



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 09UMS0035-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 28.12.2009 - 27446

Meslek :	LİMAN OPERASYON MÜDÜRÜ
Seviye :	6^I
Referans Kodu :	09UMS0035-6
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 altı (6) 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,

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

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

ETA (Estimated Time of Arrival): Tahmini varış zamanını,

GMT (Greenwich Mean Time): Referans saatini,

ILO: Uluslararası Çalışma Örgütü'nü,

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCED: Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması'nı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

ISGOTT (International Safety Guide for Oil Tankers and Terminals): Petrol Tankerleri ve Terminalleri İçin Uluslararası Emniyet Rehberi'ni,

ISO (International Organization for Standardization): Uluslararası Standardizasyon Örgütü ve Sistemleri'ni,

ISPS: Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu'nu,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

KABOTAJ: Bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında yapılan deniz yolu taşımasını,

LOP (Letter of Protest): Protesto mektubunu,

MANİFESTO: Ticaret gemilerinde yüklerin tüm detaylarını gösteren resmi evrakı,

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

OHSAS (Occupational Health & Safety Advisory Services): İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni,

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

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

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

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

WP (Weather Permitted; eta, etb, etc): Hava müsaadeli olma durumunu,

YANAŞMA PLANI: Planlamacının limana gelecek gemilerin varış, bağlama ve kalkış zamanlarını belirlediği duvar panosu veya basılı formu,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	23
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	26

1. GİRİŞ

Limn Operasyon M¼d¼r¼ (Seviye 6) 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 Limn İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Limn Operasyon M¼d¼r¼ (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6); rıhtım planlaması, saha planlaması, ekip ve ekipman planlaması yapan, operasyonları gerçekleştiren, operasyonel maliyetlendirme, satın alma ve taşeronlarla ilgili işlemleri yürüten, iş ve süreç geliştirme çalışmalarına destek veren, operasyon personelinin, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif alarak yöneten nitelikli kişidir.

Liman Operasyon Müdürü (Seviye 6); denizcilik, gümrük, çevre gibi konulardaki usul ve esasların uygulanması kapsamında, ilgili resmi kurumlara karşı da sorumluluk taşır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCED 97	:	840
ISCO 08	:	1324
NACE Rev.2	:	52.22

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

Halk sağlığı, ulusal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, bitki ve hayvan sağlığı ve varlığının korunması, çevre ile ilgili olarak mevcut mevzuata dahil 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
- 815 Sayılı Kabotaj Kanunu
- 854 Sayılı Deniz İş 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 İskelelerin 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 Kirilenmesinde 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
Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecri misil ve Tahliye Yönetmeliği
Dökme Yük Gemilerinin Güvenli Bir Şekilde Yüklenmesi ve Boşaltılması Hakkında Yönetmelik
Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkındaki Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Gayrisihhi Müesseseler Yönetmeliği
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)
Uluslararası Ahşap Paletler Isıl İşlem ve İlaçlama Sözleşmesi (ISPM-15)

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 Operasyon Müdürü (Seviye 6); soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgarlı, nemli olan her türlü hava koşulunda, değişken mesai zamanlarıyla çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem açık hava hem de ofis ortamıdır. Liman ortamında, liman ve gemi personeli ile gümrük, liman başkanlığı, müşteri temsilcileri, nakliyeciler, taşeronlar gibi çeşitli eleman ve temsilcilerle yoğun iletişim içindedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Liman Operasyon Müdürünün 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	Rıhtım Planlaması Yapmak	A.1	Gemilerin varış zamanlarını temin etmek	A.1.1	ETA teyidi ve güncellemesini acente ile yazılı biçimde yapar.
				A.1.2	ETA verilerini uluslararası terminolojiye göre okur.
				A.1.3	Bilgi iletişim teknolojilerinin bilgi ve imkanlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
		A.2	Gemilerin yük bilgilerinin alınmasını sağlamak	A.2.1	Rıhtım planlaması öncesinde acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, cins, tonaj, kargo planı gibi bilgilerin yazılı olarak alınıp alınmadığını kontrol eder.
		A.3	Gemi teknik bilgilerinin alınmasını sağlamak	A.3.1	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin boy, draft, donanım gibi teknik bilgilerin yazılı olarak alınıp alınmadığını kontrol eder.
		A.4	Hava raporlarını değerlendirmek	A.4.1	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde ve devam eden operasyonların takibinde hava raporu verilerini kullanır.
		A.5	Alınan bilgilere göre gemilerin yanaşma yerlerinin ve yanaşma pozisyonunun belirlenmesini sağlamak	A.5.1	Geminin varış zamanı, limanın teknik özellikleri, gemi yük bilgisi, rıhtımda kalış süresi, gemi teknik bilgileri ve hava raporu verilerine göre belirlenmiş geminin yanaşma yeri ve pozisyonunun uygunluğunu kontrol eder.
				A.5.2	Uygun pozisyona onay verir.
		A.6	Pilotaja yanaşma teyidinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	A.6.1	İlgili personel tarafından pilotaja, yanaşma teyidinin yazılı olarak yapıp yapılmadığını kontrol eder.
		A.7	Gemilerin emniyetli bir şekilde yanaşmasının kontrolünü sağlamak	A.7.1	Terminal Şefi, Vardiya Amiri gibi ilgili personelin manevra esnasında rıhtımda bulunmasını sağlar.
				A.7.2	Manevraya ilişkin ilgili personelden geribildirim alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Saha Planlaması Yapmak	B.1	Müşteriden yük bilgisinin alınmasını sağlamak	B.1.1	Müşteri veya acenteden yükleme-tahliye listeleri, yük rejimi, tonaj, cins, miktar gibi kargo detayı bilgilerinin yazılı olarak alınmasını sağlar.
		B.2	Saha durum analizi yapılmasını sağlamak	B.2.1	Saha doluluk, boşluk durumunun ilgili personel tarafından incelenmesini sağlar.
				B.2.2	Mevcut saha durumunun gelecek olan yük bilgilerine göre karşılaştırılmasını sağlar.
				B.2.3	Karşılaştırma sonuçlarına göre sahanın mevcut kullanım kapasitesi ve alternatif kapasitenin belirlenmesini sağlar.
		B.3	Saha durum analizini değerlendirmek	B.3.1	Saha durumuna ilişkin analizin yük bilgileriyle uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.2	Durum analizi hakkında personele geribildirim verir ve gerekli revizyonların yapılmasını sağlar.
		B.4	Yükün niteliğine göre depolama şartlarının belirlenmesini sağlamak	B.4.1	Yükün ısı, nem, etkileşim, cins, biçim ve ebat, kalış süresi, tehlike derecesi, ambalaj, yükseklik, enerji ihtiyacı, marka, model, gideceği yer, müşteri önceliği ve tercihleri gibi kriterlere göre, saha planlaması için belirlenmiş depolama koşullarının uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol eder.
		B.5	Yükün niteliğine göre depolanacağı yerin belirlenmesini sağlamak	B.5.1	Yüke göre alan-hacim hesabını yaptırır.
				B.5.2	Depolama yerinin yük rejimine göre belirlenmesini sağlar.
				B.5.3	Belirlenen yerde yapılan hazırlıkları gerektiğinde kontrol eder.
		B.6	Yapılan saha planlamasını onaylamak	B.6.1	Yapılan saha planını; depolanacak yer ve depolama şartları, zamanlama, iş emirleri ve operasyon hareketlerine göre değerlendirir.
				B.6.2	Değerlendirmelerine göre elleçleme açısından yükün özel işlem gerektirmesi durumunda veya riskli durumlarda müşteriden teyit alınmasını sağlar.
				B.6.3	Teyit ve değerlendirmelere göre saha planını yazılı veya sözlü olarak onaylar.
				B.6.4	İhtiyaç halinde planın ve planla ilgili iş emirlerinin revize edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ekip ve Ekipman Planlaması Yapmak	C.1	Makine parkının durumunun takip edilmesini sağlamak	C.1.1	Makine parkındaki ekipmanı faal, gayri faal, yeterli, yetersiz olma durumlarına, gelen raporlara ve yapılan değerlendirmelere göre takip ve kontrol eder.
		C.2	Yükün cinsine ve operasyon koşullarına göre kullanılacak ekipmanın belirlenmesini sağlamak	C.2.1	Sözleşme içeriği, saha özellikleri, mevcut ekipmanın durumu, yükün cinsi ve operasyon koşullarına göre kullanılacak ekipmanın miktar, cins ve özelliklerine ilişkin belirlemeleri kontrol eder.
		C.3	Ekip planlamasının yapılmasını sağlamak	C.3.1	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgilerin takip edilmesini sağlar.
				C.3.2	Zamanlamayı ve ekip oluşturulmasını etkileyebilecek müşteri taleplerinin değerlendirilmesini sağlar.
				C.3.3	Personelin izin, rapor durumunu dikkate alarak görevlere göre kişi veya ekip sayısının belirlenmesini sağlar.
				C.3.4	Yapılan ekip planlamasını kontrol eder.
				C.3.5	Operasyon planlarına göre iş emirlerinin çıkarılmasını kontrol eder.
		C.4	Mevcutun yetersiz olduğu durumlarda ilave ekipman teminini sağlamak	C.4.1	Yapılan plan ile mevcut ekipman planını karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				C.4.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekipman temininin ilgili birim tarafından yapılmasını sağlar.
				C.4.3	Bakım-onarıma giden ekipmanın takibinin yapılmasını kontrol eder.
		C.5	Mevcutun yetersiz olduğu durumlarda ekip teminini sağlamak	C.5.1	Yapılan plan ile mevcut ekip planını karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				C.5.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekip ve eleman temininin ilgili birim tarafından yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Operasyonları Gerçekleştirmek (devamı var)	D.1	Operasyon öncesi Gümrük Biriminden teyit alınmasını sağlamak	D.1.1	Operasyon başlatma teyidinin yazılı ya da sözlü olarak acente veya ilgili gümrük müşavirinden alınmasını sağlar.
				D.1.2	Operasyonları başlatmak için gümrük işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini kontrol eder.
				D.1.3	Varsa, resmi kurumların operasyona ilişkin talep ve direktiflerinin uygulanmasını sağlar.
		D.2	Nakliyecilere yükleme boşaltma bilgilerinin iletilmesini sağlamak	D.2.1	Yükleme ve boşaltma zamanları, tonaj, yüke göre yükleme, boşaltma ve nakliye koşulları, nakliye için izin belge ve işlemleri gibi yükleme-boşaltma bilgisinin, ilgili personelce nakliyecilere yazılı veya sözlü olarak bildirilmesini sağlar.
				D.2.2	Operasyonlarda nakliye trafiğinin düzenli yürütülmesini kontrol eder.
		D.3	Operasyonda gemi ile liman arasında oluşan aksaklıkların giderilmesini koordine etmek	D.3.1	Gemi ile liman arasında operasyonla ilgili dokümantasyonların kontrol edilmesini sağlar.
				D.3.2	Gemi ile liman arasında oluşan aksaklıkların, ilgili taraflara yazılı ya da sözlü olarak iletilmesini sağlar.
				D.3.3	Gemi ile liman arasındaki aksaklıkların giderilmesine yönelik çözüm önerilerinde bulunur.
				D.3.4	Limanın sorumluluğu dâhilindeki aksaklıkların giderilmesini sağlar.
				D.3.5	Aksaklıklara ilişkin protesto mektubu, hasar raporu, kaza tutanağı, olay tutanağı gibi kayıtların dokümantasyonunu sağlar.
				D.3.6	Yanaşık gemilerin usulsüzlüklerine karşın, Liman Başkanlığı adına hareket ederek ilgili mevzuatı uygular.
		D.4	Operasyonla ilgili şikâyetlere çözüm üretmek	D.4.1	Sorunla ilgili gerekli inceleme ve araştırma yapılmasını sağlar.
				D.4.2	Sorunun giderilmesine ve tekrarının önlenmesine yönelik tedbir alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Operasyonları Gerçekleştirmek (devamı var)	D.5	Operasyon sürecini etkileyen beklenmeyen durumlarda önlem alınmasını sağlamak	D.5.1	Operasyon sürecini etkileyen plan dışı yoğun saha trafiği, arıza, malzeme, ekip ve ekipman yetersizliği, kaza, çevre kirliliği gibi beklenmeyen durumlar ve ortaya çıkan problemlerde, operasyon hızını arttırmak veya azaltmak, operasyonda kullanılan yöntemi değiştirmek, ekipmanı değiştirmek, ekipleri değiştirmek, daraltmak, genişletmek, operasyonu durdurmak gibi alınan önlemleri kontrol eder.
				D.5.2	Beklenmeyen durumlara ilişkin tutanakların tutulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
		D.6	Operasyonların İSG, çevre ve güvenlik kurallarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	D.6.1	Operasyonlar esnasında ekip ve ekipmanın ISPS ve iş kurallarına uygunluğunu, kişisel koruyucu donanım kullanımını, doğru ekipman ve doğru elleçleme tekniği kullanımını, operasyonun çevresel koşullara etkisini ve personelin tutum ve davranışlarını planlı ve plansız olarak denetler.
				D.6.2	Denetleme sonucu karşılaşılan aksaklıklar hakkında ilgili birimleri uyarır, giderilmesini sağlar.
				D.6.3	Denetlemede karşılaşılan aksaklıklarla ilgili personeli ikaz eder.
				D.6.4	Denetleme sonuçlarına göre, gerekli disiplin ve ceza işlemleri talebinde bulunur.
				D.6.5	Denetleme sonucuna göre gerekli eğitim talebinde bulunur.
		D.7	Operasyonların performansını takip etmek	D.7.1	Operasyonun kapasite kullanım oranı, hasarsızlık hızı, personel verimliliği gibi verilerini planlanan değerlerle karşılaştırır.
				D.7.2	Karşılaştırma sonuçlarına göre kapasite geliştirme, ekip artırma veya eksiltme, ekipman artırma veya eksiltme, fiziki koşullarda değişiklik, eğitim, personel motivasyonu gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				D.7.3	Konteyner operasyonlarının ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve kurallara uygun yürütülmesini kontrol eder.
				D.7.4	Yüklerin müşteri, gemi veya ilgili taraflarca kurallarına uygun şekilde teslim alınıp alınmadığını kontrol eder.
				D.7.5	Operasyonel tahakkukları takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Operasyonları Gerçekleştirmek	D.8	Operasyona ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak	D.8.1	Operasyonun vardiya çizelgesi, gemi bilgi formu, gemi dosyası, jurnal gibi idari kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				D.8.2	Operasyonun puantaj, hak ediş, tarifeler gibi mali kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				D.8.3	Operasyonun ölçüm raporları, arıza tutanakları gibi teknik kayıtlarının tutulmasını sağlar.
		D.9	Operasyon sonucunda Gümrük Birimine belgelerin beyan edilmesini sağlamak	D.9.1	Gümrük birimine çeki/yük listesi, ölçüm raporları, kantar fişleri gibi belgelerin yazılı olarak bildirilmesini sağlar.
				D.9.2	Operasyonların sonuçlandırılmasıyla ilgili ambar ve antrepo bekleme, tasfiye, imha, muayene, depolama harcı, yıllık gümrüklü stok-devir işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini kontrol eder.
		D.10	Operasyona ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak	D.10.1	Operasyon hakkında gemi operasyon raporu, performans raporları, maliyet raporları, günlük elleçleme raporu, saha, rıhtım, ekipman kapasite kullanım raporları gibi raporların hazırlanmasını sağlar.
				D.10.2	Raporları inceler, yorumlar ve üst yönetim ile paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Operasyon Maliyetlendirme ve Satın Alma Çalışmalarını Yürütmek	E.1	Gerekli satış ve maliyet verilerini elde etmek	E.1.1	Satış ve maliyetle ilgili tonaj, ürün, kalış süresi, giriş-çıkış zamanı gibi verilerin satış biriminden alınmasını sağlar.
				E.1.2	Amortisman verilerini ve kur bilgilerinin mali işler veya finansman bölümünden alınmasını sağlar.
		E.2	Maliyet bütçesinin oluşturulmasında operasyonla ilgili gider verilerini belirlemek	E.2.1	Operasyonla ilgili enerji, adam/saat, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verilerini hesaplar. ⁱⁱ
				E.2.2	Hesapladığı verileri ilgili birime bildirir.
		E.3	Sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacı için talepleri belirlemek	E.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacının ilgili personelce belirlenmesini sağlar.
				E.3.2	Belirlenen ihtiyaçları bütçe imkânlarıyla karşılaştırır.
		E.4	Sarf malzeme ve demirbaş ihtiyacının tedarikini sağlamak	E.4.1	Bütçe dâhilinde belirlenen sarf ve demirbaş ihtiyaçlarını yazılı olarak ilgili birime iletir.
				E.4.2	Taleplerin tedarikini takip eder.
				E.4.3	Tedarik edilen malzeme veya demirbaşın prosedüre uygun teslim ve dağıtımını kontrol eder.
		E.5	Operasyonel demirbaş alımı şartname hazırlığına iştirak etmek	E.5.1	Operasyonel demirbaş alım şartnamesi için ihtiyacın teknik tanımlamasını, ilgili personelin görüşlerini de alarak yapar.
		E.6	Bütçe fiili durum değerlendirmesi yapmak	E.6.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunu, ilgili personelden bilgi alarak karşılaştırır.
				E.6.2	Bütçede gerçekleşen sapmaları açıklar.
				E.6.3	Fiili bütçe durum değerlendirme raporunu hazırlar.
				E.6.4	Hazırlanan raporu üst yönetime iletir.

ⁱⁱ Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Operasyon Personelini Yönetmek (devamı var)	F.1	Operasyon personelinin görev tanımlarını oluşturmak	F.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				F.1.2	İş süreçlerine göre ilgili personelin önerilerini de alarak mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize eder.
				F.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini oluşturur.
				F.1.4	Yapılan görev tanımları için ilgili birimden onay alır.
		F.2	Personelin niteliklerine uygun olarak görev dağılımının yapılmasını sağlamak	F.2.1	Görevin gereği ve bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre personel arasında iş dağılımı yapılmasını kontrol eder.
				F.2.2	Operasyon ekiplerinin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını kontrol eder.
				F.2.3	Gerekli durumda uygulanmak üzere yedekleme planı yapar.
		F.3	Kuruluşun temel politikalarını personele aktarmak veya aktarılmasını sağlamak	F.3.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele iletir veya iletilmesini sağlar.
		F.4	Personelin yaptığı işleri denetlemek	F.4.1	Görev tanımı ve yapılan işin yeri ve gereklerine göre personeli planlı ya da plansız olarak denetler.
				F.4.2	Personel tarafından yapılan işi kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle kontrol eder.
				F.4.3	Yapılan denetleme sonucuna göre personele yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.
		F.5	Personelin performansını değerlendirmek	F.5.1	Personelle birlikte kazasızlık oranı, birim maliyet, sıfır çevre kazası, hasarsızlık oranı, davranışsal yetkinlik gibi ölçütlere göre pozisyon bazında performans hedeflerini belirler.
				F.5.2	Belirlenen performans hedeflerine göre yazılı dokümanlar, gözlemler ve görüşmeler yoluyla performans değerlendirmeleri yapar veya yapılmasını sağlar.
				F.5.3	Yapılan performans değerlendirme sonucuna göre personele yaptığı işle ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım ltleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Operasyon Personelini Yönetmek	F.6	Yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlamak	F.6.1	Yıllık iş planı ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planının hazırlanmasını sağlar.
				F.6.2	Yıllık izin planının iş planı ile uyumunu kontrol eder.
				F.6.3	İzin kullanımının izin planına uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder
		F.7	Personel alımı ve çıkarma işlemlerine katkıda bulunmak	F.7.1	İşe alınacak personelin kriterlerini ve sayısını, ilgili personelin önerilerini de alarak işin gereklerine uygun olarak belirler.
				F.7.2	Personel alımı ile ilgili talebi ilgili birime bildirir.
				F.7.3	İlgili birimce yönlendirilen personel adayları ile m¼lakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				F.7.4	İşe alınacak personeli belirler ve ilgili birime bildirir.
				F.7.5	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarılmasını önereceği personeli, yazılı ya da szl¼ olarak ilgili birime bildirir.
		F.8	Personelin terfi, ceza ve d¼l işlemlerine katkıda bulunmak	F.8.1	Yapılan performans değerlendirmesi, denetleme sonuçları, kuruluş politikaları ve İş Kanunu h¼k¼mlerine uygun olarak terfi ve ceza alacak personeli belirler.
				F.8.2	Terfi ve/veya ceza alacak personeli ilgili birime yazılı ya da szl¼ olarak bildirir.
		F.9	Personelin motivasyonunu arttırıcı etkinliklerde bulunmak	F.9.1	Operasyon personelinin özel g¼nleri ile ilgili aktivitelere destek verir.
				F.9.2	Başarılı operasyon personelinin teşvik ve takdir eder.
				F.9.3	Başarılı operasyon personeli için çeşitli d¼llendirme önerilerini ilgili birime iletir.
				F.9.4	Periyodik paylaşım toplantıları organize ederek personelin görüş ve önerilerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Operasyon Sürecinde Taşeronlarla İlgili İşlemleri Yürütmek	G.1	Taşeron hizmet alımı şartnamelerinin hazırlanmasına destek vermek	G.1.1	Taşeron hizmet alımı ile ilgili işleri ilgili personelin önerilerini de alarak, süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri ve maliyete göre tanımlar.
		G.2	Taşeron seçimine iştirak etmek	G.2.1	Taşeron seçim kriterlerine katkı verir.
				G.2.2	Şartname ve taşeron seçim kriterlerine göre, taşeron seçim komisyonuna iştirak eder.
				G.2.3	Seçilen taşeronla imzalanacak sözleşmenin hazırlanmasına katkı verir.
		G.3	Taşeron hizmetlerini sözleşme hükümlerine göre denetlemek	G.3.1	Taşeronlara operasyon süreçleri ile ilgili bilgi verilmesini sağlar.
				G.3.2	Sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını izler.
				G.3.3	Taşeronla ilgili şikâyet ve talepler ile bunlarla ilgili yapılanları kontrol eder.
				G.3.4	Performansa ilişkin yazılı veya sözlü geri bildirimde bulunur.
				G.3.5	Sözleşme hükümlerine aykırı durumlarda sözleşme hükümlerine göre cezai işlem yapılmasını sağlar.
		G.4	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını taşeronu veya ilgiliye bildirmek	G.4.1	İzleme-denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacının belirlenmesini sağlar.
				G.4.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron veya ilgiliye yazılı bildirimde bulunur.
				G.4.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.
		G.5	Hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak	G.5.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişlerin hazırlanmasını sağlar.
		G.6	Hak edişlere onay vermek	G.6.1	Hazırlanan hak edişlerin sözleşme hükümlerine ve puantajlara göre kontrol edilmesini sağlar.
				G.6.2	Kontrol sonuçlarına göre gerekli olan düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
				G.6.3	Kontrol sonuçlarına göre hak edişe onay verir.
				G.6.4	Hak edişleri ilgili birime iletir.
		G.7	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek	G.7.1	Çalışma şartları, maliyet ve diğer değişiklikler hakkında taşerondan gelen yazılı ya da sözlü şikâyetleri alır.
				G.7.2	Gelen şikâyetleri sözleşme hükümlerine ve mevcut durum koşullarına göre değerlendirir.
				G.7.3	Değerlendirme sonuçlarına göre taşeronla görüşme yaparak geri bildirimde bulunur.
				G.7.4	Çözülemeyen hususları önerilerle beraber üst yönetime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım ltleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Operasyonel İş S¼re Geliştirme alışmalarına Destek Vermek	H.1	Operasyonel hedeflerin belirlenmesine katkıda bulunmak	H.1.1	Operasyonel olarak performans, birim maliyet, kapasite kullanımı, iş hacmi gibi konularda hedeflerin belirlenmesine katkı verir.
		H.2	Geleceğe dn¼k yatırım planlaması için önerilerde bulunmak	H.2.1	Geleceğe yönelik yatırım planlarına paralel olarak gerekli ekipman planlaması, operasyonel ve organizasyonel değişiklikler, teknoloji ihtiyacına ilişkin önerilerde bulunur.
		H.3	Yeni m¼řteri taleplerine göre operasyonel s¼re oluşturulmasını sağlamak	H.3.1	Yeni m¼řteri taleplerini mevcut tesis imkanlarına göre değerlendirir.
				H.3.2	Yatırım, revizyon, yeni yöntem, yeni teknoloji gibi ihtiyaçları belirler.
				H.3.3	Gerekli operasyon s¼recini geliştirir.
				H.3.4	Geliştirilen yeni operasyon s¼recini yönetime bildirir.
		H.4	Mevcut operasyon s¼relerinin iyileştirilmesini sağlamak	H.4.1	Mevcut s¼releri gözden geçirerek otomasyon sistemi, satın alma, s¼re, makine, ekipman, organizasyon konularında iş gereklerine göre iyileştirme ihtiyacını belirler.
				H.4.2	İlgili birimlerle işbirliği içinde iyileştirme s¼recini kurgular.
				H.4.3	İyileştirme s¼recini üst yönetime sunar.
		H.5	Operasyonla ilgili iş ve s¼re geliştirme önerilerinin iş talimatına dn¼řt¼r¼lmesini sağlamak	H.5.1	İş s¼relerinin iyileştirilmesine ilişkin nerileri uygunluk, verim, etkinlik ve karlılık açılarından inceler.
				H.5.2	Uygun bulunan önerilere ilişkin alınacak onayı m¼teakiben, iş ve s¼re geliştirme önerilerinin iş talimatına dn¼řt¼r¼lmesini sağlar.
		H.6	İş ve s¼re geliştirme toplantılarına iştirak etmek	H.6.1	Operasyonla ilgili iş geliştirme toplantısı talep eder.
				H.6.2	Planlanan toplantılara iştirak eder ve katkı verir.
		H.7	Kuruluşun geleceğe yönelik planlamaları ile ilgili gr¼ř bildirmek	H.7.1	Kuruluşun stratejik planlama çalışmalarına iştirak eder.
H.7.2	Operasyonel hedeflere ilişkin önerilerde bulunur.				
H.7.3	Plana revizyon önerisinde bulunur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Yönetim Sistemleriyle İlgili Faaliyetlere Destek Vermek	I.1	Risk değerlendirme çalışmalarında ISG ve çevre uzmanlarına destek vermek	I.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına iştirak eder.
				I.1.2	Operasyon sürecinde deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelerle, astlarından aldığı operasyonel bilgilere göre iş ve çevre riskleri hakkındaki bilgileri ve değerlendirmelerini ilgili birime iletir.
				I.1.3	Yeni iş süreçlerine ve çevreye ilişkin risk analizi yapılmasını organize eder.
				I.1.4	İş ve çevre risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				I.1.5	Çevre etki analizi sonuçlarının planlama ve uygulamalara yansıtılmasını sağlar.
				I.1.6	Alınan önlemleri izler.
				I.1.7	Güvenlik ve emniyet tatbikatlarının planlarına uygun yürütülmesini kontrol eder.
		I.2	ISG Kuruluna önerilerde bulunmak	I.2.1	İSG Kurulu toplantılarına iştirak eder.
				I.2.2	Kurula operasyon süreçlerindeki gözlemler, deneyimler, alınan geribildirimlere göre iyileştirme taleplerini yazılı ya da sözlü olarak iletir.
		I.3	Gemi atıklarının alınması, depolanması, bertaraf edilmesi ile ilgili süreci koordine etmek ^{III}	I.3.1	Kuruluşun atık planına göre gemilerden atık alınmasına dair talebin alınmasını sağlar.
				I.3.2	Gemilerden atık alınmasına ilişkin talepleri inceler.
				I.3.3	Kuruluşun atık alım tanklarına, kapasite, doluluk, teknik koşullar, mevzuat gibi koşullara ve kurallara göre atık alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
				I.3.4	Yönetmeliğe uygun olarak gümrüğe bildirim, atığın bertaraf tesisine nakli, bertaraf tesisinde imha edilmesinin takibi işlemleriyle atık alım işleminin tamamlanmasını sağlar.
				I.3.5	Atıkların bertaraf belgesinin İl Çevre Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
		I.4	Yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	I.4.1	İlgili birim tarafından düzenlenen toplantılara katılır.
				I.4.2	İSO, OHSAS gibi çalışmaların dokümantasyon faaliyetlerinde ekibiyle beraber, ilgili birimin yönlendirmelerine göre görev alır.
		I.5	Yönetim sistemlerinin uygulanmasına kendi alanında iştirak etmek	I.5.1	Oluşturulmuş onaylı sistemlerin operasyon sürecinde uygulanmasını sağlar.
				I.5.2	Uygulama ve iyileştirme önerilerinde bulunur.
		I.6	Kalite dış denetimi toplantılarına iştirak etmek ^{IV}	I.6.1	Yıllık periyotta düzenlenen kalite dış denetim toplantılarına katılır.
				I.6.2	Operasyon süreciyle ilgili iyileştirmeye açık olarak rapor edilen hususlara ilişkin görüş verir.

^{III} Görevlendirildiği tesislerde yapar.

^{IV} Görevlendirildiği durumlarda toplantılara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki Gelişimle İlgili Faaliyetleri Yürütmek	J.1	Personelin ve kendisinin kariyer planlamasını yapmak	J.1.1	Görev tanımı ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerini personelle birlikte belirler.
				J.1.2	Görev tanımı ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans hedeflerini belirler.
				J.1.3	Personelin ve kendisinin durum ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
				J.1.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli değerlendirerek takibini sağlar.
		J.2	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesini sağlamak	J.2.1	Performans değerlendirme, görev tanımları ve kuruluşun gelecek planlarına göre personelin eğitim ihtiyaçlarını ilgili personelden bilgi ve görüş alarak belirler.
				J.2.2	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyacına yönelik talepleri ilgili birime bildirir.
		J.3	Personelin işbaşı eğitimine katkıda bulunmak	J.3.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan personelin uygulamalı işbaşı eğitimine katkı verir.
				J.3.2	Çalışanlara emniyetli çalışma kültürünün gelişimini destekleyecek bilgilendirmeler ve uyarılar yapar.
		J.4	Kendi mesleki gelişimiyle ilgili talepte bulunmak	J.4.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere paralel olarak ihtiyaç duyduğu kişisel gelişim ihtiyacını belirler.
				J.4.2	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer gibi faaliyetlere katılmayı talep eder.
		J.5	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	J.5.1	Üst yönetimce onaylanan eğitim faaliyetlerine katılır.
		J.6	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	J.6.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
				J.6.2	Operasyon süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında üst yönetime 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. Analitik düşünme yeteneği
2. Binek aracı kullanma becerisi
3. Çok boyutlu ve kritik düşünme yeteneği
4. Etkili iletişim becerisi
5. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
6. Gemi yükleme ve tahliye, yük ve tehlikeli yükler bilgisi
7. İleri düzey planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
8. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
9. İlk yardım bilgi ve becerisi
10. Kalite yönetimi bilgisi
11. Karar verme becerisi
12. Kimyasallar için ISGOTT kuralları bilgisi
13. Liderlik ve ekiple çalışma becerisi
14. Liman depolama ve istifleme bilgisi
15. Liman elleçleme ekipmanı bilgisi
16. Liman elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
17. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
18. Mekanik bilgisi
19. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
20. Operasyonel maliyet hesaplama bilgi ve becerisi
21. Personel yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
22. Problem çözme becerisi
23. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
24. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
25. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
26. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde İngilizce)
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

Limn Operasyon M¼d¼r¼ (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere g¼re belgelendirme amacıyla yapılacak lçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı lçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya s¼zl¼ teorik ve uygulamalı olarak gerçekteşirilecektir.

lçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına g¼re hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. lçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Y¼netmeliđi çerçevesinde y¼r¼t¼l¼r.

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

Atakan KAPLAN ,	AKSA, Liman Operasyon Müdürü
Alper GÜRSU ,	AUTOPORT, İşletme Müdürü
Uygun DEĞİRMENCİ ,	BORUSAN, Liman operasyon Müdürü
Özgür TANGUT ,	GEMPORT, Operasyon Müdürü
Hakan DENİZKUŞU ,	KUMPORT, Operasyon Müdürü
Zuhal KAYA ,	KUMPORT, İnsan Kaynakları Müdürü
Yusuf ÇETİN ,	MARDAŞ, Operasyon Müdürü
Cumhur KOCABAYLIOĞLU ,	MARPORT, İş Makineleri Eğitimi Yöneticisi
Meltem ÖZMEN ,	MARPORT, İnsan Kaynakları Müdürü
Ertem ARSLANTAY ,	TOROS, Terminal Müdürü
Faris TUNÇ ,	YILPORT, Operasyon Müdürü

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(Özürümler 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)