



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LİMAN OPERASYON PLANLAMACISI

SEVİYE 4

REFERANS KODU/ 14UMS0452-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)

Meslek:	LİMAN OPERASYON PLANLAMACISI
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	14UMS0452-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AMBAR: Eşyanın saklandığı, kümелendiği ve dağıtıldığı depoyu,

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

ÇEKİ LİSTESİ: Genel kargoda; Vagon numarası (demiryolu ağı kullanan limanlarda), plaka numarası, yükün içeriği, özelliği, parça adedi, tonajı, ebatları, sahibi ve temsilcisine ilişkin bilgileri içeren listeyi,

DORSE: Çekiciye takılan, yük taşımak üzere özel imal edilmiş üstü açık taşıyıcıyı,

DRAFT (DRAUGHT) : Bir geminin baş ve kıç taraflarından ölçülen, su hattı ile en düşük noktası (omurgası) arasındaki dikey mesafeyi,

EL TERMİNALİ: Yük ve taşıma kabı ile ilgili bilgilerin girildiği, kablosuz ağ sistemine bağlı, el ile kullanılan bataryalı cihazı,

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

ETA (ESTIMATED TIME OF ARRIVAL) : Tahmini varış zamanını,

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

GEMİ BİTİŞ RAPORU: Gemi operasyonunun son aşamasının (güverte üstü yüke deniz bağı vurulması, neta edilmesi, çalışma yerlerinin netası, gemi postasının kıyıya çıkması, son doküman prosedürlerinin yerine getirilmesi vb.) tamamlandığını belirten raporu,

HALİHAZIR DURUM KONTROLLERİ: Faal/gayri faal durumların kontrol edilmesini,

IMDG KODU: Deniz Yoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kodu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütünü,

IT (INFORMATION TECHNOLOGY): Bilgi Teknolojilerini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyinmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet ya da malzemeyi,

KONŞİMENTO: Gemi işletmecisinin hazırlayıp yük sahibine verdiği, taraflar arasında, söz konusu yükün deniz yoluyla taşınacağına dair sözleşme işlevi gören belgeyi,

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

LASHING/UNLASHING RAPORU: Yapılan bağlama/çözme işlemlerini gösteren raporu,

LASHING/UNLASHING: İstifteki konteyneri (veya başka yükü) bridge fitting, halat, tel, liftin uskuru (çubuk) veya zincirle sabitlemek; sağlamlama (bağlama) /çözme-açma işlemini,

LINE: Düzenli sefer / hattı,

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

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

PILOTAJ: Gemilerin yanaşma, kalkma veya shift etmelerinde; kılavuz kaptan (Pilot), römorkör ve personeli, palamar botları ve personeli, karada çımacı ekip ve pilot kontrol istasyonu dahil olarak yürütülen operasyonu,

PLATFORM KONTEYNER: Sadece tabanı bulunan konteyner çeşidini,

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

PREFİKS (KONTEYNER KODU): Konteyneri tanımlayan dört harfli kodu,

PREGATE (ÖN HAZIRLIK YERİ): Gümrüklü sahaya giriş öncesi hazırlık sahasını,

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

REEFER PLUG/CABLE: Yükün uygun sıcaklıkta taşınmasını sağlayan, ayarlanabilir ısıtma-soğutma düzenekli konteyner enerji soket/kablosunu,

REEFER SAHASI: Reefer konteynerlerin istiflendiği ve elektriğe bağlandığı sahayı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

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

RO-RO GEMİSİ: Tekerlekli (motorlu veya motorsuz) yük taşıyan nakliye araçları ile kargo taşıyan gemi türünü,

SHIFT RAPORU: Bir vardiya boyunca çalışan postanın özet bilgilerini içeren raporu,

TAHLİYE: Yükün/malın boşaltılmasını,

TAHMİL: Yükün/ malın yüklenmesini,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Liman Operasyon Planlamacıısı (Seviye 4) 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 Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Liman Operasyon Planlamacıısı (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

Liman Operasyon Planlamacısı (Seviye 4); İSG, çevre koruma ve kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde, iş talimatlarına uygun olarak; limanların hizmet verdiği trafik ve terminal çeşitlerine göre, gemi, saha ve kapı operasyon süreçlerini planlayan ve bu yönde planlanan yükleri gemi planına yerleştirip gemi kaptanı onayına sunan; gerektiğinde rıhtım/iskele ve araç planlaması yapan; iş makinelerine, depo ve diğer sahalara iş emrini veren, operasyonel olarak yükler hakkında ilgilisi ile iletişim kuran kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323 (Stok büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol Ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale Ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Uluslararası MARPOL kuralları

Uluslararası IMDG Kod kuralları

Uluslararası LOAD LINE kuralları

Uluslararası SOLAS kuralları

Yüzeysel Su Kalitesi Yönetimi 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

4458 sayılı Gümrük Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

618 sayılı Limanlar Kanunu

Gümrük Yönetmeliği

Limanlar Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik
Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS) Uygulama Planı

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Operasyon Planlamacısı (Seviye 4); genelde liman planlama ofisinde, gerektiğinde terminal / ilgili operasyon sahası içerisinde, vardiya usulüyle çalışır. Liman ortamında, liman ve gemi personeli ile gümrük, liman başkanlığı, müşteri temsilcileri, nakliyeciler, taşeronlar gibi çeşitli eleman ve temsilcilerle iletişim içindedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre ve kalite önlemlerini desteklemek (devamı var)	A.1	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve talimatlarını değerlendirmek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını, yaptırılacak elleçleme işlemlerinin özelliklerine göre inceler.
				A.1.2	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını, iş sahalarına göre inceler.
				A.1.3	Yapacağı işlere göre prosedürleri ve talimatları yorumlar.
				A.1.4	Yorumlarını ilgili birime aktarır.
		A.2	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Kendisine bildirilen ve/veya belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini iş güvenliği uzmanı ile birlikte değerlendirir.
				A.2.2	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önerilerini bildirir.
		A.3	Kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanmak	A.3.1	Kişisel koruyucu donanımının aşınma ve yıpranma durumunu kontrol eder.
				A.3.2	Yıpranmış kişisel koruyucu donanımlarının yenisini ilgili görevliden talep eder.
				A.3.3	İşe başlamadan önce kişisel koruyucu donanımlarını takar.
		A.4	Görev alanında ramak kala bildiriminde bulunmak	A.4.1	İş sahalarında karşılaştığı olaylara göre tespitlerini ve önerilerini sözlü/yazılı formatına uygun olarak ilgililere bildirir.
				A.4.2	Kendi görevi esnasında önleyebileceği riskler için tedbir alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre ve kalite önlemlerini desteklemek	A.5	Operasyon esnasındaki İSG ve çevre güvenliği önlemlerine katkıda bulunmak	A.5.1	IMDG kod sınıfına giren ve özel işlem gerektiren yükler için; yükün risk özelliklerine ve bununla ilgili güvenlik talimatlarına uygun hareket edilmesini sağlar.
				A.5.2	İş kazası riski veya çalışma alanlarının kısıtlanması, hava koşulları, personelin iş güvenliğine aykırı davranışlar gibi beklenmeyen durumlarda, çalışmayı durdurur.
				A.5.3	Durdurma hakkında amire bilgi verir.
				A.5.4	Elleçlenen yüklerin /gemiden alınan atıkların çalışma sahasındaki döküntü, sızıntı durumlarını ilgisine bildirilmesini sağlar.
				A.5.5	Operasyon tarafından bilgi verildiğinde, çalışma alanında yükten/atıktan kaynaklanan çevre kirliliği riski taşıyan durumları ilgililere bildirir.
		A.6	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.6.1	Kazanın ve çalışma alanının durumuna göre, talimatlara uygun şekilde çalışmayı durdurur.
				A.6.2	Kazayı iletişim araçlarını kullanarak acil durumlar için belirlenmiş ilgililere iletir.
				A.6.3	Acil durumlarda kendisine verilmiş görevleri yerine getirir.
				A.6.4	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.
				A.6.5	İlk yardım eğitimi almış olanlar, kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilk yardım kurallarına uygun olarak müdahale edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Günlük vardiya iş listesini almak	B.1.1	Görev yapacağı vardiyayla ilgili gün ve mesai saatleri bilgisini, vardiya değişim dönemlerinde vardiya çizelgesinden alır.
				B.1.2	Sahada çalışacak ekip/ekipman listelerini ve çalışacağı iş emriyle ilgili özel bir talimat varsa amirinden alır.
		B.2	Sahada çalışacak ekip/ekipman ve malzemeleri kontrol etmek	B.2.1	Hali hazır durum kontrollerini ve değerlendirmesini prosedürlere göre yapar.
				B.2.2	Değerlendirme sonuçlarını amirine bildirir.
				B.2.3	Değerlendirme sonrasında etkin tedbirlerin alınmasını sağlar.
		B.3	Vardiya teslim almak/teslim etmek	B.3.1	Bir önceki görevliden yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü/yazılı bilgi ve iş sonucu teyitlerini alır.
				B.3.2	Alınan bilgide herhangi bir olumsuzluk varsa amirini bilgilendirir.
				B.3.3	Vardiya teslim ederken çıkan sonuçta herhangi bir olumsuzluk varsa ilgili amiri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Geminin rıhtım planlamasını yapmak	C.1	Gemilerin tahmini varış zamanlarını (ETA) almak	C.1.1	ETA teyidi ve güncellemesini acente ile yazılı/sözlü biçimde yapar.
				C.1.2	ETA verilerini uluslararası terminolojiye göre okur.
				C.1.3	Bilgi iletişim teknolojisi bilgi ve imkânlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
		C.2	Gemi teknik bilgileri ve yük bilgilerini değerlendirmek	C.2.1	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin tedarik ihtiyacı, boy, draft, donanım ve diğer teknik bilgileri yazılı olarak alır.
				C.2.2	Acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, sayı, cins, miktar, tonaj, kargo planı, alıcı taraf gibi bilgileri yazılı olarak alır.
				C.2.3	Alınan bu bilgiler ile geminin yanaşma yerinin belirlenmesine katkı sağlar ve ilgili birimlere bildirir.
		C.3	Hava tahmin raporlarını incelemek	C.3.1	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde hava raporu verilerini alır.
				C.3.2	Hava raporuna istinaden gemi ve saha operasyonunu bilgilendirir.
				C.3.3	Hava raporunu dikkate alarak istif düzenini revize eder.
		C.4	Pilotaja yanaşma talimatını vererek sonuçlarını değerlendirmek	C.4.1	Pilotaja yanaşma teyidini yazılı olarak verir.
				C.4.2	Gemilerin(yük ve saha) planına uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını liman otomasyon sisteminin kameralarını kullanarak, personel görevlendirerek, gözleyerek ve sözlü/yazılı geri bildirim olarak takip eder.
		C.5	Geminin yük ve operasyon durumuna göre rıhtım üzerinde/rıhtımlar arasında yer değiştirmesini sağlamak	C.5.1	Geminin yer değiştirmesi hakkında ilgisine bilgi verir.
				C.5.2	Geminin yeni yerinin değerlendirmesini yapar.
				C.5.3	Geminin yeni yerine göre planlamasını revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Limana yüküne göre gemi planı üzerinde çalışma yapmak (devamı var)	D.1	Limanın gemi ile ilgili yük bilgisini almak	D.1.1	Acenteden gemi ile ilgili yükleme/tahliye yük bilgisi alır.
				D.1.2	Alınan yük bilgisinin değerlendirilmesini yapar.
				D.1.3	Olası sorunlarda acenteye geri dönüş yapar.
				D.1.4	Acenteden konu hakkında geri bildirim alır.
		D.2	Geminin kargo planı ve özel olarak limana ayrılmış bölüm bilgisini almak	D.2.1	Gemi kargo planını ve özel talimatları gemi ile ilgili birimden alır.
				D.2.2	Yükleme/tahliye bilgisi ile gemi kargo planlarının gemide liman için ayrılmış bölümünün uyumunu kontrol eder.
				D.2.3	Yapılan kontrol neticesinde uyumsuzluk tespit edilirse ilgili birime geri dönerek gerekli düzenlemeleri ister.
				D.2.4	İlgili birimden yeni düzenleme için yazılı geri dönüş alır.
				D.2.5	Gerekli gördüğü durumlarda gemi kaptanının önerileri doğrultusunda gemi planında değişiklik yapar.
		D.3	Gemi planı üzerinde limanın yük atamasını yapmak	D.3.1	Ön yükleme planına göre ekip/ekipman ayarlamasını yapar.
				D.3.2	Yük atamasının sıralamasına karar verir.
				D.3.3	Ön yükleme planı yapar.
				D.3.4	Tahliye ile ilgili değişiklikler varsa gemi ilgisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Liman yüküne göre gemi planı üzerinde çalışma yapmak	D.4	Yükleme planını yapmak	D.4.1	Ön yükleme planını onaya sunar.
				D.4.2	Onaylandıktan sonra yükleme planına çevirir.
				D.4.3	Onaylanmaması halinde revize eder ve teyidini alır.
		D.5	Çalışma planını uygulamak	D.5.1	Onaylanmış yük planını ilgili operasyon birimine verir.
				D.5.2	Onaylanmış yük planına göre ilgili ekipman operatörlerine iş emri gönderir.
				D.5.3	Onaylanmış yük planında özel talimat varsa ilgisine iletir.
				D.5.4	Çalışma planının uygulanmasını takip ve kontrol eder.
				D.5.5	Çalışma planına göre ekip/ekipman yetersizliğinde gerekli tedbirlerin alınması için ilgililere bilgi verir.
				D.5.6	Gerekli tedbirlerin alınmasını izler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Saha/ekip/ekipman planlaması yapmak (devamı var)	E.1	Sahanın durumunu düzenli olarak değerlendirmek	E.1.1	Saha kapasitesine ilişkin doluluk oranı, fiziki durum, beklenen yük giriş-çıkışı, yük hareketleri, operasyon sıra ve planları gibi kapasite bilgilerini kontrol eder.
				E.1.2	Aldığı bilgilerin değerlendirmesini prosedürlere ve şirket politikasına göre yapar.
				E.1.3	Değerlendirme sonuçlarını bir üst amire/ilgili birime iletir.
		E.2	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili bilgileri almak	E.2.1	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili; tahliye listesi, konşimento, çeki listesi gibi bilgileri yazılı olarak temin eder.
				E.2.2	Temin ettiği bilgileri ilgili birimlere ulaştırır.
		E.3	Yükün özelliğine, niteliğine ve alıcısına göre istif, depolama yerlerini ve koşullarını belirlemek	E.3.1	Yükün ısı, nem, etkileşim, cins, biçim ve ebat, kalış süresi, tehlike derecesi, ambalaj, yükseklik, enerji ihtiyacı, marka, model, gideceği yer, müşteri önceliği ve tercihleri gibi kriterlere göre depolama koşullarını belirler.
				E.3.2	Yüke göre alan-hacim hesabı yapar.
				E.3.3	İstif yerini yük rejimine göre belirler.
		E.4	Yükün niteliğine göre devre seçimi ile tahmil ve tahliye yöntemlerinin değerlendirmesini yapmak. ^{II}	E.4.1	Yükün niteliğine göre, çelik veya krom malzemeli, ısıtmalı-ısıtmasız gibi yöntemlerden uygun olan tahmil ve tahliye devrelerini talebe göre seçer.
				E.4.2	Yükün niteliğine ve gemi programlarına göre saha toplaması yapar.
		E.5	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	E.5.1	Operasyon planlama toplantılarından önce gemi, saha, ekip ve ekipman bilgilerini ve plan taslaklarını toplar.
				E.5.2	İş emirlerine göre ekip/ekipman planlaması yapar.

^{II} Kimyasal ve sıvı elleçlemesi yapılan limanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Saha/ekip/ekipman planlaması yapmak	E.6	Operasyon planlama toplantılarında/ ilgili birimlerde bilgileri ve planlamaları sunmak	E.6.1	Operasyon önceliklerine göre hazırlanan plan ve bilgileri sunar.
				E.6.2	Operasyon ve müşteri önem ve önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak oluşturur.
				E.6.3	İş emirlerini ilgili personele bildirir/ personelden teyidini alır.
		E.7	Sahanın durumuna ve değişen taleplere göre planı revize etmek	E.7.1	Saha, ekip, ekipman değişiklikleri ile ilgili bilgileri değerlendirir.
				E.7.2	Kabul edilen değerlendirme sonuçlarına göre planları yeniden düzenler.
				E.7.3	Değişiklikleri ilgili birime bildirir.
		E.8	Gemi planındaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	E.8.1	Revize edilen gemi planına göre iş emirlerini onay alarak yeniden oluşturur.
				E.8.2	Revize edilen iş emirlerinin ilgili birime bildirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İşlem kayıtlarını raporlamak (devamı var)	F.1	Kayıt prosedürlerini değerlendirmek	F.1.1	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını işlemlere ve aşamalara göre inceler.
				F.1.2	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, yüklerin özelliklerine ve taraflarına göre inceler.
				F.1.3	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, gemi, saha, CFS gibi farklı elleçleme durumlarına göre inceler.
				F.1.4	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, kullanılacak posta, ekipman, aparat ve malzemeler açısından inceler.
				F.1.5	Yaptığı incelemelere ve yapacağı elleçleme işlemlerine göre, kayıt işlemlerini liman prosedürlerini ve talimatlarını ilişkilendirerek yorumlar.
		F.2	Yükün işaret ve kod bilgilerini tespit ettirmek	F.2.1	Konteynerin sicil/tanım (prefiks) numarasını, ISO kodlarını, yüke göre IMDG kodunun tespitini yapar.
				F.2.2	Konteynerin kapasite bilgilerinin belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	Genel kargoda, kargonun teknik özelliklerine (boyut, elleçleme yöntemi, istif şekli, içerik, ikaz bilgileri gibi) dair kod, sembol ve işaretleri etiketinden, barkodundan veya tabelasından özelliklerine göre ayırt edilmesini sağlar.
				F.2.4	Dökme ve sıvı yüklerin özelliklerini, yüke ilişkin beyan belgelerinden belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İşlem kayıtlarını raporlamak	F.3	İşlemler hakkında vardiya raporu tutmak	F.3.1	Yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü/yazılı bilgi ve iş sonucu mutabakatını raporlar.
				F.3.2	Yükün türüne ve özelliklerine dair özel talimatlı bilgileri vardiya raporuna kaydeder.
				F.3.3	Sıvı ve dökme yüklerde, ambar ve tank toplama ve süzdürme duruş zamanları vardiya raporu bilgisini alır.
				F.3.4	Reefer konteynerlerin, reefer sahasındaki sıcaklık bilgilerini gerektiği durumlarda kayıtlarından alır, raporunu ilgililere iletir.
				F.3.5	Lashing raporunu gerektiği durumlarda hazırlayarak ilgililere iletir.
				F.3.6	İnterchange raporunu gerektiği durumlarda hazırlayarak ilgililere iletir.
				F.3.7	Gerektiğinde gemi atık raporunu gemi ilgisine onay için iletir.
				F.3.8	Operasyon/gemi kalkış yük raporunu hazırlayarak ilgili birimlere dağıtır.
				F.3.9	Shift raporu, gemi performans raporu, gemi evrakları formu, gemi bitiş raporu, vinç bekleme puantajı, konteyner/yük hasar tutanağı, lashing/unlashing raporu gibi evrakları ve yazışmaları dosyalar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Kişisel kariyer planlamasını yapmak	G.1.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, katıldığı projeler, referans ve tavsiyeler ile ilgili belge ve dokümanlarını dosyalayarak muhafaza eder.
				G.1.2	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirler.
				G.1.3	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, kişisel özelliklerine ve hedeflerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
		G.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.2.1	İşletmenin /ilgili birimin organizasyonuna göre düzenlenen eğitimlerde hazır bulunur.
				G.2.2	Mesleğiyle ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		G.3	İşbaşı eğitimi vermek	G.3.1	Yeni işe başlayan planlama görevlisi veya yetiştirme eğitimi alan Planlama görevlisi adaylarını, stajyerleri, ihtiyaç duyulan diğer personeli güvenli çalışma konularında; göstererek, denetleyerek, uygulatarak, iş içinde bilgi ve beceri kazanmasını sağlar.
				G.3.2	Verdiği eğitim sonucunu sözlü/yazılı olarak raporlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. CCTV monitörü
3. El terminali
4. Fotoğraf makinesi
5. İletişim araçları (telefon, telsiz vb.)
6. Kamera
7. Kişisel koruyucu donanımlar (Reflektörlü iş elbisesi, baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, işe göre maske, eldiven vb.)
8. Yazıcı/faks/fotokopi makinesi

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme bilgi ve becerisi
2. Bilgisayar kullanma (ofis programları ve liman otomasyon sistemleri) becerisi
3. Ekiple çalışma becerisi
4. Elleçleme sahaları bilgisi
5. Etkili iletişim becerisi
6. Fotoğraf makinesi kullanma ve fotoğraf çekme bilgi ve becerisi
7. Gemi yükleme bilgisi
8. Hava raporlarını okuma ve yorumlama becerisi
9. ISPS kod bilgisi
10. İletişim araçlarını kullanma becerisi
11. İlk yardım bilgi ve becerisi
12. Karar verme becerisi
13. KKD kullanma bilgisi
14. Mesleğin gerektirdiği seviyede ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
15. Mesleğin gerektirdiği seviyede ulusal ve uluslararası temel limancılık terminolojisi bilgisi
16. Meslekle ilgili yabancı dil bilgisi
17. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme bilgi ve becerisi
18. Ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
19. Planlama ve organizasyon becerisi
20. Problem çözme becerisi
21. Risk değerlendirme ve önlem geliştirme bilgi ve becerisi
22. Saha ve gemi bilgisi
23. Şekil-uzay algısı yeteneği
24. Temel fizik ve denge bilgisi
25. Temel istatistik bilgisi
26. Temel matematik bilgisi
27. Temel ölçümlene bilgisi
28. Uyarı levhaları, trafik yönlendirmeleri, sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
29. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod bilgisi
30. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
10. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
11. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
12. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
13. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
14. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
15. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
16. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
17. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
18. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
19. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Liman Operasyon Planlamacıısı (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/veya 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 Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN	TÜRKLİM Genel Sekreteri
M. Cumhur KOCABAYLIOĞLU	MARPORT İş Makineleri Operatörleri Eğitim Yöneticisi
Ş.Tankut AMBARCI	TÜRKLİM Personel Belgelendirme Merkezi Müdürü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Serhat YILDIZ	EVYAPPORT Planlama Uzmanı
Serhat ULAŞ	MARPORT Gemi Planlama Uzmanı
Yavuz ÖNCEL	MARDAŞ Liman Planlama Uzmanı
Ali EVCİME	YILPORT Planlama Şefi
Hasan ŞENGÜN	BORUSAN LOJİSTİK Gemi Planlamacı

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

Alport
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Arkas Holding
Atılım Üniversitesi
Beykent Üniversitesi
Beykoz Lojistik MYO
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Deniz Ticareti Genel Müdürlüğü
Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Dokuz Eylül Üniv. Denizcilik Fak.

DTO İstanbul

DTO İzmir

DTO Mersin

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Gaziantep Üniversitesi

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Gelişim MYO

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniv. Deniz Ulaş. İşl. Müh. Böl.

İTÜ, Denizcilik Fakültesi

Karadeniz Teknik Üniversitesi

Kocaeli Üniversitesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Maltepe Üniversitesi

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mersin Üniversitesi

Okan Üniversitesi

Orman ve Su İşleri Bakanlığı

Piri Reis Üniversitesi

Rize Üniversitesi

TCDD

TCDD Derince Liman Müdürlüğü

TCDD Haydarpaşa Liman Müdürlüğü

TCDD İzmir Liman Müdürlüğü

TMMOB Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası

TOBB

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

TÜRKLİM Üyesi Limanlar

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Yaşar Üniversitesi

Yeditepe Üniversitesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zonguldak Karaelmas Üniversitesi

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,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye