



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
SEVİYE 5

REFERANS KODU / 09UMS0034-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 28.12.2009 - 27446

Meslek :	AMBAR VE ANTREPO ŞEFİ
Seviye :	5^I
Referans Kodu :	09UMS0034-5
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 :	15.12.2009 Tarih ve 2009/65 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı :	28.12.2009 - 27446
Revizyon No :	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACENTE: Deniz işletmelerinin, gemilerini çalıştırırken limanlardaki bürokrasi işlerinde, gemi ve personelinin ihtiyaçlarını teminde aracı olarak kullandığı anlaşmalı veya temsilci, kuruluşları,

AMBAR: Limanlarda elleçlenen, gümrüğe tabi yüklerin, gümrük ve nakliye işlemlerinin tamamlanmasına kadar, depolanıp muhafaza edildikleri kapalı yapı veya tesisleri,

ATIK KABUL TESİSİ: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisi,

ANTREPO: Gümrük gözetimi altında bulunan eşyanın konulması amacıyla kurulan ve kuruluşunda aranılacak koşulları ve nitelikleri Gümrük Yönetmeliğinde belirlenen yeri,

BLOK-İSTİF: Konteyner alanında belirli bir konteyner grubunun veya konteyner gruplarının istiflenmesi için işaretlerle ayrılarak belirlenmiş, dikdörtgen istif alanını,

BULK (DÖKME YÜK): Ambalajlanmamış ve genellikle yükleme – boşaltması mekanik vasıta ve tesis gerektiren her nevi sıvı ve katı maddeler ile yükleme – boşaltması kavrama, kazan, kepçe gibi araçları gerektiren maddeler ve big-bag gibi araçlarla getirilip pimi açılarak gemiye dökülen yükü,

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

CSC (International Convention for Safe Containers) ONAY PLAKASI: Konteynerin güvenlik testinden geçtiğini (*Güvenli Konteyner Düzenlemeleri Uluslararası Sözleşmesi* tarafından tanımlanmış standartlara göre) ve beyan edilen özellikleri karşıladığını onaylayan, konteyner kapısına takılı plakayı,

DEMORAJ: İzin verilen zamanın sonunda taşıyıcının geciktirilmesi halinde ödenen cezayı,

DUNNAGE/DANEÇ: Kargonun taşınırken, istiflenirken zarar görmesini önlemek için kullanılan ahşap malzemeyi,

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

FORWARDER: Malı taşıttıran kişi veya malı teslim alacak kişi adına yapılması gerekli hizmetler ve bununla ilgili formaliteler dâhil ürünlerin taşınmasını ayarlayan tarafı,

GENEL KARGO: Dökme yük ile adet sayısına tabi birimleştirilmiş yük dışında kalan yükü (konteyner harici),

GEÇİCİ DEPOLAMA YERİ (GÜMRÜKLÜ DEPO): Gümrük tarafından kontrol edilmemiş ürünlerin gümrük vergileri ödeninceye veya gümrük tarafından ürünlerin dağıtımına izin verilinceye kadar, her tür dış etken ve müdahalelerden korunmasını sağlayacak şekilde, geçici olarak depolandıkları ve taşıtların durduğu, yanaştığı veya indiği yerlere mümkün mertebe yakın olan ambar, depo, ardiye veya hangar gibi yerleri,

GÜMRÜK BEYANNAMESİ: Şekli ve içereceği bilgiler gümrük mevzuatına göre belirlenen ve yükümlü veya temsilcisi tarafından bu mevzuata göre (eşyanın içeriği, varış yeri vb. ayrıntılarıyla) doldurularak Gümrük İdaresine sunulan belgeyi,

GÜMRÜK MUAYENE ALANI: Limanda/terminalde konteynerlerin ve yüklerin gümrük muayenesine ayrılmış açık alan ve hangarı,

ILO: Uluslararası Çalışma Örgütü'nü,

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCED: Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması'nı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

ISIL İŞLEM: Ahşap ambalaj malzemesinin içersindeki zararlı organizma ve böcek larvalarından arındırılması ve böylece ülkeden ülkeye bitkisel hastalıkların transferinin önlenmesi için, ISPM 15 standardının öngördüğü, ahşabın öz (çekirdek) ısının minimum 56°C'ye ulaşması ve 30 dakika boyunca 56°C'de bekletilmesi işlemi,

ISPM 15 (International Standards for Phytosanitary Measures 15): Uluslararası ticarete kullanılan masif ağaçtan yapılmış ambalaj ve paletlerle ilgili standardı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONSOLIDASYON: Nakledilecek birkaç parti yükü tek bir konteynere doldurmak üzere bir araya getirip gruplandırmayı,

KONŞİMENTO: Gemi işletmecisinin hazırlayıp yük sahibine verdiği, bu 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,

KONTEYNER DOLDURMA LİSTESİ: Gemi işletmecisinin hazırlayıp CFS kullanımına sunduğu, konteyner rezervasyon listesindeki verilerin doğrulanıp ayrıntılarının verildiği, gidecek olan hangi yükün hangi konteynere koyulacağına ayrıntılı olarak açıklandığı belgeyi,

KONTEYNER STOK SAHASI: Her ölçüdeki dolu ve boş konteynerlerin blok, hat ve kat olarak istiflendiği sahaları,

KONTEYNER YÜK İSTASYONU (CFS): 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,

LASHİNG: Yükü halat, tel, liftin uskuru (çubuk) veya zincirle sabitleme, sağlamlama (bağlama) işlemini,

MANİFESTO: Ticaret gemilerinde yüklerin tüm detaylarını gösteren resmi evrakı,

NACE: Avrupa Topluluğu'nda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması'nı,

OPERASYON: Limanda tahliye/boşaltma, yükleme, istifleme, aktarma gibi elleçleme işlemlerini,

OPERASYON SAHASI: Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan yükleme, boşaltma, istifleme, aktarma ve teknik işlere ayrılmış limanın terminal, ambar, antrepo bölümlerini,

PUANTÖR: Her yük kalemini veya konteyneri, belirli bir yere (örneğin CFS depo bölmesi, konteyner doldurma kapısı, vinç altı) girip çıkarken kontrol etme, sayma, sınıflandırma, kaydetme işlerinden sorumlu kişiyi,

STACKER: Bir konteyneri farklı yerlere taşıyabilen ve istifleyen aracı,

STUFFİNG: Konteyner içi doldurmayı,

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

TASİŞ: Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,

TEHLİKELİ EŞYA: Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yanmayı kolaylaştırıcı, yakıcı, zehirli ve radyoaktif maddeler ile bir arada buldukları eşya için tehlikeli olan ve ancak kendi tabiatlarına uygun olarak muhafaza edilen eşya ile Uluslararası Denizcilik Örgütü "IMO" tarafından yayınlanan, *Dangerous Goods Code* adlı kitapta bulunan ve ilave edilen yukarıdaki özellikleri taşıyan eşyayı,

TERMİNAL: İşletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çalışma sahalarını (limandaki rıhtım, iskele, CFS, geçici depolama yerleri ve açık arazi gibi yerleri),

TIR: Uluslararası karayolu taşımacılığı yapan ve treyleri olan uzun nakliye araçları için kullanılan terimi,

UN-STUFFİNG: Konteyner içi boşaltmayı

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.....	10
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	28
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	29
3.4. Tutum ve Davranışlar	30
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	31

1. GİRİŞ

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) 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 Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) 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

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5); liman ambar ve antrepo alanlarında, saha (konteyner hariç) ve depo planlaması, ekip ve ekipman organizasyonu yapan, maliyetlendirme, satın alma ve taşeronlarla ilgili işlemlere destek veren, gümrük işlemlerini yürüten, ambar-antrepo personelini yöneterek iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak ambar ve antrepo operasyonlarını inisiyatif olarak gerçekleştiren nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCED 97	:	840
ISCO 08	:	3341
NACE Rev.2	:	52.22

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

Halk Sağlığı, Ulusal Güvenlik, İş Sağlığı ve Güvenliği, Bitki ve Hayvan Sağlığı ve Varlığının Korunması, Çevre ile ilgili olarak mevcut mevzuata dâhil; kanun, tüzük ve yönetmeliklere ve mesleğe ilişkin yasal düzenlemelere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması temel gerekliliklerdir. Ayrıca bu kapsamda ILO, IMO gibi uluslararası sözleşmelere uyulması da esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

KANUNLAR:

- 618 Sayılı Limanlar Kanunu
- 854 Sayılı Deniz İş Kanunu
- 815 Sayılı Kabotaj Kanunu
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1738 Sayılı Seyir Hidrografi Hizmetleri Kanunu
- 2548 Sayılı Gemi Sağlık Resmi Kanunu
- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
- 2692 Sayılı Sahil Güvenlik Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3004 Sayılı İşkelelerin Ne Şekilde İşletileceğine Dair Kanun
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu

4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkındaki Kanun
4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu
5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
5312 Sayılı Deniz Çevresinin Petrol Ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale Ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
5775 Sayılı Limanların İnşa, Tevsi, Islah Ve Teçhizine Dair Kanun
5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
6237 Sayılı Limanlar İnşaatı Hakkında Kanun
6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

TÜZÜKLER:

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
Liman Tüzükleri
Tehlikeli Eşyanın Ticaret Gemileri ile Taşınmasına Dair Tüzük
Uluslararası Sağlık Tüzüğü

YÖNETMELİKLER:

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Atık Yağların Kontrol Yönetmeliği
ÇED Yönetmeliği
Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecri misil ve Tahliye Yönetmeliği
Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkındaki Yönetmelik
Gayrisıhî Müesseseler Yönetmeliği
Dökme Yük Gemilerinin Güvenli Bir Şekilde Yüklenmesi ve Boşaltılması Hakkında Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Gümrük Yönetmeliği
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kılavuzluk ve Römorkörlük Hizmetleri Teşkilat Yönetmeliği

Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
Kıyı Tesislerine İşletme İzni Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Liman Devleti Denetimi Yönetmeliği
Liman Yönetmelikleri
Makine Koruyucuları Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği

ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER:

Denizlerin Gemiler Tarafından Kirletilmesinin Önlenmesine Dair Uluslararası Sözleşme (MARPOL–1973)
Gemilerin Tonajlarını Ölçme Hakkındaki Uluslararası Sözleşme (Tonaj–69)

PLANLAR:

Acil Eylem ve Müdahale Planı
ISPS Kod Planı
Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı
Koruma Planı
Savaş Hasarı Onarım Planı
Sivil Savunma Planı

Ayrıca, Meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Ambar Antrepo Şefi (Seviye 5); soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgârlı, nemli olan her türlü hava koşulunda değişken mesai zamanlarıyla çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem açık hava hem de ofis ortamıdır. Liman ortamında, yoğunlukla liman personeli ile gümrük, müşteri temsilcileri, nakliyeciler, taşeronlar gibi çeşitli eleman ve temsilcilerle yoğun iletişim içindedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Ambar ve Antrepo Şefinin kapalı alan ve yükseklik fobisinin olmaması, yüksek aktivite gerektiren işlerde ve yoğun stres altında etkin çalışabilmesi gerekmektedir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Saha ve Ambar Planlaması Yapmak (devamı var)	A.1	Saha (konteyner hariç) ve ambar durumunu rutin olarak takip etmek	A.1.1	Saha (konteyner hariç) ve ambarların doluluk-boşluk oran ve durumlarını günlük olarak sistemden alır.
				A.1.2	Saha ve ambarın doluluk-boşluk oran ve durumlarını karşılaştırır.
				A.1.3	Saha ve ambarı fiziki olarak, lokasyonlara göre, malzeme cinsi, tip, tür ve hacim bakımından kontrol eder.
				A.1.4	Sistemden aldığı bilgilerle fiziki kontrol sonuçlarını karşılaştırarak saha durumunu analiz eder.
		A.2	Acenteden veya forwarder'dan yük ve müşteri bilgilerini almak	A.2.1	Acenteden veya forwarder'dan, özet beyan, manifesto belge ve bilgisini yazılı olarak alır.
		A.3	Yükü değerlendirmek	A.3.1	Yükü gümrük yönetmeliğinin özel muhafaza gerektirme durumuna, uluslararası kod ve normlara göre inceler.
				A.3.2	Yükün ambar ve antrepoya kabul veya yanıcı, akar, kokar, radyoaktif, patlayıcı maddeler için reddedilme durumunu belirler.
		A.4	Yükün istif yerini belirlemek	A.4.1	Yükün veya malın cinsi, kap adedi, ebadı, tonajı, hacmi gibi özelliklerine ve saha ve ambar durum analizine göre ambar içinde konulacağı yeri tespit eder.
		A.5	Özel durumlarda müşteriden teyit almak	A.5.1	Ekipmanın verebileceği zarar, malın veya malzemenin görebileceği hasar, istif koşulları, standart dışı durumlar, özel durumlar ve problemleri belirler.
				A.5.2	Özel duruma göre yüke uygulanacak işlemi belirler.
				A.5.3	Belirlenen durumu kayıt altına alır (Operasyon esnasındaysa fotoğraflı olarak).
				A.5.4	Özel durumu ve uygulanacak işlemi müşteriye bildirir.
		A.5.5	Uygulanacak işlem hakkında müşteriden yazılı onay alır.	A.5.5	Uygulanacak işlem hakkında müşteriden yazılı onay alır.
				A.5.5	Uygulanacak işlem hakkında müşteriden yazılı onay alır.
A.6	Operasyon planlama toplantılarında ilgili bilgileri ve planlamaları sunmak	A.6.1	Genel belge ve bilgileri toplantı gündemine göre hazırlar.		
		A.6.2	Bilgi ve belgeler hakkında toplantıda sunum yapar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Saha ve Ambar Planlaması Yapmak	A.7	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	A.7.1	Yapılacak işe ve müşteri önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak hazırlar.
				A.7.2	Oluşturulan iş emirlerini personele yazılı veya sözlü olarak bildirir.
		A.8	Ambarın durumuna ve değişen taleplere göre planları revize etmek	A.8.1	Ambarın durumu ve değişen müşteri yoğunluğu, ekip ve ekipman kapasitesi ve plan dışı taleplere göre planları yeniden düzenler.
				A.8.2	Değişen planı amirine veya müşteri, satın alma departmanı gibi ilgili birimlere bildirir.
		A.9	Plandaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	A.9.1	Revize edilen planlara göre iş emirlerini yeniden oluşturur.
				A.9.2	Revize edilen iş emirlerini ilgili personele bildirir.
		A.10	Belirlenen yerin uygun koşullarda hazırlanmasını sağlamak	A.10.1	Saha durum analizine göre belirlenen yerin temizliğinin ve fiziki düzenlemesinin yapılmasını ilgili personelden talep eder.
				A.10.2	Yapılan temizlik ve düzenlemeleri kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Ekip ve Ekipman Organizasyonu Yapmak	B.1	Makine parkı hakkında bilgi almak	B.1.1	İş durumuna göre makine parkındaki ekipmanın faal - gayri faal, kapasite, yüke uygunluk durumları hakkında ilgili birimden yazılı veya sözlü bilgi alır.
		B.2	Ekiplerin durumu hakkında bilgi almak	B.2.1	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgileri vardiya amirliği ya da ilgili birimden yazılı veya sözlü olarak alır.
		B.3	Müşteri talepleri hakkında bilgi almak	B.3.1	Müşteriden veya temsilcisinden mesai içi/dışı operasyon, yükleme süresi, tarihi gibi taleplerini yazılı ya da sözlü olarak alır.
				B.3.2	Müşteri taleplerini ekip planlamasına yansıtma için değerlendirir.
		B.4	Ekip ve ekipman ihtiyacını belirlemek	B.4.1	Makine parkı ve ekiplerin durumu ile müşteri taleplerine, nakliye durumuna ve liman iş akış değerleri veya oranlarına göre ekip ve ekipman ihtiyacını belirler.
		B.5	Ekip ve ekipman ihtiyacını ilgililerden talep etmek	B.5.1	Belirlenen ekip ve ekipman ihtiyacına göre ilgililerden yazılı ya da sözlü olarak talepte bulunur.
		B.6	Yetersizlik halinde veya değişen müşteri taleplerine göre ilave ekip ve ekipman talebinde bulunmak	B.6.1	Mevcut talep ile değişen müşteri taleplerini karşılaştırır.
				B.6.2	Karşılaştırma sonucuna göre gereken ilave ekip ve ekipman ihtiyacını belirler.
				B.6.3	İhtiyacı ilgili birimlere yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
B.7	Ekipman arızalarını ilgili bölüme bildirmek	B.7.1	Operatör tarafından bildirilen ekipman arızalarını teknik servis veya taşeronu bildirir.		
		B.7.2	Arızalanan aracın yerine yenisinin gönderilmesi için talepte bulunur.		
B.8	Tahmil, tahliye, donanım, ekipman ve teçhizatların plana uygun yerleştirilmesini sağlamak	B.8.1	Operasyon donanım, ekipman ve teçhizatlarının uygun yer ve şekilde konumlandırıldığını kontrol eder.		
B.9	Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların takip ve kontrolünü yapmak	B.9.1	Operasyon öncesi yapılan ekip ve ekipman hazırlığının planlara ve niteliklere uygunluğunu yerinde kontrol eder.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Gümrük İşlemlerini Yürütmek (devamı var)	C.1	Özet beyanın temin edilmesini sağlamak	C.1.1	Acenteden özet beyanın yazılı olarak alındığını kontrol eder.
				C.1.2	Acenteden veya firmadan tır karnesinin yazılı olarak alındığını kontrol eder.
		C.2	Fiili eşya listesinin temin edilmesini sağlamak	C.2.1	Fiili eşya listesini sistem üzerinden veya operasyon biriminden yazılı olarak alır veya alınmasını sağlar.
		C.3	Özet beyan ile fiili eşya listesinin karşılaştırılmasını sağlamak	C.3.1	Özet beyan ile fiili eşya listesinde kap-kilo, marka-konteyner numarası tutarlılığının kontrol edilmesini sağlar.
				C.3.2	CMR/tır karnesi ile fiili eşya listesinde adet-kilo tutarlılığının, tır karnelerinin tescilinin kontrol edilmesini sağlar.
		C.4	Eksiklik/fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlamak	C.4.1	Fiili eşya listesi ve özet beyan karşılaştırması sonucuna göre özet beyan numarası, gemi adı ve sefer numarası, acente, ilgili eşyanın dâhil olduğu konşimento numarası, konteyner numarası, eksik-fazla çıkan adet ya da kilo, tarih bilgilerini içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlar.
				C.4.2	Hazırlanan tutanağın kendisiyle birlikte gümrük memuru ve acente tarafından imzalanmasını sağlar.
				C.4.3	Karadan gelen mallar için: Fiili eşya listesi ve CMR /tır karnesinin karşılaştırması sonucuna göre araç plakası, ilgili tır karne numarası, adet, kilo, tarih, mühür numarası gibi bilgileri içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağı tutulmasını sağlar.
		C.5	Gümrüklü eşya giriş listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	C.5.1	Gümrüklü eşya giriş listesini sistemden aldırır, eğer liste manüel hazırlanıyorsa konşimento no, gemi adı, acentesi, özet beyan tescil numarası, tarihi, tahliye kap adedi gibi bilgileri içerecek şekilde hazırlanmasını sağlar.
				C.5.2	Manüel hazırlanmış ise liste bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar.
				C.5.3	Listenin kendisiyle birlikte gümrük memuru tarafından imzalanmasını sağlar.
				C.5.4	Evrak zimmet defteriyle birlikte gümrük gözetim denetim memuruna teslim edilmesini sağlar.
				C.5.5	Gerekli nüshaların muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Gümrük İşlemlerini Yürütmek (devamı var)	C.6	Ambar bekleme süresinin takip edilmesini sağlar	C.6.1	Özet beyan/CMR TIR karnesi tescil tarihinden itibaren deniz yoluyla gelenler için 45 gün, kara yoluyla gelenler için 20 gün, ihraç kaydıyla gelenler için 30 gün olan bekleme süresini takip eder.
				C.6.2	Süreyi doldurmuş ve herhangi bir işlem yapılmamış yükler için gümrük mevzuatına göre işlem yapılmasını sağlar.
		C.7	Tasfiye listesinin düzenlenmesini sağlamak	C.7.1	Ambar sorumlusu tarafından hazırlanan tasfiye listesinin içeriğini mevzuatı ve süreyi dikkate alarak kontrol eder.
				C.7.2	Yaptığı kontrolün sonucuna göre listeyi onaylar.
				C.7.3	Listenin üst yazı ile Gümrük Müdürlüğü veya Tasfiye İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
		C.8	Tasfiyelik hale gelen ve tasfiye listesi hazırlanan malı TASİŞ'e ya da TASİŞ'ten ihaleyi alan firmaya teslim etmek	C.8.1	Tasfiyelik hale gelen ve tasfiye fişi hazırlanan malın adet, kap, kilosuna dikkat edilerek sayılmasını sağlar.
				C.8.2	Sayılan tasfiye malın, TASİŞ veya TASİŞ'ten ihaleyi alan firmaya teslim-tesellüm tutanağı ve çıkış kontrol fişini imzalayarak teslim edilmesini sağlar.
		C.9	İmhalık hale gelen malın imha edilmesini sağlamak	C.9.1	İlgili resmi kurumların verdiği karara göre imhalık hale gelen malın imhası için gümrük biriminden talepte bulunur.
				C.9.2	İmha sürecinin mevzuata uygunluğunu takip eder.
		C.10	Ambarların mühürlenmesini ve mühürlerin açılmasını sağlamak	C.10.1	Mesai bitiminde ve başlangıcında ambarların açılış ve kapanışında gümrük görevlisinin hazırladığı ambar ve antrepo açma kapama tutanağının imzalanmasını sağlar.
				C.10.2	Mesai bitiminde mühürleyerek, mesai başlangıcında mühürlerin açılması ile ambarların açılış ve kapanışına nezaret edilmesini sağlar.
				C.10.3	Ambarların çift kilit (gümrük ve işletme) altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Gümrük İşlemlerini Yürütmek	C.11	Gümrük yazışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek	C.11.1	Gümrük yazışmalarının gümrük mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
				C.11.2	Yapılan yazışmaların arşivlenmesini sağlar.
		C.12	Muayene ve tam tespit için eşyanın hazır hale getirilmesini sağlamak	C.12.1	Gümrükten ya da müşteriden sözlü ya da yazılı olarak muayene ve tespit talebini alır.
				C.12.2	Talep gümrükten gelirse muayene ve tespit edilecek malı gümrük gözetim denetim memuruyla birlikte denetime hazır hale getirir ve kontrolü yapan görevlilere yardım eder. İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının imzalanmasını sağlar.
				C.12.3	Talep müşteriden gelirse muayene ve tespit için tahakkukun veya iş emrinin oluşturulmasını sağlar ve kontrolü yapan görevlilere yardım eder. İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının ve konteyner açma-kapama/numune alma tutanağının imzalanmasını sağlar.
		C.13	Yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının takip edilmesini sağlamak	C.13.1	Gümrüğe yapılacak olan yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının zamanında ödenip ödenmediğinin ilgili birimden kontrol edilmesini sağlar.
				C.13.2	Ödemeleri takip eder.
		C.14	Yılsonu stok devir listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	C.14.1	Yılsonu stok devir listesini sistemden alır. Sistem yoksa yılsonu stok devir listesinin hazırlanmasını sağlar.
				C.14.2	Hazırlanan/alınan listenin üst yazı ile gümrük birimine iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ambar ve Antrepo Operasyonlarını Gerçekleştirmek (devamı var)	D.1	Konteynerlerin ve genel kargonun ambar önüne getirilmesini sağlamak	D.1.1	Müşteriden veya acenteden boşaltma talebinin yazılı olarak alınmasını sağlar (konteyner için).
				D.1.2	Müşteri taleplerine uygun olarak istenilen gün ve saatte operasyon şefliğinden ya da planlama biriminden konteynerin ambar önüne getirilmesini talep eder.
				D.1.3	Ambar önündeki hazır bulunuşluğu kontrol eder (konteyner ve genel kargo için).
		D.2	Günlük işbaşı toplantıları organize etmek	D.2.1	Operasyon başlamadan önce ve mesai başlangıcında ambar-antrepo personeli ile toplantı yapar.
				D.2.2	Toplantıda planların nasıl uygulanacağı hakkında istişarede bulunur.
				D.2.3	Ekiplerin durumu hakkında bilgi alır.
				D.2.4	Personeli motive eder.
		D.3	Nakliye takip etmek ^{II}	D.3.1	Araçların sistem kayıtları ile operasyonun planlanan akışını karşılaştırır.
				D.3.2	Karşılaştırma sonucuna göre ilgili aracın yükleme ve boşaltma için ambar ve antrepo operasyon alanına alınmasını sağlar.
		D.4	Evrak kontrolü yapmak	D.4.1	Mal kabul durumu için özet beyan, konteyner açma zabtı, konşimento örneği, TIR karnesi, forwarder veya firma vekâletnamesi, taahhütname ve firmadan boşaltım için gümrüğe kayıtlı dilekçe alır.
				D.4.2	Mal çıkış durumu için stickerlı konşimento, beyanname, gümrük kontrol fişi, konteyner takip formu, vekâletname ve kapı çıkış fişinin temin edilerek kontrol edilmesini sağlar.
		D.5	Tahakkukun teyit edilmesini sağlamak	D.5.1	Yüklenecek ya da boşaltılacak malın hizmet bedeli ücretlendirmesinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin sistemden kontrol edilmesini sağlar.

^{II} Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ambar ve Antrepo Operasyonlarını Gerçekleştirmek (devamı var)	D.6	Malın veya eşyanın teslim alınmasını sağlamak	D.6.1	Forwarder ya da müşteri vekaletini taşıyan kişinin teslim alma yerinde bulunmasını sağlar.
				D.6.2	Konteynerlerin mühürlerinin kontrol edilmesini sağlar.
				D.6.3	Açılan konteynerdeki malların konşimentolara göre ayrılmasını sağlar.
				D.6.4	Ambar yerleşim tutanağının hazırlanmasını sağlar.
				D.6.5	Karadan TIR ile gelen ithal eşyaların boşaltılmasını takiben boşaltma zabtı düzenlenmesini sağlar.
				D.6.6	Teslim alınan malın planlanan yerlere istiflenmesini sağlar.
				D.6.7	Hukuki sorunlu, değerli ya da riskli malların rezerve odasına alınmasını sağlar.
				D.6.8	Malların ve istif yerlerinin sistem üzerinden ya da manüel olarak adreslendirilerek etiketlenmesini sağlar.
		D.7	Standart paletlerin kullanımının kontrol edilmesini sağlamak ^{III}	D.7.1	ISPM 15 uygulayan limanlarda ihraç ya da ithal amaçlı gönderilen eşyaların paletlerinin ve lashinglerde ısıtma işlemine tabi tutulduğunu gösteren standart numaralarının bulunup bulunmadığının kontrol edilmesini sağlar.
		D.8	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarları tespit etmek	D.8.1	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarların yetkili personel, forwarder ve vekâlet sahibiyle niteliksel ve niceliksel olarak belirlenmesini sağlar
				D.8.2	Hasarların görsel olarak belgelenmesini sağlar.
				D.8.3	Operasyon yapılmadan önce konteynerdeki malın hasarını niteliksel ve niceliksel olarak forwarder, işletme ve gümrük ile birlikte tespit eder.

^{III} Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ambar ve Antrepo Operasyonlarını Gerçekleştirmek	D.9	Yükleme ve boşaltma sırasında oluşan hasarları bildirmek	D.9.1	Ambar ve antrepo operasyonları sırasında verilen hasarlar için hasar tespit tutanağı tutar.
				D.9.2	Mal hasarlı gelmiş ise rezerve tutanağı tutulmasını sağlar.
				D.9.3	Tutanağın işletme görevlisi, forwarder ve firma tarafından imzalanmasını sağlar.
				D.9.4	Tutanağın hasar bildirim formu ile birlikte ilgili birime iletilmesini sağlar.
				D.9.5	Rezerve tutanağının imzalayanlar tarafından alınmasını sağlar.
		D.10	Malı veya eşyayı ilgililere teslim etmek	D.10.1	Gümrük işlemleri bitmiş, kapı çıkış kağıdı hazır, plakası belirli olan araçların boş halde iken kantara girmesini sağlar.
				D.10.2	Aracın ya da gemi yüklenecekse çekicinin boş halde mallara hasar vermeden, tam olarak kantara girmesini sağlar.
				D.10.3	Aracın ya da çekicinin yüklü halde kantara girmesini kontrol eder.
				D.10.4	Aracın ya da çekicinin ruhsatında belirli olan tonajı ile kantar sonucunun tutarlılığını sağlar.
				D.10.5	Kapı çıkış kontrol fişinin kontrolünü sağlar.
				D.10.6	Malın veya eşyanın sistemden düşmesini kontrol eder.
		D.11	Ambar ve antrepo stok listesi ile mal veya eşyaların fiili durumunun rutin kontrolünü sağlamak	D.11.1	Sistemden ambar ve antreponun stok listesinin rutin olarak alınmasını sağlar.
				D.11.2	Stok listesi ile fiili durumun rutin olarak karşılaştırılmasını etiketlere göre sağlar.
				D.11.3	Tutarsızlık hallerinde düzeltici önlemleri prosedürlere uygun şekilde uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ambar ve Antrepo Personelini Yönetmek (devamı var)	E.1	Ambar ve antrepo personelinin görev tanımlarının oluşturulmasına katkı vermek	E.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				E.1.2	İş süreçlerine göre mevcut görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin revize edilmesi çalışmalarına iştirak eder.
				E.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin oluşturulmasına öneri verir.
		E.2	Kuruluşun temel politikalarını personele iletmek	E.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele bildirir.
		E.3	Ambar ve antrepo personelini niteliklerine uygun olarak görevlendirmek	E.3.1	Görevin gereği ve kişinin bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre ambar ve antrepo personeli arasında iş dağılımı yapar.
		E.4	Vardiya-personel çizelgesinin oluşturulmasına iştirak etmek	E.4.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının yoğunluğuna ve mevzuata göre, personelin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını kontrol eder.
				E.4.2	Vardiya-personel çizelgelerinin ilgili birime iletilmesini sağlar.
		E.5	Ambar ve antrepo personelini denetlemek	E.5.1	Ambar ve antrepo personelini görev tanımı ve yapılan işin yeri ve gereklerine göre planlı ya da plansız olarak denetler.
		E.6	Ambar ve antrepo personelinin performansını değerlendirmek	E.6.1	Ambar ve antrepo personeli tarafından yapılan işi, kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle kontrol eder.
				E.6.2	Yapılan denetleme sonucuna göre ambar antrepo personeline yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ambar ve Antrepo Personelini Yönetmek	E.7	Ambar ve antrepo personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek	E.7.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.
				E.7.2	Personel alımı ile ilgili talebi amirine bildirir.
				E.7.3	Amirce görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				E.7.4	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, ceza gibi konulardaki önerilerini yazılı ya da sözlü olarak amirine bildirir.
		E.8	Ambar ve antrepo personelinin motivasyonunu artırıcı faaliyetler yapmak	E.8.1	Ambar ve antrepo personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelere destek verir.
				E.8.2	Başarılı ambar ve antrepo operasyon personelinin teşvik ve takdir eder.
				E.8.3	Başarılı ambar ve antrepo operasyon personeli için ödüllendirme önerilerini amirine iletir.
				E.8.4	Periyodik paylaşım toplantıları düzenler.
				E.8.5	Personelin görüş ve önerilerini alır.
		E.9	Ambar ve antrepo personelinin yıllık izin planlamasını yapmak	E.9.1	Yıllık iş planı, izin hak edişleri ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planını hazırlar.
E.9.2	İzinlerin plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ambar ve Antrepo Operasyonlarında Taşeronlarla İlgili İşleri Yürütmek (devamı var)	F.1	Taşeron hizmet alımı şartnamelerinin hazırlanmasına katkı vermek	F.1.1	Taşeron hizmet alımı ile ilgili işlerin süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri gibi bilgilerini amirine verir.
		F.2	Taşeron seçiminde önerilerde bulunmak	F.2.1	Taşeron seçim kriterleri için üst yönetime önerilerde bulunur.
		F.3	Taşeronlara operasyon süreçleri ile ilgili bilgi vermek	F.3.1	Ambar ve antrepo operasyonları için gerek duyulan ekip ve ekipman ihtiyaçlarını taşeronlara yazılı ya da sözlü olarak bildirir.
		F.4	Taşeron hizmetlerini sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	F.4.1	Taşeronun sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				F.4.2	Performansa ilişkin yazılı ya da sözlü geri bildirimde bulunur.
				F.4.3	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları amirine bildirir.
		F.5	Hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak	F.5.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				F.5.2	Hak edişleri ilgililere iletir ya da iletilmesini sağlar.
		F.6	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri almak	F.6.1	Taşerondan gelen, çalışma şartları ve bunlarda oluşan değişiklikler gibi şikâyetleri ve talepleri yazılı ve sözlü olarak alır.
				F.6.2	Taşerondan alınan taleplerin ve şikâyetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.
		F.7	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikâyet ve talepleri almak	F.7.1	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikâyetleri yazılı veya sözlü olarak alır.
				F.7.2	Ambar ve antrepo bölümünde çözümlenebilecek olan problemlerle ilgili çözümleri taşeronun uygulamasını sağlar.
				F.7.3	Çözümlemeyen problemleri üst yönetime bildirir.
				F.7.4	Problemlerle veya şikâyetle ilgili müşteriye geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ambar ve Antrepo Operasyonlarında Taşeronlarla İlgili İşleri Yürütmek	F.8	Taşerondan gelen şikâyetleri ve talepleri ilgililere bildirmek	F.8.1	Taşeron talep ve şikâyetlerini ve çözilemeyen hususları önerilerle beraber amirine bildirir.
		F.9	Taşeron performansını değerlendirmek	F.9.1	Taşeron personelini operasyon hızı, kaza, hasarsızlık, müşteri memnuniyeti, taşeron personelinin güvenilirliği gibi kriterlere göre sistem üzerindeki formlar aracılığıyla değerlendirir.
				F.9.2	Taşeron performansıyla ilgili görüş ve önerilerini amirine ya da ilgili birime bildirir.
		F.10	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	F.10.1	İzleme, denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirler.
				F.10.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron temsilcisine yazılı bildirimde bulunur.
				F.10.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ambar ve Antrepo Operasyonları Maliyetlendirme ve Satın Alma Çalışmalarına İştirak Etmek	G.1	Operasyonla ilgili gider verilerinin belirlenmesine katkıda bulunmak	G.1.1	Operasyonlarla ilgili enerji, adam/saat olarak işçilik, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verileri hakkında bilgi toplar. ^{IV}
				G.1.2	Operasyonla ilgili gider verileri hakkında amirine bilgi verir.
		G.2	Bütçe fiili durum değerlendirmesine katkıda bulunmak	G.2.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunun karşılaştırılmasına katkı verir.
				G.2.2	Sapmaların gerekçesini amirine açıklar.
		G.3	Sarf malzemesi, demirbaş, nakliye, imha, kişisel koruyucu donanım ihtiyaçları ile ilgili talepleri bütçeye uygun olarak bildirmek	G.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacını ilgililerle birlikte belirler.
				G.3.2	Belirlenen sarf ve demirbaş ihtiyaçlarını yazılı olarak amirine iletir.
		G.4	Satın alınan operasyonel malzemeleri veya demirbaşları teslim almak	G.4.1	Sipariş verdiği malzemeyi veya demirbaşı, zimmet formu, teslim tutanağı gibi belgelerle prosedürüne uygun olarak teslim alır.
		G.5	Teslim alınan operasyonel malzemelerin veya demirbaşların kullanacak olan personele dağıtılmasını kontrol eder	G.5.1	Teslim alınan demirbaş malzeme için zimmet formu düzenler.
				G.5.2	Sarf malzemeleri için teslim tutanağı düzenler.
				G.5.3	Malzemeyi imza karşılığı ilgili personele teslim eder.
				G.5.4	Teslim ve zimmet tutanaklarını ilgili birime iletir.
		G.6	Zayi olan demirbaş malzemenin telafisini sağlamak	G.6.1	Zayi olan/ bütçe dışı demirbaş malzemeler için ilgili birimden yazılı olarak talepte bulunur.

^{IV} Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi İle İlgili Çalışmalara İştirak Etmek (devamı var)	H.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	H.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.1.2	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelerle elde ettiği verilere göre iş riskleri hakkında, ilgili birime ve amirine bilgi verir.
				H.1.3	İş risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				H.1.4	Alınan önlemlerin uygulanmasını takip eder.
		H.2	İSG kuruluna önerilerde bulunmak	H.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında, gözlemlerle, deneyimle, geri bildirimlerle oluşan, ambar ve antrepo operasyonlarıyla ilgili iyileştirme önerilerini yazılı ya da sözlü olarak iletir.
		H.3	Ambar ve antrepo operasyon sürecinde İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak	H.3.1	Personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını kontrol eder.
				H.3.2	Kişisel koruyucu donanım kullanmayan ve İSG kurallarına uymayan personeli uyarır.
				H.3.3	Çalışma alanlarında gerekli görülen ikaz-uyarı levhalarının yerleştirilmesini sağlar.
				H.3.4	Depolama ve istifleme kaynaklı riskleri belirler.
		H.4	Çevre etki analizinin yapılmasına katkıda bulunmak	H.4.1	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere göre ilgili birime bilgi verir.
				H.4.2	Çevresel risklerin azaltılması veya giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.
				H.4.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır.
		H.5	Ambar ve antrepo atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	H.5.1	Kuruluşun atık planına göre atıkların bertarafına ilişkin talebinin Gümrük birimine iletilmesini sağlar.
				H.5.2	Atıkların mevzuatına uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi İle İlgili Çalışmalara İştirak Etmek	H.6	Kalite çalışmalarına destek vermek	H.6.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının performans ölçümlerini belirlenen formatlara göre yapar.
				H.6.2	Ambar ve antrepo operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
				H.6.3	Ambar ve antrepo operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder.
				H.6.4	Tespit ettiği konularda iyileştirme önerilerinde bulunur.
				H.6.5	Ambar ve antrepo dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.
				H.6.6	Çalışma talimat ve prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır.
				H.6.7	Personelin entegre yönetim sistemini kullanmasını sağlar.
		H.7	Operasyonlarla ilgili emniyet/ güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	H.7.1	Yapılacak tatbikatlar için Liman Tesis Güvenlik Sorumlusuna yer ve zaman gibi ambar ve antrepo alanı açısından uygun şartları bildirir.
				H.7.2	Ekip ve ekipmanın tatbikata katılımını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki Gelişim Uygulamalarını Desteklemek	I.1	Kendisinin kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgi birimden destek alır.
		I.2	Personelin iş başı eğitimine katkıda bulunmak	I.2.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan ambar ve antrepo personeline uygulamalı işbaşı eğitimi verir.
				I.3.1	Bireysel özellikleri, görev tanımları ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerinin personelle birlikte belirlenmesine katkıda bulunur.
		I.3	Ambar ve antrepo personelinin kariyer planlamalarına katkıda bulunmak	I.3.2	Kariyer hedefleri ve gelişimi hakkında personeli ile görüşme yapar.
				I.3.3	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli tespit eder.
				I.3.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri, performans değerlendirme sonuçlarına göre personelinin kariyer hedefleri ve yükselmeleri ile ilgili amirine önerilerde bulunur.
				I.3.5	Ambar ve antrepo personelinin nitelikleri ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
		I.4	Personelin eğitim- gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunmak	I.4.1	Personelin performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları, yatırım planları gibi durumlara göre eğitim ihtiyacını belirler.
				I.4.2	Belirlenen ihtiyacı amirine bildirir.
		I.5	Personel eğitimlerini takip etmek	I.5.1	Personel için belirlenen eğitim ihtiyacı doğrultusunda düzenlenen eğitim faaliyetlerine personelinin katılımını kontrol eder.
		I.6	Kendi mesleki gelişimiyle ilgili talepte bulunmak	I.6.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere ve kariyer hedeflerine paralel olarak kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacını belirler.
				I.6.2	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer gibi faaliyetlere katılmayı talep eder.
		I.7	Mesleki gelişim faaliyetlerine iştirak etmek	I.7.1	Amiri tarafından onaylanan eğitim ve faaliyetlere katılır.
		I.8	Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek	I.8.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
				I.8.2	Ambar ve antrepo operasyonları süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında amirine gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verir.

3.2 Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgi İletişim Teknolojisi (telsiz, telefon, faks, internet gibi) araçları
2. Bilgisayar
3. Binek Aracı
4. El terminali
5. Fotoğraf makinesi
6. Kamera sistemi
7. Kişisel koruyucu donanım (baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, gözlük, eldiven gibi donanım)
8. Liman yazılım sistemleri
9. Ofis ekipmanı
10. Ofis programları/yazılım

3.3 Bilgi ve Beceriler

1. Ambar ve antrepo elleçleme ekipmanı bilgisi
2. Ambar ve antrepo elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
3. Analitik düşünebilme yeteneği
4. Binek aracı kullanma becerisi
5. Çok boyutlu ve kritik düşünebilme yeteneği
6. Depolama ve istifleme bilgisi
7. Ekip yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
8. Ekiple çalışma becerisi
9. Etkili iletişim becerisi
10. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
11. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
12. İlk yardım bilgi ve becerisi
13. Kalite yönetimi bilgisi
14. Karar verme becerisi
15. Kimyasallar için ISGOTT kuralları bilgisi
16. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
17. Mekanik bilgisi
18. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
19. Operasyonel maliyet verileri bilgisi
20. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
21. Problem çözme becerisi
22. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
23. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
24. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
25. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde İngilizce)
26. Yük ve tehlikeli yükler bilgisi
27. Yüzme becerisi
28. Zaman yönetimi becerisi

3.4 Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olabilmek
2. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlayabilmek
3. Eleştiriye açık olmak
4. Esnek çalışma saatlerine uyumlu olmak
5. Etkin, açık, zamanında ve doğru şekilde bilgi paylaşabilmek
6. Görevleriyle ilgili gerekli durumlarda inisiyatif alabilmek
7. Hızlı ve etkin organize olabilmek
8. İnsanlarla empati kurabilmek
9. İSG, çevre ve kalite kurallarını benimsemek
10. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
11. Liman ve taşeron personeline, müşterilere ve temsilcilerine, resmi görevlilere karşı saygılı ve güler yüzlü davranabilmek
12. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
13. Sorunlar karşısında olumlu, yapıcı olmak ve ortak kazanımlara yönelebilmek
14. Yönetimi altındaki personeli ve beraber çalıştığı kişileri yönlendirmede inandırıcı olmak/ikna edebilmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ambar ve Antrepo Şefi (Seviye 5) 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.

Not: Bu kısım Resmi Gazete de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN ,	TÜRKLİM Genel Sekreteri
Aişe AKPINAR ,	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU ,	Eğitim Uzmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Duygu A. DURMAZ ,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatör ve Raportör
Selcen AVCI ,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Can Sinan MERMUT ,	RODA, Liman Sundurma Şefi
Ramazan ŞENTÜRK ,	DİLER, Liman Vardiya Amiri
Önder ÜNAL ,	BORUSAN, Liman Operasyon Şefi
Mehmet KAYA ,	MARDAŞ, Gümrük Ambar ve Antrepo Şefi
Çağlayan DORA ,	PORT AKDENİZ, Sundurma Şefi
Çağlar Veli ŞAHİN ,	MARPORT, Ambar Operasyon Şefi
Cumhur KOCABAYLIOĞLU ,	MARPORT, İş Makineleri Eğitim Yöneticisi
Zafer YANIK ,	KUMPORT, Geçici Depolama Şefi
Tayfun KAYGISIZ ,	MERSİN Uluslararası Limanı İnsan Kaynakları Sorumlusu
Hakan YOLCU ,	MERSİN Uluslararası Limanı Ambar Sorumlusu

3.Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

- T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı
- T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
- T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı
- T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Ulaştırma Bakanlığı

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Standartları Enstitüsü (TSE)

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

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Deniz Ticaret Odası

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Bşk.

Prof.Dr. Necmettin AKTEN

Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ

Dokuz Eylül Üniversitesi

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Üniversitesi

TÜRKLİM Üye Limanlar

Derince Limanı

İzmir Limanı

Bandırma Limanı

Trabzon Limanı

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof.Dr. Mustafa KARAŞAHİN ,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Nasip Gül İNCEKARA ,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Nezih KAYA ,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Ahmet VURAL ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Erkin GÜNER ,	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Burak ERDEM ,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hakan BEZGİNLİ ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Nizamettin ATEŞ ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN ,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN ,	Sektör Komitesi Temsilcisi(Özürlüler 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)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK ,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU ,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)