1.1	İş planına uygun süreç ve zaman planlaması yapar.
				B.1.2	İşlem yapılacak araçları operasyonun niteliğine göre sınıflandırır.
		B.2	Takibini yapacağı evrakı hazırlamak	B.2.1	Lojistik operasyon özelliğine göre yöneticisinin talep ettiği ithalat ve/veya ihracat evrakını listeler.
				B.2.2	İlgili kişi veya kişilerden lojistik gümrük operasyon takibi için gerekli evrakı temin eder.
		B.3	İlişki kuracağı birimleri belirlemek	B.3.1	Evrak işlemlerini gerçekleştirmek için çalışılacak kurumları listeler.
				B.3.2	Gümrük idarelerinde koordinasyon halinde çalışacağı birimleri listeler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İthalat ile ilgili gümrük takip işlemlerini yapmak	C.1	Araç ile ilgili hazırlıkları yapmak	C.1.1	Kendisine iletilen ve lojistik gümrük operasyonunda gerekli evrak, firma ve yük bilgilerinin doğruluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Aracın gümrükten planlanan çıkış tarih bilgisini müşteriye iletmesi için operasyon birimine bilgi verir.
		C.2	İthalat araçları ile ilgili operasyonu takip etmek	C.2.1	Taşıma moduna uygun olarak, gümrük idarelerinde araç gümrükleme işlemleri için gerekli evrakı listeler.
				C.2.2	Aracın ülkeye girişinde gerekli olan evrak tescil işlemlerini kontrol eder.
				C.2.3	Taşıma moduna uygun gerekli evrakın teslim edilmesini sağlar.
				C.2.4	Gümrük idaresine ibraz edilen özet beyan onayı sonrasında eşyanın boşaltılacağı nokta bilgisini ilgili taraflarla paylaşır.
		C.3	İthalat araçları ile ilgili operasyonu sonuçlandırmak	C.3.1	Evrak ve eşya bilgilerinde durum değerlendirmesine müteakip herhangi bir tutarsızlık (eksiklik/fazlalık) tespit edilmesi halinde ilgili tarafları bilgilendirir.
				C.3.2	Bilgilendirme sonrasında mevzuatta belirtilen süre içinde mahreç yazısını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	İhracat ile ilgili gümrük takip işlemlerini yapmak	<b>D.1</b>	İhracat ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	<b>D.1.1</b>	İhracatçı firmadan eşyanın gümrükleneceği gümrük idaresi bilgisini alır.
				<b>D.1.2</b>	İhracatçı firmanın yetkilendirdiği gümrük temsilcisinin veya sahada çalışan acente görevlisinin gerekli evrakı teslim alıp almadığını teyit eder.
				<b>D.1.3</b>	Taşıma türü ve varış gümrüğü ile ihracat güzergahı sayısı dikkate alınarak çoğaltılan evrakı (fatura, dolaşım belgesi, CMR, TIR karnesi ve beyan gibi) alıcıya gönderir.
				<b>D.1.4</b>	Yurt dışı acenteye çalışılması durumunda gümrük ve araç bilgilerini bildirir.
		<b>D.2</b>	İhracat ile ilgili operasyonu takip etmek	<b>D.2.1</b>	Taşıma moduna uygun olarak, eşyanın araca yüklenmesine nezaret eder.
				<b>D.2.2</b>	Taşıma moduna göre, aracın gümrüklenmesi için gerekli belgeleri hazırlar.
				<b>D.2.3</b>	Taşıma moduna göre operasyonun sonuçlandığını taraflara bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişime yönelik faaliyetlere katılmak	E.1	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	Meslek ile ilgili düzenlemeleri takip eder.
				E.1.2	Operasyonel sürecin iyileştirilmesi ve verimliliğin sağlanmasına yönelik tüm gelişmeleri takip eder.
				E.1.3	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		E.2	Mesleki eğitim ve organizasyonlara katılmak	E.2.1	Firma içinde yürütülen kalite/iyileştirme projelerine katılır.
				E.2.2	Mesleki eğitim ve seminerlere katılır.

### 3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Hesap makinesi
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Lojistik yazılımları (CRM, SAP vb.)
5. Ofis araç ve gereçleri (fotokopi makinesi, faks makinesi vb.)
6. Ofis programları

### 3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç yükleme ve düzenleme bilgisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Bilgisayarda kullanılan ofis programı/mesleki program bilgi ve becerisi
5. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. Etkileme ve uzlaşma becerisi
8. Hızlı ve doğru karar verme becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
11. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
12. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
13. Lojistik/gümrük süreçleri bilgi ve becerisi
14. Problem çözme becerisi
15. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
16. Stres yönetimi becerisi
17. Teknolojik cihazları kullanma becerisi
18. Temel çalışma mevzuatı ve terimleri bilgisi
19. Temel düzeyde mesleki yabancı dil bilgisi

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içinde uyumlu çalışmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak

13. İŖyeri hiyerarŖi iliŖkisine uygun hareket etmek
14. İŖyerinde doğru kiŖilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. Kaynakların verimli kullanılmasına zen göstermek
16. Mesleęine iliŖkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
17. Meslek etięine uygun davranmak
18. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
19. Sorunlar karŖısında çözüme yönelik yaklaŖımlarda bulunmak
20. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve iŖyeri tertibine zen göstermek

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

Lojistik Gümrük Takipçisi (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

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



**Ek:**

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

İbrahim ÖZÇELİK, TİM-Şube Müdürü

Erkan Kaplan, TİM-Ankara Temsilcisi

Funda ÖZGÜLEÇ YÜCEER, TİM-Uzman

Merve YILDIZ, TİM- Uzman Yardımcısı

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Prof. Dr. Murat Erdal, İstanbul Üniversitesi

Dr. Hakan Çınar, UTİKAD Yönetim Kurulu Üyesi

Muammer ÜNLÜ, UND Eğitim Müdürü

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

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Ankara Lojistik Yatırımları ve Akaryakıt Tic. A.Ş.

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Antalya İhracatçı Birlikleri

Arkas Holding

Balnak Nakliyat ve Lojistik Hizmetleri Ticaret A.Ş.

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu

CANMAR Lojistik A.Ş

Çelenk Lojistik

Demiryolu Taşımacılığı Derneği

Deniz Ticaret Odası

Denizli İhracatçı Birlikleri

Deutsche Post DHL

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği

Doğu Karadeniz İhracatçıları Birliği

DSD Deri Sanayicileri Dış Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Ekol Lojistik

Eximbank

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

GSD Dış Ticaret A.Ş.

Hak-İş Konfederasyonu

İntermodal Taşımacılık ve Lojistik Araştırma Derneği

İstanbul Bilgi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

İstanbul İhracatçı Birlikleri

İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Yüksekokulu Ulaştırma ve Lojistik Bölümü  
İzmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lojistik Yönetimi Bölümü

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

Karadeniz İhracatçı Birlikleri

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kültür Üniversitesi

Küresel Gümrük Müşavirliği Ltd. Şti.

Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği

Lojistik Derneği

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

Merter Sanayici ve İşadamları Derneği

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği

OMSAN Lojistik

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri

Osmanbey Tekstilci ve İşadamları Derneği

Ro-Ro Gemi İşletmeleri ve Kombine Taşımacılar Derneği

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

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Türk Hava Yolları

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye Gümrük Müşavirleri Dernekleri İcra Kurulu

Tüketici Hakları Derneği

Tüketici Yararına Araştırma Derneği

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşadamları ve Sanayicileri Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Liman İşletmecileri Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Uluslararası Nakliyeciler Derneği

Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği

Yeditepe Üniversitesi Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### **4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yüksek Öğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aykut KARAKAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Damla Ebru AKTAŞ,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Sinan KUŞÇU,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Burcu SARI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Öznur ÇETİNTAŞ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Yeşim YASAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Uzman (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,

Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri  
Genel Müdürlüğü)

### **5. MYK Yönetim Kurulu**

Bayram AKBAŞ,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mahmut ÖZER,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Mustafa DEMİR,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)