



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ULUSLARARASI TİCARET UZMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 17UMS0570-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 27.02.2017 – 29992 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ULUSLARARASI TİCARET UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0570-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>04.01.2017 Tarih ve 2017/02 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>27.02.2017 – 29992 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BAYİ:** Belirli maddeleri satma izni olan kimse, dükkân veya kuruluşları,

**BT (BİLGİ TEKNOLOJİLERİ):** Bir işletmenin yönetim ve üretimle ilgili tüm bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin işletilmesinde kullanılan her türlü bilgi-işlem araçlarını ve teknolojilerini,

**CARİ AÇIK:** Bir ülkenin dış dünyada yapılan döviz giderlerinin, dış dünyadan gelen döviz gelirlerinden fazla olması durumunu,

**CİRO:** Bir şirketin ya da bir iş yerinin günlük, haftalık, aylık ve yıllık net olmayan satış rakamını,

**DAĞITIM AĞI ARACILARI:** Üretimi tamamlanmış ürünlerin fiziksel dağıtımını üstlenen, ürünlerin mülkiyet ve değer değişimine yardımcı olan kişi, kurum ve kuruluşları,

**DİSTİRİBÜTÖR:** Bir üretici veya tedarikçiye ait olan ürünlerin belirli bölgelerde tanıtımı ve satışını sağlamakla yetkili dağıtıcı firmaları,

**DOĞRUDAN PAZARLAMA:** Üretici firmaların hedef kitlesiyle arasına hiçbir aracı koymadan, doğrudan ulaşarak pazarlama aktivitelerini gerçekleştirmeleri durumunu,

**DOLAYLI PAZARLAMA:** Dağıtım kanallarında toptancı, perakendeci ve benzeri gibi araçlar kullanılarak yapılan pazarlamayı,

**EKONOMİK VERİ:** Geçmişteki ya da şimdiki gerçek bir ekonomi açıklayan göstergeleri,

**ERP:** (Enterprise Resource Planning) işletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünleşik yönetim sistemlerine verilen genel adı,

**FİZİBİLİTE:** Mevcut durum ve kaynaklara göre, herhangi bir girişimin işletme, yöntem, fonksiyon, olası performans, maliyet ve ekonomi yönlerinden, yapılabiliğini ve uygulanabilirliğini sistematik olarak analiz edip değerlendiren çalışmaları ve raporları,

**GAYRİ SAFİ MİLLİ HASILA (GSMH):** Bir ülke vatandaşlarının bir yıl içinde ürettikleri toplam mal ve hizmetlerin, belli bir para birimi karşılığındaki değerinin toplamını,

**GELİŞME TRENDİ:** Bir ülkede ya da bölgede iyileşen yaşam standartlarının yönünü, hayat tarzları gibi konular esas alınarak müşterilerin gruplandırılmasını,

**HEDEF PAZAR:** İşletmelerin mallarını satmak için pazarlama çabalarını odaklandıkları

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

**İHRACAT:** Bir ülke sınırları içerisinde serbest dolaşımda bulunan malların ve hizmetlerin başka ülkelere satılması ve gönderilmesini,

**İKAME ÜRÜN:** İhtiyaç halinde birbirlerinin yerine geçebilen aynı tür ürünleri,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

**İSKONTO:** Peşin alındığı veya belli şartlara uyulduğu takdirde mal bedelinden yapılan indirimi,

**İTHALAT:** Yurtdışında üretilmiş malların millileştirilerek iç piyasada satılabilir hale getirilmesini,

**KESİKLİ SATIN ALMA:** Farklı dönemlerde yapılan siparişlerin satın alma faaliyetlerinin eş zamanlı olarak yürütülmesini,

**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,

**MRP:** (Material Requirements Planning) Malzeme İhtiyaç Planlama sistemi, envanter yatırımlarını minimize etmek, üretimi ve etkinliği arttırmak ve alıcıya yapılan hizmeti geliştirmek amacıyla kullanılan bir yönetim çizelgeleme ve kontrol tekniğini,

**MUADİL ÜRÜN:** Eşit, denk, eş değer ürünü,

**MÜŞTERİ BÖLÜMLERİ (SEGMENTASYONU):** Marka konumlandırma, pazarlama stratejileri belirleme, müşteri ilişkileri yönetimine yönelik olarak pazardaki müşterileri tanımak amacıyla sosyo-ekonomik faktörler, gelir seviyesi, kültür seviyesi, davranış biçimleri,

**MÜŞTERİ PORTFÖYÜ:** Bir işletmenin karlılık durumları farklı olan çeşitli müşteri gruplarından oluşturduğu müşteri varlığını,

**MÜŞTERİ PROFİLİ:** İşletmenin müşterilerine ait detaylı bilgileri,

**MÜŞTERİ SEGMENTASYONU:** Bir pazarda var olan müşterilerin; demografik, psikografik, coğrafi ve davranışsal kriterlere, göre alt gruplara göre sınıflandırılmalarını,

**MÜZAKERE GÖRÜŞMESİ:** Ticaret amacıyla bir araya gelen kişilerin veya kurumların, diğer tarafı ikna etmek ve etkilemek suretiyle, kendi istekleri gibi düşüncelerini ve taleplerini kabul etmelerini sağlamaya odaklanan bilgi ve hüner sergiledikleri bir iletişim ve karar verme sürecini,

**OLASI/POTANSİYEL MÜŞTERİLERİ BULMA/FİRMAYA ÇEKME:** İşletmenin müşteri portföyünde olmayan ancak mal veya hizmeti almaya istekli olan, yeterliliğe sahip olası yeni müşterilerin bulunmasını,

**ÖDEME ŞEKİLLERİ:** Uluslararası ticarete alıcıya satın aldığı malı, satıcıya ise mal bedelini ulaştırma yöntemlerini,

**PAZAR POTANSİYELİ:** Henüz, işletmeler tarafından tamamı ele geçirilmemiş ve içerisinde ürün satılabilecek müşteriler bulunduran pazarı,

**PAZAR:** Mal ve hizmetlerin satışa sunulduğu, alıcıların ve satıcıların karşılaştıkları, malların sahipliğinin değişiminin yapıldığı yeri,

**PAZARLAMA:** Müşterilerin gereksinimlerini ve beklentilerini anlama ve bu çerçevede mal/hizmetlerin bulunması, fiyatlandırılması, tutundurulması, dağıtımının planlaması, yürütülmesi, kontrol edilmesi sürecini ve piyasayı,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REKABET ANALİZ RAPORU:** Rekabetin bir bütün olarak (yeni girişler, tedarikçiler, müşteriler, alternatifler ve rakipler) analiz edilmesi sonucu hazırlanan dokümanı,

**REKABET GÜCÜ:** Bir firmanın yerli veya yabancı rakiplerine karşı fiyat-kalite, zamanında teslim ve satış sonrası hizmet gibi unsurlar açısından hali hazırda ve gelecekte onlara eşit veya onlardan daha üstün olmasını,

**REKABET STRATEJİSİ:** Bir işletmenin içinde yer aldığı sektör ya da endüstride var olan rakipleri ve rekabet koşullarını belirleyerek üstünlük sağlamak amacıyla, belirlediği temel yol ve yaklaşımı,

**REKABETÇİ FİYAT:** Rakip firmalar ile rekabet edebilmek için bir tedarikçinin sunduğu fiyat veya hizmeti,

**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 çalışmalarını,

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

**SATIŞ HEDEFİ:** Bir işletmenin belli bir zaman aralığı içinde işletmenin planladığı satış miktarını,

**SATIŞ KOTASI:** Satış bölgesinde satış yönetiminin belirlediği satış hacmi hedefini,

**SATIŞ:** Müşteri ihtiyaçlarının doğru biçimde tanımlanması, bu ihtiyacı karşılayacak çözümlerin ve müşterinin elde edeceği faydaların doğru bir yaklaşımla sunulması sonucunda satın alma arzusunun yaratılması ve müşteriye satın alma kararının verdirilebilmesine yönelik süreci,

**TALEP EĞİLİMİ:** Firma politikalarını oluşturmada yardımcı talep tahmini , stok ve benzeri parametrelerini oluşturma, şirket politikalarını belirlemek için tespit edilmek istenen ürün talebinin yönünü,

**TALEP TAHMİNİ:** Bir hizmet veya ürün için gelecekte oluşacak olan talebin, en doğru ve hatasız şekilde hesaplanması işlemini,

**TAŞIMA MODU:** Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

**TEDARİK ZİNCİRİ:** Ürün ya da hizmetin tedarikçiden müşteriye doğru hareketlerini kapsayan ve bu süreç içerisindeki örgütler, insanlar, teknoloji, faaliyetler, ve kaynaklar sistemlerinin bütünü,

**TEDARİKÇİ:** Bir ürün ya da hizmetin üretimi için bir işletmeye üretim girdileri sağlayan kişi ya da kuruluşları,

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

**TEKNİK TİCARİ İSTİHBARAT:** Firmaların rakipler ve geliştirilen yeni teknolojiler bağlamında kendi konumunu belirlemeyi ve gelecekteki rekabet gücünü ortaya koymayı amaçlayan operasyonel bilgiyi,

**TİCARİ İLİŞKİ TÜRÜ:** Aralarında anlaşma sağlayan firmaların tüzel kişiliği ve anlaşmalarının içeriği ile ilgili bilgileri,

**ÜRÜN FARKLILAŞTIRMA:** Bir ürünün farklı müşteri gruplarına, pazar ya da coğrafyalara sunumunu sağlayabilmek için özellik ve/veya sunum şeklinde değişiklik yapmayı,

**ÜRÜN GRUBU:** Benzer ya da birbirini tamamlayan ürünler topluluğunu,

**ÜRÜN KONUMLANDIRMA:** Bir markanın diğer rakip ürünlere göre farklılaşması ve markanın tüketici tarafından daha kaliteli, daha iyi, daha ucuz, daha dayanıklı veya buna benzer özelliklerle algılanmasını sağlama faaliyetlerini,

**ÜRÜN YAŞAM EĞRİSİ:** Her ticari ürünün geliştirilmesi, pazara sunulması (lansman-giriş) büyümesi (gelişmesi), olgunlaşma, düşüş ve pazardan çekilme dönemlerinin planlandığı süreci kapsayan eğriyi,

**ÜRÜN:** Bir işletme tarafından üretilen malları ve/veya sunulan hizmetleri,

**ÜRÜNE İLİŞKİN SPESİFİKASYONLAR:** Ürüne ilişkin teknik özelliklerin belirtilmesini

**ZORUNLU ONAY SÜRECİ:** İthalat/İhracat yapacak olan firmanın ibraz etmesi zorunlu olan belgelerin hazırlanması ve tamamlanması gereken prosedürleri takip ettiği süreci

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>8</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>10</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>10</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>25</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>25</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>26</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>28</b>

## 1. GİRİŞ

Uluslararası Ticaret Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı, 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Mersin Ticaret ve Sanayi Odası (MTSO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Uluslararası Ticaret Uzmanı (Seviye 6); iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, ürüne ilişkin piyasa takibi yapma, hedef pazarları belirleme, tedarik ve dağıtım ağının oluşturulmasına katkı verme, ürün geliştirme ve verimlilik çalışmalarını yürütme ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılma bilgi ve becerilerine sahip nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08: 1221** (Satış ve pazarlama yöneticileri)

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

2872 Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu. ve ilgili alt mevzuatı.

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

492 sayılı Harçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2976 sayılı Dış Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

3577 sayılı İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2010 Teslim Şekilleri (INCOTERMS) Taşımacılık Konvansiyonları.

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

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Uluslararası Ticaret Uzmanı (Seviye 6), her türlü mal/ürün ve hizmet üreten, uluslararası ticaret (ithalat ve ihracat) yapan, bunların dağıtımını yapan işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle büro ortamı olmakla birlikte işlerin özelliğine göre üretim veya hizmet ortamlarında, yurt içinde ve yurt dışında çalışmaları ve uzun süreli seyahat etmeleri gerekebilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşmanın yanı sıra duruş bozuklukları ve uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları riski olabilir. Üretim ve operasyon sahalarında bulunduğu, hareket halinde ve ayakta olabilir. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

Ticaret süreçlerinin yürütülmesi yoğun iş temposunda ve stres altında çalışabilmeyi ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin zamanında çözümlenmesi için esnek çalışma saatlerini gerekli kılar.

## **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 sağlığı, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (Devamı var)	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 çalışmalarda karşılaşılabilecek tehlikelerin belirlenmesine ve risklerin değerlendirilmesine katkı sağlar.
				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 göre uygular.
				A.2.2	Ürün çevre güvenliği riski halinde riski önleyici çalışmalar yürütür.
				A.2.3	Üründen kaynaklanan çevre güvenliği riski açısından ortaya çıkan sorunların çözümüne ilişkin hedef ülkelerde olumlu imaj geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.
				A.2.4	Doğal kaynakların daha az kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.
				A.2.5	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3	Kalite yönetim sistemi gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Kalite birimince talep edilen bilgi/belge hazırlar.
				A.3.2	Dış ticaret süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının dokümente edilmesini sağlar.
				A.3.3	Kalite denetimleri sonucundaki raporları değerlendirerek düzeltici faaliyetleri yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	<b>B.1</b>	İş programı hazırlamak	<b>B.1.1</b>	İlgili birimlerden planlamayı etkileyen konularda düzenli bilgi olarak mevcut iş planında yapılması gereken düzenlemeleri belirler.
				<b>B.1.2</b>	Rakip işletmelerin satış faaliyetleri hakkında hazırlanan raporları düzenli olarak değerlendirerek mevcut iş planında yapılması gereken düzenlemeleri belirler.
				<b>B.1.3</b>	Satış alanından gerçekleşen faaliyetler, müşteriler ve benzeri hakkında düzenli bilgi olarak satış hedefleri doğrultusunda yapılacak işleri önceliklendirir.
				<b>B.1.4</b>	Değerlendirmelerine göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				<b>B.1.5</b>	Hazırladığı iş programını ilgili birimin onayına sunar.
				<b>B.1.6</b>	İşletme içinde katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporları hazırlar.
		<b>B.2</b>	İşletmeyi dış organizasyonlarda temsil etmek	<b>B.2.1</b>	İşletmenin dâhil olduğu sektördeki ulusal ve/veya uluslararası fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetleri takip eder.
				<b>B.2.2</b>	İşletmenin/ürünün tanıtımı için katılacağı uluslararası faaliyetleri hedef kitlesine uygun olacak şekilde belirler.
				<b>B.2.3</b>	Belirlediği faaliyetlere katılarak işletmeyi/ürünü tanıtır.
				<b>B.2.4</b>	Dış organizasyonlarda gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliğini değerlendirerek üst yönetime raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.3	Uluslararası ticaret ile ilgili planlanan bütçeyi kontrol etmek	B.3.1	Uluslararası ticaret ile ilgili bütçe kullanımlarının belirlenen giderlere uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.2	Uluslararası ticaret harcamalarının yürütülen iş planı bütçesine uygunluğunu değerlendirir.
				B.3.3	İhtiyaç halinde bütçe kalemleri/fasıllar arasında aktarmalar yaparak üst yönetimden onay alır.
				B.3.4	Genel bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere satış hedeflerine ilişkin gerekli bilgileri bütçelemeye ilgili birime bildirir.
		B.4	İhracat ve ithalat projeleri için teklif/ talepname /sözleşme hazırlanmasına katkı vermek	B.4.1	Müşterilerin ihtiyaçları doğrultusunda ürüne yönelik özellikleri belirler.
				B.4.2	Ürün kalitesi sürecinde rol alacak kişi ve firmalarla olan ilişki süreçlerini tanımlar.
				B.4.3	Ürün kalitesini güvence altına almak için gerekli gördüğü ilave şartları belirler.
				B.4.4	Müşteri ihtiyaçları doğrultusunda ürüne ilişkin belirlediği şartlara firmanın ilgili birimlerinden onay alır.
				B.4.5	Ürüne ilişkin belirlediği şartlara ilişkin müşteriyle mutabakata vararak şartların teklif/sözleşme metnine yansıtılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş organizasyonu yapmak	<b>B.5</b>	Proje ve ihale bazlı yönetim süreçlerini desteklemek	<b>B.5.1</b>	Sözleşmede belirlenen ürünün teslim koşulları, fiyatı gibi şartları hakkında firmanın ilgili birimlerinin bilgilendirilmesini sağlar.
				<b>B.5.2</b>	Sözleşme koşullarında değişikliğin zorunlu olması durumunda müşteriyi bilgilendirerek mutabakat sonuçlarının ilgili birimlere aktarılmasını sağlar.
				<b>B.5.3</b>	Ürünün sevk ve tesliminde gerekli belgelerin eksiksiz akışının sağlanmasını takip eder.
				<b>B.5.4</b>	Ürünün müşteri tarafından teslim alınma sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ürüne ilişkin piyasa takibi yapmak	C.1	Piyasa bilgilerini alacağı kaynakları belirlemek	C.1.1	Piyasa bilgilerini alacağı kaynakları belirlemek için literatür taraması yapar.
				C.1.2	Belirlediği ticari bilgi kaynaklarının güvenilirliğini ilgili kaynaklardan teyit eder.
		C.2	Hedef ülkelerin genel ekonomik verilerini raporlamak	C.2.1	Potansiyel hedef ülkelerin; ekonomik göstergeleri, doğal kaynaklarının durumu, ticaret politikalarındaki değişimler ve rekabet edebilme gücüne ilişkin ekonomik verilerini ilgili kaynaklardan edinir.
				C.2.2	Potansiyel hedef ülkelere ilişkin ekonomik verileri, pazarlanacak ürün ile ilişkilendirerek raporlar.
		C.3	Ürüne ilişkin hedef pazarlardaki fırsat ve tehditleri belirlemek	C.3.1	Hedef pazarlardaki ürüne ilişkin ithalat rakamları ile ülke içi rakip firmaların hedef pazardaki ürün konumlandırmasını değerlendirerek fırsat yada tehdit unsurlarını belirler.
				C.3.2	Rakip ülkelerin ihracat rakamlarındaki artıştan kaynaklanan ürüne ilişkin tehditleri potansiyel hedef ülkeler bazında raporlar.
		C.4	Ürüne ilişkin uluslararası piyasadaki bilgileri takip etmek	C.4.1	Ürüne ilişkin üretim ve tüketim miktarı, trendler, tahmin verilerini potansiyel hedef ülkeler bazında raporlar.
				C.4.2	Ürüne ilişkin mevzuat düzenlemelerini ve tarife dışı uygulamaları potansiyel hedef ülkeler bazında takip ederek raporlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Hedef pazarları belirlemek (devamı var)	D.1	Dış ticaret hedeflerini belirlemek	D.1.1	Ürüne ilişkin belirlenmiş pazarlama amaç ve hedeflerine uygun pazarlara ilişkin ticari verileri toplar.
				D.1.2	Toplanan verileri istatistiksel olarak raporlar.
				D.1.3	Raporlama sonuçları ile ürün/hizmete ilişkin belirlenmiş pazarlama amaç ve hedeflerini ilişkilendirerek dış ticaret hedeflerini firmanın talebine uygun olarak belirler.
		D.2	Ürüne ilişkin ticari bilgi toplamak	D.2.1	Ürünün kısa tarihçesi, trendler, üretim sürecindeki değişimler, firma ürününün dünyadaki yerinin konumlandırılmasına ilişkin bilgileri ilgili kaynaklardan toplar.
				D.2.2	Topladığı bilgileri ürün bazında raporlar.
		D.3	Ürün bazında ithalat/ihracat akışını raporlamak	D.3.1	Ürün bazında; dünya ithalat artışlarını ülkeler bazında yıllar, çeyrekler ve aylar olarak raporlar.
				D.3.2	Ürün bazında; ülkemizin ihracat/ithalat artışlarını yıllar, çeyrekler ve aylar olarak raporlar.
				D.3.3	Ürün bazında; rakip ülkelerin ihracat artışlarını yıllar, çeyrekler ve aylar olarak raporlar.
				D.3.4	Ürün bazında; firmanın ihracat/ithalat artışlarını yıllar, çeyrekler ve aylar olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Hedef pazarları belirlemek (devamı var)	D.4	Potansiyel hedef pazarları belirlemek	D.4.1	Ürüne ilişkin ticari bilgiler ve ithalat/ihracat raporlarını değerlendirerek potansiyel hedef pazarları ülke bazında belirler.
				D.4.2	Potansiyel hedef pazarların ticari akışlarını ihracatçı ülkeler bazında raporlar.
				D.4.3	Ülkemizin ve rakip ülkelerin rekabet gücünü uygun yöntem ve teknikleri kullanarak analiz eder.
				D.4.4	Rekabet gücünün potansiyel pazarlardaki değişimle olan ilişkisini ortaya koyar.
		D.5	Belirlenen pazar/pazarların analizi yapmak	D.5.1	Belirlenen ülkedeki ürününü verileceği potansiyel müşterileri büyüklük, alım gücü, iş grubu gibi özelliklerine göre belirler.
				D.5.2	Potansiyel müşterilerin ihtiyaçları ile firmanın imkânlarını karşılaştırarak hedef müşteri gruplarını önem sırasına dizer.
				D.5.3	Hedef müşteri grubundaki önem sırasını hedef pazar ziyareti sonrasında yeniden değerlendirerek düzenler.
				D.5.4	Hedef pazardaki rakip firmaları rekabet gücü açısından analiz eder.
				D.5.5	Firmanın rekabet edebileceği rakiplerin müşterilerini belirler.
				D.5.6	Uluslararası ölçekte; firmanın yararlanabileceği alternatif tedarikçilerin bilgilerine ulaşılacak veri tabanlarını oluşturur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Hedef pazarları belirlemek	D.6	Belirlenen pazardaki piyasa ve sektöre ilişkin öngörüler hazırlamak	D.6.1	Belirlenen pazardaki; kısa, orta ve uzun vadede ürün ve sektör bazındaki muhtemel değişimleri içeren bilgileri ilgili kaynaklardan edinir.
				D.6.2	Topladığı bilgilere dayalı olarak belirlenen pazardaki piyasa ve sektöre ilişkin öngörülerini raporlar.
		D.7	Hedef müşteri istihbaratı yapmak	D.7.1	Uluslararası alanda ürün/hizmete ilişkin potansiyel hedef müşteri gruplarını tespit eder.
				D.7.2	Potansiyel müşteri grubu içerisinde firma politikasına uygun olarak öncelikli odaklanılacak müşterileri belirler.
				D.7.3	Odaklanılan potansiyel müşterilere ait firma bilgileri çalıştıkları firmalar, ürün bazında tercihleri, alım miktarları ve sipariş aralıkları hakkında bilgi toplayarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tedarik ve dağıtım ağının oluşturulmasına katkı vermek (devamı var)	E.1	Tedarikçilerin belirlenmesine katkı vermek	E.1.1	Firmanın politikaları doğrultusunda tedarikçide olması gereken özellikler (teknik yetenek, kalite ve diğer yeterlilikleri) çerçevesinde tedarikçi araştırması yapar.
				E.1.2	Uluslararası alanda belirlediği tedarikçi firmaların tedarikçi havuzuna girmesi konusunda seçenekleri sunar.
				E.1.3	Havuzdaki tedarikçi firmalara yapılacak ziyaretlere katılarak yerinde uygunluk (kapasite, tesis ve benzeri) değerlendirmesi yapılmasına katkı verir.
				E.1.4	Mevsim, iklim koşullarını göz önüne alarak ürünlerin tedarik edilebileceği ideal dönemleri ve uluslararası pazarları belirleyerek havuzdaki tedarikçi firmalarla görüşme yapar.
				E.1.5	Tedarik için belirlenen uluslararası pazarlarda ürün için toplam maliyet analizi yaparak raporlar.
				E.1.6	Temin edilecek pazarın koşullarını değerlendirerek uzun süreli sözleşme ya da kesikli satın alma yöntemlerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin seçenekleri sunar..
				E.1.7	Uygun bulunan tedarikçi firmalarla sözleşme öncesi müzakere görüşmelerine katılarak sözleşme çerçevesinin belirlenmesine katkı sağlar.
				E.1.8	Hazırladığı sözleşmeye firma yönetiminden onay alarak ilgili tedarikçi firma ile imzalanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tedarik ve dağıtım ağının oluşturulmasına katkı vermek (devamı var)	E.2	Tedarikçi geliştirme sürecine katkı vermek	E.2.1	Havuzdaki tedarikçilerden geliştirilmesi gerekenleri ihtiyaçları ile birlikte belirleyerek raporlar.
				E.2.2	Geliştirilmesi onaylanan tedarikçilerle görüşmeler yaparak geliştirilme planına katkı sağlar.
				E.2.3	Onaylanan geliştirilme planı çerçevesinde tedarikçinin gelişme sürecini takip eder.
		E.3	Dağıtım sisteminin oluşturulmasına katkı vermek	E.3.1	Ürün dağıtım ağının, pazarlama stratejisine uygun olup olmadığına dair rapor hazırlar.
				E.3.2	Potansiyel bayiler/distribütörlerin kapasite uygunluğunu değerlendirir.
				E.3.3	Uygun bulunan bayi/distribütörlere ilişkin referanslar, hukuki belgeler ve gerekli görülmesi durumunda alınan teminata ilişkin
				E.3.4	Dağıtım ağı araçları ile imzalanacak sözleşmenin hazırlanmasına katkı verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tedarik ve dağıtım ağının oluşturulmasına katkı vermek	E.4	Lojistik süreçlerinin oluşturulmasına ilişkin katkı sağlamak	E.4.1	Belirlenen ülkeye en uygun (maliyet, zaman, yöntem gibi) depolama, taşıma modu, türü, güzergâhı, muhtemel yükleme, boşaltma ve aktarma sahaları konusunda araştırma yaparak raporlar.
				E.4.2	Uluslararası alanda yapılacak olan lojistik süreçlere ilişkin sözleşmelerin hazırlanmasına (mevzuat, sigorta gibi) katkı verir.
				E.4.3	Gerçekleşen lojistik süreçlerine ilişkin anahtar performans göstergeleri (KPI) ilgili birimden alarak müşteri memnuniyetini değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ürün geliştirme ve verimlilik çalışmalarını yürütmek	F.1	Ürün geliştirmeye katkı vermek	F.1.1	Farklı ülkelerdeki muadil ürünlerin teknolojisi hakkında bilgi edinir.
				F.1.2	Hedef pazardaki muadil ürün sağlayan firmaların büyüklüğü, izledikleri stratejiler, ürün ve hizmet karmaları hakkında bilgi edinir.
				F.1.3	Hedef ülkenin talebine göre üründe geliştirilecek teknik, görsel, işlevsel özellikleri belirler.
				F.1.4	Edindiği bilgileri ürün bazında analiz ederek rapor.
		F.2	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yönelik çalışmalara katkı vermek	F.2.1	Belgelendirme sürecinde kalite birimince talep edilen bilgi/belge hazırlama ve diğer ilgili hazırlıklara yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
				F.2.2	Uluslararası ticaret süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının dokümente edilmesini sağlar.
				F.2.3	Uluslararası ticaret süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde denetçilere nezaret edilmesini sağlar.
		F.3	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin uluslararası ticaret süreçlerinde uygulamasını koordine etmek	F.3.1	Uluslararası ticaret süreçlerinde yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamaların, talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
				F.3.2	Uluslararası ticaret süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıt altına alınmasını sağlar.
				F.3.3	Süreçlerin yönetim sistemlerine göre uygulanabilirliğinin denetimini sağlar.
				F.3.4	Denetimler sonucunda elde edilen raporları değerlendirir.
				F.3.5	Raporlardaki olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetleri yürütmek	G.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	G.1.1	Eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynaklı yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		G.2	Birlikte çalıştığı kişilere mesleği ile ilgili eğitim vermek	G.2.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				G.2.2	Görev alacağı hizmet içi eğitimlerini; konu, katılımcıların özellikleri ve ihtiyaçlarına göre planlar.
				G.2.3	Uluslararası ticaret konularındaki eğitimleri, hazırladığı programa göre ve amaca uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				G.2.4	Verdiği eğitimleri uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek geri bildirimde bulunur.



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Görüntüleme cihazları (Fotoğraf makinesi, kamera, projeksiyon cihazı)
3. Hesap makinesi
4. İletişim araçları (Telefon, telsiz ve benzeri)
5. Kaynak planlama yazılım sistemleri (Faturalandırma, sevkiyat, araştırma, müşteri veri tabanı, fiyatlandırma, MRP, ERP ve benzeri)
6. KKD (Sahada bulunduğu; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone ve benzeri)
7. Ofis araç-gereçleri (Makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
8. Ofis ekipmanları (Fotokopi makinesi, faks, tarayıcı ve benzeri)
9. Ofis yazılımları
10. Satış kiti (El terminali, POP malzemesi ve POS cihazı, Tanıtım CD'si, Broşür, Katalog, Numune, Seyahat/İş Yazılımı ve benzeri)
11. Sesli kayıt cihazları
12. Ticari belgeler (İrsaliye, fatura, PSF, sipariş formu ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman kullanma bilgi ve becerisi
4. Araştırma, analiz ve değerlendirme bilgi ve becerisi
5. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı (ofis programları dâhil) ve sosyal medyayı kullanma bilgi ve becerisi
6. Çalıştığı sektör ile ilgili mevzuat ve norm bilgisi
7. Çalıştığı sektörde üretim süreçleri ile standartları bilgisi
8. Çalıştığı sektördeki ürünler ve bunların özellikleri bilgisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Dağıtım ağı yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Dış pazarlama ve ihracat uygulamaları bilgi ve becerisi
12. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
13. Eğitim verme ve yöneticinin kariyer gelişimi uygulamaları bilgi ve becerisi
14. Fıyatlandırma, MRP, ERP ve benzeri işletme yazılımlarını kullanma bilgi ve becerisi
15. İleri düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. İşletme üretim süreçlerinde arşivleme uygulamaları bilgisi
18. İşletme üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri (iş ve süreç geliştirme dâhil) uygulamaları bilgi ve becerisi
19. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
20. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
21. Koordinasyon ve süreç yönetimi becerisi
22. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi
23. Mesleki teknik terimler bilgisi

24. Müşteriler, tüketiciler ve çalışanları ikna etme becerisi
25. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
26. Pazarlama süreçleri bilgisi
27. Pazarlamada reklam ve tanıtım uygulamaları bilgi ve becerisi
28. Pazarlamada süreç tasarımı ve planlama bilgi ve becerisi
29. Performans süreci ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
30. Problem çözme bilgi ve becerisi
31. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
32. Satış uygulamaları bilgi ve becerisi
33. Sayısal ve sayılarla düşünme becerisi
34. Sözleşme hazırlama bilgi ve becerisi
35. Sözlü ve yazılı iletişim ve sosyal etkileşim becerisi
36. Stratejik yönetim araçlarının kullanımına ilişkin bilgi ve beceri
37. Temel düzeyde çalıştığı sektördeki ürünlerin kalite kontrol ile son muayene ve deney uygulama yöntemleri ve süreçleri bilgisi
38. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim ile ilgili teknik terimler bilgisi
39. Temel düzeyde finansal ve iş piyasası verilerini okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
40. Temel düzeyde finansman ve muhasebe bilgisi
41. Temel düzeyde ticari hukuk bilgisi
42. Tüketici hakları bilgisi
43. Ulusal ve uluslararası kalite standartları ve belgelendirme süreçlerine dair bilgi
44. Veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları bilgi ve becerisi
45. Yabancı dil bilgisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili tutum ve davranışlara sahip olmak
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 düzenlemelere uygun davranmak
7. İş süreçlerinde müşteri odaklı olmak
8. İş süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
9. İş süreçlerinde satış, araçlar, yasal müeyyideler, piyasa koşulları ile süreç ve kalite olarak çok odaklı çalışmak
10. İş süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
11. İş süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kuralların uygulanmasında duyarlı olmak
12. İş süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olmak
13. İş süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyerinde doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek

17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin konulara yönelik hayat boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
19. Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak
20. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek
21. Meslek etiğine uygun davranmak
22. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

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

Uluslararası Ticaret Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür