



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LİMAN OPERASYON ELEMANI (PUANTÖR)

SEVİYE 3

REFERANS KODU/ 10UMS0035-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI: 14/11/2010 - 27759

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ANTREPO: Limanda, gümrük kontrolüne tabi malların ülkeye giriş, transit veya aktarma için beklediği yer veya depoları,

BAY PLANI: Konteyner taşıyan gemilerde, konteynerlerin gemi ambarındaki pozisyon ve adreslerini gösteren detaylandırılmış kargo planını,

CFS (Container Freight Station): Konteyner yük istasyonunu, (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 tesis)

ÇEKİ LİSTESİ: Genel kargoda, yükün içeriği, özelliği, parça adedi, tonajı, ebatları, sahibi ve temsilcisine ilişkin bilgileri içeren listeyi,

DORSE: Çekiciye bağlanan ve yük taşımaya yarayan lastik tekerlekli ekipmanı,

DRAFT: Bir geminin su üzeri ile en düşük noktası (omurga) arasındaki mesafeyi,

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

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

FRENGİ TIPASI: İskele/rıhtımda yağmur sularının denize tahliyesini sağlayan kanalların tipasını,

GEMİ KARGO PLANI: Geminin ambar ve yükleme sahalarına, yüklerin türü, miktarı, tonajı, varış yeri/limanı, tahliye sırası gibi özelliklerine göre, yerleştirme ve istifleme şeklini gösteren planı,

IMDG KOD: Uluslararası tehlikeli yükler kodunu,

IMO (International Maritime Organization): Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütü'nü,

KABOTAJ: Kıta sahanlığı içinde bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında ve Türk bayraklı gemilerle yapılan deniz yolu taşımasını,

KAFES: Elleçleme işlemleri için liman personelinin emniyetli şekilde gemiye çıkarılmasında kullanılan kafes şeklindeki taşıyıcı düzeneği,

KKD: Kişisel koruyucu donanımı,

SURVEY: Yüku miktar, hasar ve kalite olarak gözlemleyip belgelendiren uzmanı,

TAHLİYE: Yüku/malın boşaltılmasını,

TAHMİL: Yüku/ malın yüklenmesini,

TEHLİKE: İnsanların yaralanması, hastalanması, malın veya malzemenin zarar görmesi, işyeri ortamının zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine sebep olabilecek potansiyel kaynak veya durumu,

TRANSİT: Limandan geçip bir başka ülkeye (genellikle yakındaki bir ülkeye) giden, yani elleçleyen limanın bulunduğu ülkenin menşei veya hedef ülke olmadığı yüku tanımlayan terimi,

TRIM: Geminin baş ve kıç draftları arasındaki farkı

ifade eder.

1. GİRİŞ

Liman Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3) 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.

Liman Operasyon Elemanı (Puantör) (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Gümrük Yönetmeliği
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Makinelerinin Emniyetli Kullanılmasına Dair Tüzük
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Liman Yönetmelikleri
Makine Koruyucuları 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
Uluslararası Tehlikeli Maddeler Kodu (IMDG Code)

*Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Operasyon Elemanı ve liman postası; limanda, diğer yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan, yük elleçleme ve teknik işlere ayrılmış terminal bölümlerinde çalışırlar. Terminaller, işletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çeşitli çalışma sahaları; rıhtım, iskele, geçici depolama yerleri, gerekli durumlarda gemi ambarları, konteynerlerin doldurulup boşaltıldığı alanlar (CFS istasyonları) veya elleçleme yapılan açık arazilerdir. Çalışma ortamı çoğunlukla gemi ve liman sahası olarak açık alanlardır. Çalışma ortamı ve koşullarının realitesine göre; bel, bacak ve ayak rahatsızlıkları ile açık alan, yükseklik fobisi gibi sorunlar da mesleğin icrasını zorlaştıran özellikler olarak görülmektedir.

Liman Operasyon Elemanı, soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgârlı, nemli her türlü hava koşulunda, vardiya usulüyle esnek mesai zamanlarında uzun süre ayakta kalarak çalışır. Genellikle liman operasyon sahalarında, yük elleçleme işlemlerini, vardiya amiri, diğer puantörler, serdümenler, operatörler, sapancılar ile koordinasyon ve iletişim içinde yürütür.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Liman Operasyon Elemanının ani ve acil durumlarda hızlı tepki verebilecek reflekslere sahip olması, stres altında etkin çalışabilmesi gerekmektedir. Vardiyasına dinlenmiş ve uykusunu almış gelmeli, sağlığına dikkat etmelidir. Öte yandan iş sağlığı ve güvenliği ile çevre güvenliği kurallarına uymada istisnasız bir duyarlılık ve dikkat göstermesine büyük önem verilmektedir. IMDG kapsamında olan yüklerin elleçlenmesi konusunda eğitim almış olması da beklenmektedir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş Organizasyonu Yapmak	A.6	Vardiya teslim etmek	A.6.1	Bir sonraki vardiyada görev yapacak puantöre, elleçleme işlemlerinin durumu ile ilgili bilgi verir.
				A.6.2	Hazırladığı puantaj dosyasını amirine iletir.
				A.6.3	Vardiya defterini işletmenin formatına uygun olarak doldurur.
				A.6.4	El terminali, telsiz, kayıt form ve defterleri gibi ekipman ve malzemeleri vardiyayı teslim alacak puantöre teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Elleçleme Öncesi Hazırlıklara İştirak Etmek	B.5	Nakliye araçlarının yönetim ve denetimini sağlamak	B.5.1	Gelecek nakliye araçlarının listesini amir, taşeron veya ilgili birimden alır.
				B.5.2	Elleçlenen yüklerin nakledileceği nakliye araçlarının, alana gelişini sağlamak için ilgili birime veya amire haber verir.
				B.5.3	Gelen araçların plaka ve araç bilgilerini liste ile karşılaştırır.
				B.5.4	Gelen araçların listeye uygunluğunu teyit eder.
		B.6	Operasyona başlama talimat/onaylarını almak	B.6.1	Tahliye operasyonuna başlama onayını amirden, ilgili birimden veya acenteden alır.
				B.6.2	Genel kargoda ve dökme yükte survey onayının alındığını teyit eder.
				B.6.3	Tahmil/yükleme operasyonuna başlamak için planlama biriminden onay alır.

Görevler	İşlemler		Başarım Ölçütleri	
	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C Postanın Yük Elleçleme İşlemlerine Nezaret Etmek (devamı var)	C.3	Yük kontrolü yapmak	C.3.1	Konteynerin prefiks numarasının listelere uygunluğunu kontrol eder.
			C.3.2	Dolu konteynerin mühürünün (seal) bulunup bulunmadığını kontrol eder.
			C.3.3	IMO numarası, reefer, flat, open-top gibi türlere göre konteynerin özel işlem gerektirme durumunu kontrol eder.
			C.3.4	Dökme yükte taşıma ve elleçleme koşullarından kaynaklanan bir hasar ve bozulma olup olmadığını kontrol eder.
			C.3.5	Yükün etiket bilgilerinin çeki listesine uygunluğunu kontrol eder.
			C.3.6	Yükün hasar durumunu prosedürüne uygun olarak değerlendirir.
	C.4	Hasar bildiriminde bulunmak	C.4.1	Yaptığı kontrollere göre yükte belirlendiği hasarları, hasar tespit tutanağına kaydeder.
			C.4.2	Yük hasar tespit tutanağını; gemi yetkilisi, şoför, acente elemanı gibi yükten sorumlu kişilere imzalatır.
	C.5	Kantar memurluğuna operasyon bilgisi vermek	C.4.3	Yük hasar tespit tutanağını ilgili birime teslim eder.
			C.4.4	Yaptığı kontrollere göre ambarında veya istif alanında belirlendiği hasarları amire/ilgililere bildirir.
	C.6	Adres vermek	C.4.5	Gemi ambar kapağı hasarlarını amire/ilgililere bildirir.
			C.5.1	Kuru yükte kantar memuruna, nakliye araçlarına ilişkin organizasyonlar için, postanın elleçlemeye başladığı bilgisini iletir.
	C.6	Adres vermek	C.5.2	Kuru yükte elleçleme sonunda, nakliye araçlarına yüklenen adet, tonaj ile kantar adetleri, tonajlarının uygunluğunu teyit eder.
			C.6.1	Tahmil-tahliye listesi veya bay/kargo planına göre, yükün tahmil, tahliye veya istif edileceği yerin yer/alan kodu, gemide hücre, bay bilgisi olarak konumunu operatöre, şoföre, serdimene bildirir.
C.6.2			Elleçleme hareketine göre adresin doğruluğunu kontrol eder.	

Kod	Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama	
C	Postanın Yük Elleçleme İşlemlerine Nezaret Etmek (devamı var)	C.8	Tahmil ve tahliye işlemlerinde, geminin dengesini ve stabilitesini sağlamak	C.8.1	Bay/kargo planına göre geminin tahmil ve tahliyesini gerçekleştirir.	
				C.8.2	Tahmil ve tahliye esnasında, geminin stabilite ve dengesinin bozulmaması için; doğru tonaj uygulaması yapar.	
				C.8.3	Tahmil ve tahliye esnasında, geminin stabilite ve dengesinin bozulmaması için; trim-list durumuna uygun elleçleme yapar.	
		C.9.1	Geminin tahmili esnasında, gemi yükleme alanının durumuna göre, kalan yükleme alanı boyutlarını ölçümler.			
		C.9.2	Kalan yük için gereken alan ve ölçümlendiği alan boyutu bilgilerini karşılaştırır.			
		C.9.3	Kalan yükün, kalan alana yerleşip yerleşmeyeceğini değerlendirir.			
		C.9.4	Karşılaştırma ve değerlendirme sonuçlarını amire bildirir.			
		C.9.5	Gemiye sıvı yük tahmininde, yüklenen sıvının miktarını amire bildirir.			
		C.9.6	Gemiye genel kargo yüklemesinde, yükleme sonunda mate's receipt ve kargo planını gemi yetkilisine onaylatır.			
		C.9.7	Gemiye sıvı yüklemesinde; yükleme sonunda, gemi ölçüm raporunu gemi yetkilisine onaylatır.			
C.10.1	Konteyner tahmil tahliyesinde, konteyner tonajının vincin kapasitesine uygunluğunu kontrol eder.					
C.10.2	Konteyner tahmil tahliyesinde, konteyner tonajının vincin kapasitesine uygunluğuna göre operatörü yönlendirir.					
C.10.3	Konteyner yüklemede, konteyner tonajının yükleme listesine uygunluğunu kontrol eder.					
C.10.4	Yükün yükleneceği nakliye aracının dorsesine (kasa, damper vb.) uygunluğunu kontrol eder.					
C.10.5	Yükün yüklendiği nakliye aracın plaka ve kimlik bilgilerini, kapı giriş kağıdından kontrol eder.					
C.10.6	Yük alacak nakliye aracının vince uygun pozisyonunda durmasını sağlar.					
C.10.7	Yükün tahmil tahliyesinde oluşan hasarların raporlanıp raporlanmadığını teyit eder.					
C.10.8	İlgili birim tarafından talep edilen konteynerin boşaltımı için, konteyner bilgilerini teyit eder.					

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın Yük Elleçleme İşlemlerini Kaydetmek (devamı var)	D.1	Kayıt prosedürlerini değerlendirmek	D.1.1	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını işlemlere ve aşamalara göre inceler.
				D.1.2	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, yüklerin özelliklerine ve taraflarına göre inceler.
				D.1.3	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, gemi, saha, CFS gibi farklı elleçleme durumlarına göre inceler.
				D.1.4	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, kullanılacak posta, ekipman, aparat ve malzemeler açısından inceler.
				D.1.5	Yaptığı incelemelere ve yapacağı elleçleme işlemlerine göre, kayıt işlemlerini liman prosedürlerini ve talimatlarını ilişkilendirerek yorumlar.
		D.2	Yükün işaret ve kod bilgilerini okumak	D.2.1	Konteynerin sicil/tanım (prefiks) numarasını, ISO kodlarını, yüke göre IMDG kodunu, dört tarafından tespit eder.
				D.2.2	Konteynerin kapasite bilgilerini kapaktan belirler.
				D.2.3	Konteynerin firma bilgisini ön yüzünden belirler.
				D.2.4	Konteyner kısa kodlarını okuyarak, türünü ve pozisyonunu bay planında tanımlar.
				D.2.5	Genel kargoda, kargonun teknik özelliklerine (boyut, elleçleme yöntemi, istif şekli, içerik, ikaz bilgileri gibi) dair kod, sembol ve işaretleri etiket, barkot veya tabelasından özelliğe göre ayırt eder.
		D.2.6	Dökme ve sıvı yüklerin özelliklerini yüke ilişkin beyan belgelerinden belirler.		
		D.3	Yüklerin puantaj raporlarını tutmak (devamı var)	D.3.1	Kapak açımında ve kapatılmasında, gemi bilgileri, kapağın açan-kapatılan vinç/vinçlerin bilgileri, açılan-kapanan kapakların sayılarını, açma-kapama zamanlarını, puantaj formuna kaydeder.
				D.3.2	Yükün türüne ve özelliklerine dair bilgisini (IMDG, dolu-boş, tonaj, sayı, ürünün cinsi, parça sayısı, elleçleme türü ve yöntemi vb.) puantaj formuna kaydeder.
				D.3.3	Sıvı ve dökme yüklerde, ambar ve tank toplama ve süzdürme duruş zamanlarını puantaj formuna kaydeder.
				D.3.4	Reefer konteynerlerin, reefer sahasındaki sıcaklık bilgilerini periyodik olarak forma veya otomasyona kaydeder.
D.3.5	Isı kontrollü sıvı yüklerin sıcaklık bilgisini periyodik olarak forma veya otomasyona kaydeder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Postanın Yük Elleçleme İşlemlerini Kaydetmek	D.7	Depo ve antreпода elleçlenen yüklerin barkot ve tanıtım kartlarını güncellemek	D.7.1	Depo, antrepo sahalarında bulunan yüklerin sayıları, tonajları, adresleri, müşterileri/firmalarında olan değişikliklere göre, tanıtım kartlarını veya barkotlarını periyodik veya yük hareketlerine göre yeniler.
		D.8	Gemi yüklemesinde bay planını tutmak	D.7.2	Yapılan güncellemeleri, el terminalini kullanarak sisteme girer.
		D.9	Posta ve ekipman kayıtlarını tutmak	D.7.3	Depo ve antreponun stok kontrolü veya envanter sayımlarına görevlendirildiği durumda iştirak eder.
		D.10	Kayıtları dosyalamak	D.8.1	Gemi yüklemede; yükün gemi ambarındaki pozisyonunu, tonajını, IMO numarası, tipi ve türünü, içeren bilgileri, ilgili şematik forma işler.
		D.11	Kayıt edilen belge ve dosyaları amire veya ilgili birime teslim etmek	D.8.2	Forma işlediği bilgileri el terminaline de girer.
		D.9.1		D.8.3	IMDG, IMO kurallarına göre birlikte istiflenmesi uygun olmayan yüklerde, istifin uygunluğuna dair sistemden teyit alır.
		D.9.2		D.9.1	Postanın çalıştığı gemi veya saha, kullandığı vinç, araç ve ekipman sayısı, sorumlu vardiya amirinin adı, vardiya bilgilerini, operatörün adı, serdümen adı, sapancı sayısı ile kendi tanıtım bilgilerini puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
		D.9.3		D.9.2	Postanın elleçleme işlemlerine başlama saati, gemiden, arızadan, araçtan, hava koşullarından kaynaklı gecikmeler veya sıvı yükte örtü gazı sağlamak için beklemler, bunların sayıları, zamanları ile yer değiştirmelerini, mola zamanlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
		D.9.4		D.9.3	Postanın kullandığı iş makinelerini ve iletişim cihazlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
		D.9.5		D.9.4	İş makinelerinin çalışma saatlerini ve duruşlarını puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
		D.10.1		D.10.1	Sıvı yüklerde, hat basınçları ve sıcaklıklarını periyodik olarak puantaj formuna ve sisteme kaydeder.
D.10.2		D.10.2	Vardiya veya elleçleme sonunda, kaydedilen yük, posta ve ekipman puantajları ve tüm ilgili belgeleri, her elleçleme operasyonu veya gemi adı ve sefer numarasına göre tasnifler.		
D.11.1		D.11.1	Tasniflediği belgeler için, her elleçleme operasyonu veya gemi adı ve sefer numarasına göre bir dosyaya takar.		
D.11.2		D.11.2	Hazırladığı dosyadaki kendi imzalarını tamamlar.		
D.11.3		D.11.3	İlgili yerleri amire ve diğer ilgililere imzalatır.		
					Dosyayı ilgili birime veya amire teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İSG, Çevre Güvenliği ve Kalite Önlemlerini Almak (devamı var)	E.5	Operasyon esnasındaki İSG önlemlerine katkıda bulunmak	E.5.1	Postadaki iş makinesinin güvenli çalışma pozisyonlarında olmasını kontrol eder.
				E.5.2	Serdümenlerin gemiye çıkarılmasında taşıyıcı kafeslerin kullanılmasını sağlar.
				E.5.3	IMO etiketli ve özel işlem gerektiren yükler için; yükün risk özelliklerine ve bununla ilgili güvenlik talimatlarına uygun olarak elleçlenmesini sağlar.
				E.5.4	Postanın trim-list ayarının bozulması, iş kazası riski veya kazanın gerçekleşmesi, çalışma alanlarının kısıtlanması, hava koşulları, personelin iş emniyetine aykırı davranışlar gibi beklenmeyen durumlarda postanın çalışmasını durdurur.
				E.5.5	Posta durdurma hakkında amire bilgi verir.
				E.5.6	Çalışma alanında elleçleme hareketlerine uygun uyarı levhalarının ve emniyet şeritlerinin yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.7	Yük için belirlenmiş taşıyıcının tonajı, ebadı olarak yüke uygunluğunu kontrol eder.
				E.5.8	Postanın elleçlediği boş konteynerin kapılarının kapalı olduğunu kontrol eder.
				E.5.9	Postanın elleçlediği yüklerin çalışma sahasındaki döküntü, sızıntı durumlarını saha sorumlusuna bildirmesini sağlar.
				E.5.10	Operasyon sahasında, insan trafiğinin ve taşıyıcı araçların belirlenmiş güvenlik mesafesinin dışında bulunmasını sağlar.
				E.6.1	Postada iş makinesinin hareket ve manevralarında, çalışma alanında alınan çevre koruma önlemlerine uygun hareket etmesini sağlar.
				E.6.2	Postada iş makinesinin yakıt ve yağ sızıntılarını kontrol eder.
				E.6.3	Postada iş makinesinin herhangi bir yakıt veya yağ sızıntısında, sızıntı giderilinceye kadar, zemine talaş serdirmek gibi ilk önlemlerin alınmasını sağlar.
				E.6.4	İskele üzerindeki iş makinesinin yağ ve yakıt sızıntılarının denize karışmasını önlemek için, iskeledeki frengi tıplarının kapatılmasını sağlar.
E.6.5	Postada iş makinesinin yakıt ve yağ sızıntılarının giderilmesini sağlar.				
E.6.6	Çalışma alanında gemiden, sahadan ve yükten kaynaklanan çevre kirliliği riski taşıyan durumları ilgililere bildirir.				
E.6.7	İskelede postanın elleçlenmesinde, iş makinesinden kurtularak, sızarak deniz kirliliğine yol açabilecek yüklerde, gemi ile iskele arasına rampa çekilmesini sağlar.				
E.6	Çevre güvenliği önlemlerini desteklemek (devamı var)				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İSG, Çevre Güvenliği ve Kalite Önlemlerini Almak	E.11	Çalışma sahalarında kullanılan malzeme ve ekipmanın temizliğini ve düzenini sağlamak	E.11.1	Postanın kullandığı malzeme ve ekipmanın (kafes, sapan, mapa, el terminali, telsiz, aparatlar gibi) temizlik, hasar, yıpranma, yetersizlik durumlarını kontrol eder.
				E.11.2	El terminali ve telsizlerinin şarjlarını doldurulmasını sağlar.
				E.11.3	Malzeme ve aparatların temizliğinin ve yağlanmasının yapılmasını sağlar.
				E.11.4	Malzeme, ekipman ve aparatları, belirtilen dolaplarda kullanıma hazır şekilde düzenlenmesini sağlar.
		E.12.1	Limanın acil durum prosedürlerini inceler.		
		E.12.2	Acil durum eğitimlerine iştirak eder.		
		E.12.3	Prosedürlere göre bildirilen tatbikatlara iştirak eder.		
		E.12.4	Olası bir acil durumda postayı durdurur.		
		E.12.5	Postayı bir araya toplar.		
		E.12.6	Operatörün emniyetli şekilde iş makinesinden inmesini sağlar.		
E.12.7	Postayı acil durumlar için belirlenen toplanma alanına götürür.				
E.12.8	Olası bir acil durumda önceden bildirilen görevleri yapar.				

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. El terminali
3. Fotoğraf makinesi
4. Kişisel koruyucu donanım (reflektörlü iş elbisesi, baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, gözlük, maske, eldiven gibi donanım)
5. Liman içi ulaşım aracı
6. Ofis ekipmanları
7. Puantaj dosyası ve formları
8. Telefon
9. Telsiz

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre hareket koordinasyonu ve senkronu kurmak
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Değişime karşı açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
10. Eleştiriye açık olmak
11. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
12. Hızlı ve doğru karar vermek
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
15. Kendinin ve postasının güvenliğini gözetmek
16. Liman işletme politikaları, yönergeleri ve uygulama kurallarına uymak
17. Mesleki bilgilerini geliştirmeye önem vermek
18. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
19. Sağlığına özen göstermek
20. Tehlikeli durumlarda kendi hareket alanında etkin şekilde, hızlı ve doğru tepki vermek
21. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
22. Yükleme ve boşaltma işlemlerinde özenli ve dikkatli olmak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN, TÜRKLİM - Genel Sekreter

Cumhur KOCABAYLIOĞLU, MARPORT – İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi

Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Hayrünnisa SALDIROĞLU, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü

Veli ÇELİK, Meslek Analizi/DACUM Raportörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Burak AYMETE, POLİPORT- İK Yöneticisi

Veysel GÜNGÖR, RODA - Puantör

Süleymen KARAER, POLİPORT - Puantör

A. Soner KARCI, MERSİN MIP - Rıhtım Denetçisi

Özcan SAYIN, MARPORT - Puantör

Mesut YAMAN, BORUSAN - Puantör

Ali ZAMAN, MARDAŞ - Saha Operasyon Şefi

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bandırma Limanı

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Başkanı

Derince Limanı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dokuz Eylül Üniversitesi

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Deniz Ticaret Odası

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
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(Özürülüler 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 Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)