



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AMBARCI

SEVİYE 3

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	AMBARCI
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	TÜRKİYE METAL SANAYİCİLERİ SENDİKASI (MESS)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Metal Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AMBAR: İhtiyaca bağlı olarak belirli bir süre için ürünlerin veya malzemelerin konulduğu kapalı veya açık güvenli alanı,

ATIK: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir maddeyi,

BİRİM YÜK: Lojistik işlerinde malzemelerin veya ürünlerin elleçleme ve taşınmasını kolay ve verimli kılmak için gereken taşıma amaçlı, palet veya kutu üzerindeki ambalajlanmış yükü,

ÇEVRE KORUMA: Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemeleri veya süreçleri kullanmayı veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

ELLEÇLEME: : Maddenin veya müstahzarın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılması ve benzeri işlemleri,

ENVANTER: İşletmedeki tüm demirbaş ve stokların fiziksel ve/veya mali listesini,

ETİKETLEME: Malzeme veya ürünlerin depoya alınmadan önce miktar, cins, nitelik gibi özelliklerini belirten etiketler ile kodlanması işlemini,

GERİ KAZANIM: Malzemeleri doğrudan veya işleminden geçirdikten sonra tekrar kullanıma sunmayı ve ilgili süreçleri yönetmeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KOD NUMARASI: Ambalaj malzemeleri üzerine yerleştirilen kodların tasnif amaçlı referans numaralarını,

LOT (ŞARJ) NUMARASI: Her seri üretime teşhis için verilen belirleyici kodu,

MAL KABUL: Gelen malzeme veya ürünlerin rampa alanına boşaltılması, malzeme veya ürünler ile ilgili kayıtlı bilgilerle fiziksel bilgilerin karşılaştırılması ve kayıtların tutularak malzeme veya ürünlerin depoya alınması işlemlerini,

NUMUNE (ÖRNEK): Herhangi bir maddenin bütün özelliklerini içeren küçük bir kısmını,

PALET: Depolama ve sevkiyatta kullanılan, genellikle ahşaptan yapılan ve malın üzerine konulduğu platformu,

RAMPA: Yükleme veya boşaltma amacıyla malzeme veya ürünlerin veya malzemelerin geçici olarak konulduğu alanı,

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

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

SEVK İRSALİYESİ: Nakil işlemleri sırasında, malzeme veya ürünlerin cinsini, miktarını ve değerini göstermek amacıyla düzenlenen ve malzeme veya ürünlerle birlikte bulundurulması zorunlu olan ticari belgeyi,

SKT: Son kullanma tarihini,

STATİK ELEKTRİK: Nesnelerin yüzeylerinde elektrik yüklerinin birikmesine,

STOK: Gelecekte oluşacak ve oluşabilecek gereksinimlere karşı depolanan veya bulundurulmuş malzemeyi,

STOK SAYIMI: İşletmedeki tüm demirbaş ve stokların fiziksel sayımının yapılarak, ilgili işletme kayıtlarında bulunan değerler ile eşleştirilmesini,

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

TERMİN TARİHİ: Herhangi bir mamul ya da yarı mamul hakkında üretici firma ve siparişi veren firma arasındaki, siparişin teslimat süresini ve bununla ilgili prosedürü içeren teminat bütünü

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	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Ambarcı (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 Metal Sanayicileri Sendikası (MESS) tarafından hazırlanmıştır.

Ambarcı (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Metal Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ambarcı (Seviye 3), işletmeye giren, işletme dışına sevk edilen veya işletme içi birimler arasında transfer edilen hammadde, malzeme, yarı mamul ve mamullerin teslim alınması, sevk edilmesi ve stoklanması, işletmede ilgili birimlere verilmesi, gerekli ambalaj açma ve ambalajlama işlemlerinin yapılması, tartı, sayım, stok kontrolü gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi ile gerekli belge ve dokümanların hazırlanması görevlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Gerçekleştirilen işlemler sırasında hammadde, malzeme, yarı mamul ve mamullerin taşıma araç ve ekipmanlarından, taşınan yükün özelliklerine uygun yöntemler kullanılarak indirilmesi veya yüklenmesi, istiflenmesi, ambalajlanması, uygun şekilde sınıflandırılması ile transfer işlemlerinin aksaksız yürütülmesi ambarcının mesleki yetkinliğini gerektirir.

Ambarcı (Seviye 3), yakın nezaret altında gerçekleştirdiği işlemlerde, yaptığı işlemlerin doğruluğundan, zamanlamasından, kalitesinden ve güvenli bir şekilde tamamlanmasından sorumludur. İşlemlerin yapılmasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan uygunsuzlukları ilgili kişilere bildirir. Malzeme veya ürünlerin ilgili yerlere uygun zamanlama ile taşınması, doğru sınıflandırılmış olması, doğru konumlara yerleştirilmiş olması, sevkiyatların iş emirlerine uygun gerçekleşmesi ve birlikte çalışılan diğer kişilerin emniyetinin sağlanması ambarcının sorumlulukları arasında yer alır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4321 (Stok büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği

Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Güvenliği Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İlkyardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları
ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında
Yönetmelik
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
Makine Koruyucuları Yönetmeliği
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak
Tedbirler Hakkında Tüzük
Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Madde ve Müstahzarlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formlarının Hazırlanması ve
Dağıtılması Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Madde ve Müstahzarların Sınıflandırılması Ambalajlanması ve Etiketlenmesi
Hakkında Yönetmelik
Titreşim Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ambarcı (Seviye 3) işletme içinde ve dışında yer alan kapalı ve açık alanlarda yoğun bedensel efor sarf ederek çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında gürültü, nem, sıcaklık farkı, titreşim, kaygan zemin, yağlı ortam ile çarpma, düşme ve kayma türünden kazalara maruz kalma ve sürekli eğilip kalkma sayılabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, yaralanma ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Ambarcı (Seviye 3) “Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş veya Periyodik Muayene Formu” raporuna sahip olması gerekir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusunda işyerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılarak ilgili normları öğrenir.
				A.1.2	Yapılan işe uygun iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımları kullanır.
				A.1.3	İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur.
				A.1.4	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda yerleştirerek ve çalışma sırasında koruyarak iş alanının ve personelinin güvenliğini sağlar.
				A.1.5	Yanıcı ve parlayıcı malzemelerin güvenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Risk faktörlerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılarak, bunların azaltılmasına ait bilgi ve beceriyi edinir.
		A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarını saptayıp hızlı bir şekilde yok etmek üzere önlem alma çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını amirlerine ve yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.3.3	Makineye ve yapılan işleme özel acil durum prosedürlerini uygular.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili deneyimleri ilgililerle ve iş arkadaşlarıyla paylaşmak üzere yapılan periyodik çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarında görev alır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılarak, çevre korumaya dönük tutum ve davranışları edinir.
				B.1.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarında görev alır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Dönüştürülebilen malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflamayı yapar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır ve gerekli önlemleri alarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.3	İşlem sırasında ve hazırlık aşamalarında kişisel koruyucu donanımı ve malzemeleri kullanır veya diğer çalışanlara kullandırır.
				B.2.4	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İşletme kaynaklarının daha az ve verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarında görev alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.3	Makine, cihaz, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri uygulamak	C.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama tekniklerini uygular.
				C.2.2	İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik prosedürleri uygulayarak, özel kalite şartlarının karşılanmasını sağlar.
				C.2.3	Çalışmayla ilgili kalite ve fire/hata formlarını doldurur.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.3.1	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetleme çalışmalarında görev alır.
				C.3.2	Ekipman, cihaz ve makineler üzerinde yapılan ayarların uygunluğunu takip eder.
				C.3.3	İşlemi tamamlanan parçaların teknik özelliklere uygunluğunu izler.
		C.4	Süreçlerde saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.4.1	Çalışma sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere bildirir.
				C.4.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ve ortadan kaldırılmasına katkıda bulunur.
				C.4.3	Hata ve arıza gidermeyle ilgili uygulama ve yöntemleri uygular.
				C.4.4	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlerine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Çalışılan yeri düzenlemek	D.1	Çalışma alanının özelliklerini belirlemek	D.1.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, iş alanını inceleyerek çalışma noktalarının kapsamını belirler.
				D.1.2	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine katkıda bulunur.
				D.1.3	Çalışmanın türü ve kullanılan iş yöntemine göre düzeni sağlar.
				D.1.4	Uygun olmayan parça veya malzeme alanını kontrol altında tutar ve düzenini sağlar.
		D.2	Gerekli makine, donanım ve malzemeyi çalışmaya hazırlamak	D.2.1	Kullanılacak malzemeleri yapılacak çalışma ile ilgili işlem formu ve yöntemlerine uygun olarak hazırlar.
				D.2.2	Belirlenen işleme göre, kontrol ve muayene araçlarını ve cihazlarını kullanır.
				D.2.3	Çalışma için gerekli aparat, makine, tezgâh ve donanımları çalışmaya hazır hale getirir.
				D.2.4	Çalışma süresince kullanılacak malzeme, araç ve gereçlerin İSG kapsamında uygunluğunu kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
		D.3	İş bitiminde donanım ve iş alanı temizliğini yapmak	D.3.1	Çalışma alanını düzgün ve temiz tutar.
				D.3.2	Temizlik yaparken iş güvenliği şartlarını gözetir.
				D.3.3	Kullanılan makine ve ekipmanları iş bitiminde kaldırır ve temizler.
				D.3.4	İş güvenliğine zarar verebilecek maddelerin kullanımı sırasında gereken özeni gösterir ve belirlenmiş yerlerde uygun bir şekilde depolar.
				D.3.5	Yapılan çalışma hakkında amirlerini ve ilgili operatörleri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Çalışma alet ve donanımlarının koruyucu ve talimatlı bakımlarını sağlamak	E.1	Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumlarını denetlemek	E.1.1	Çalışma donanımlarının durumunu ve güvenlik düzeneklerinin işlerliğini talimatlara uygun şekilde periyodik olarak denetler.
				E.1.2	Çalışma sırasında iş güvenliği, çevresel etkiler ve kaliteye ilişkin uygun olmayan bir durum olduğunda veya olacağı sezildiğinde çalışmayı durdurur.
				E.1.3	Arızalı donanımın ve araçların değişimi veya onarımı için ilgili kişilere haber verir.
				E.1.4	Araç, gereç ve donanımların yetkisindeki sorun ve arızalarını giderir.
		E.2	Çalışma donanımlarının bakım aşamalarını uygulamak	E.2.1	Donanımların düzgün ve sürekli çalışmalarını sağlamak üzere gerekli bakım aşamalarını uygular.
				E.2.2	Koruyucu bakım ve temizlik işlemlerini uygular.
				E.2.3	Bakım ve temizlik faaliyetlerinde kullanılacak malzemeleri temin eder ve uygun şekilde depolar.
				E.2.4	Ölçü ve muayene aletlerinin kalibrasyonlarının sistematik olarak yapılmasını takip eder.
		E.3	Çalışma donanımının bozulma ve yıpranmaları ile ilgili bilgileri aktarmak	E.3.1	Kullanılan alet ve donanımdaki yıpranmaları ve bozulmaları zamanında tespit eder.
				E.3.2	Çalışma işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için araç ve donanımdaki bozulma, yıpranma türünden olumsuzluklar ile ilgili kayıtları oluşturur ve ilgililere aktarır.
				E.3.3	Donanımın genel durumu ile ilgili bilgilendirmeyi, prosedürlere uygun yapar.
				E.3.4	Parçaların çalışma ömürlerini takip eder, zamanı geldiğinde, değiştirilmesi için amirlerine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çalışma öncesi gerekli hazırlıkları yapmak	F.1	İş talimatlarını ve detaylı iş programını üstlerinden almak	F.1.1	İş planına ilişkin dönemsel programların, kontrol formlarının ve diğer gerekli dokümanların hazırlanmasına katılır.
				F.1.2	Detaylı bakım iş planını amirlerine onaylatır.
				F.1.3	İş planında belirtilen iş sürelerine uygun kişisel çalışma programını takip eder.
		F.2	Kullanılacak alet, araç, gereç ve donanımları hazır duruma getirmek	F.2.1	Yapılacak işleme göre kullanılması gereken alet, araç ve gereçleri belirler ve temin eder.
				F.2.2	Kullanılacak alet, araç ve gereçlerin çalışma durumunu kontrol eder.
		F.3	Çalışma alanlarını hazırlamak ve kontrol etmek	F.3.1	Depolama alanlarının yerleşim düzenini talimatlara göre kontrol eder.
				F.3.2	Talimatlarda belirtilen ısı, nem, türünden malzemeleri etkileyebilecek ortam koşullarını uygun ekipman ile kontrol eder.
				F.3.3	Depolama alanında talimatlara göre, İSG kuralları gereği boş bırakılması gereken bölümlerin durumunu kontrol eder.
				F.3.4	Depolama alanında, talimatlara göre orada bulunmaması gereken malzemeler varsa ilgili amirine bildirir.
				F.3.5	Depolama alanında talimatlarla belirtilmiş temizlik işlemlerini gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Malzeme kabul ve stoklama işlemlerini yapmak	G.1	Gelen malzemeyi kontrol eder	G.1.1	Verilen iş emirlerinden, gelen malın nevi, miktarı ve varış zamanını tespit eder.
				G.1.2	Gelen malın fiziki miktarına ve gerekli depolama şartlarına göre, uygun depo alanı hazırlar.
				G.1.3	Sevk irsaliyesini kontrol ederek, amirlerine onaylatır.
				G.1.4	Mal kabulünde görev alacak tüm birimlere gerekli bildirimde bulunur.
		G.2	Gelen malzemeyi boşaltır	G.2.1	Gelen teslimatın kabul edileceği alanı, iş emirlerinde belirtilen esaslara göre hazırlar.
				G.2.2	Gelen malzemeyi, özelliklerine uygun ekipman veya beden gücü ile araçtan boşaltır veya gerçekleştirilen boşaltıma nezaret eder.
				G.2.3	İndirilen ürünlerin gerekiyorsa ön depolama alanında uygun şekilde istiflenmesini sağlar.
				G.2.4	Sevkiyat sırasında hasar görmüş veya boşaltım sırasında hasar gören malzeme ile ilgili işlemleri talimatlar doğrultusunda gerçekleştirir.
		G.3	Sınıflandırma ve depolama yapar	G.3.1	Depolanacak malzemelerin etiket bilgilerini kontrol eder.
				G.3.2	Malzemeleri nitel ve nicel yönden verilmiş olan iş emirleri ile karşılaştırır.
				G.3.3	Bir arada depolanması mümkün olmayan malzemeleri talimatlara göre ayırıştırır.
				G.3.4	Malzemelerin nitel ve nicel özelliklerine göre sınıflandırmasını ilgili bilgisayar programı veya kayıt formlarına işler.
				G.3.5	İş emirlerinde belirtilen etiketleme işlemlerini yapar.
				G.3.6	İş emirlerine göre malzemelerin depolanacağı raf veya stok alanlarını belirler.
				G.3.7	Raf veya stok alanlarını talimatlarda belirtilen şekilde etiketler, ilgili programlara kaydeder.
				G.3.8	Malzemeleri iş emirlerinde belirtilen yerlere, talimatlara uygun şekilde taşır, yerleştirir ve istifler.
				G.3.9	Kontrole tabi malzemeleri talimatlarda belirtilen şekilde kilit altına alır.
				G.3.10	Depolama sonrası ve periyodik sayımlarda ilgili stok kartı ve formları doldurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşletme dışına sevkiyat işlemlerini yapmak	H.1	Ön kontrol yapar	H.1.1	Sipariş ve sevkiyat emirlerini amirlerinden alır.
				H.1.2	Siparişte yer alan ve sevkiyatı yapılacak malzemelerin stok kontrolünü yapar.
				H.1.3	Sevkiyatı yapılacak malzemelerin özel taşıma şartlarını ilgili talimatlara göre tespit eder.
				H.1.4	Sevkiyat alıcı tarafından gerçekleştirilecekse alıcının taşıyıcı araçları için gerekli hazırlığı yapar.
				H.1.5	Sevk irsaliyesi oluşturur, amirine onaylatır.
		H.2	Sevk edilecek partiyi hazırlar	H.2.1	Sevkiyatı yapılacak malzemenin bulunduğu stok alanında gerekli hazırlıkları talimatlara göre yapar.
				H.2.2	Malzemeleri iş emirlerinde belirtilen tartma, sayma ve diğer yöntemler ile ayırır.
				H.2.3	Malzemeleri iş emirlerinde belirtilen şekilde paketler.
				H.2.4	Malzeme paketlerine iş emirlerinde belirtilen etiketleme ve diğer işaretlemeleri uygular.
				H.2.5	Talimatlarda belirtilmişse malzemeleri ara depolama alanına uygun yöntemle taşır.
				H.2.6	Sevkiyat için yükleme bölümüne giden malların stok alanı çıkış kayıtlarını tutar.
		H.3	Sevkiyat aracına yükleme yapar	H.3.1	Bir arada taşınması uygun olan ve olmayan malzemeleri iş emirlerine göre belirler.
				H.3.2	Sevkiyat için gelen araçların, iş emirlerinde belirtilen kontrollerini yapar.
				H.3.3	Yükleme için kullanılacak taşıma ekipmanlarını iş emirlerine göre belirler ve hazırlar.
				H.3.4	Yüklenecek malzemenin son kontrol ve sayımlarını yapar.
				H.3.5	Talimatlarda belirtilen taşıma aracı ve taşıma yöntemini kullanarak malzemeleri sevkiyat aracına yükler.
				H.3.6	Sevkiyat aracına yüklenen malzemelerin stoktan nihai çıkış kaydını tutar.
				H.3.7	Yükleme sırasında hasar gören malzemeler ile ilgili talimatlarda belirtilen prosedürü uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletme birimleri arasında transfer ve stok sayımı yapmak	I.1	İşletme içi talepleri hazırlar	I.1.1	İşletme içi sevkiyat emirlerini amirinden alır.
				I.1.2	İşletme içi talep formunda yer alan malzemelerin stok kontrolünü yapar.
				I.1.3	Sevkiyat sonrası stok miktarı, belirlenmiş kritik eşiğin altın inecek malzemeler için gerekli sipariş prosedürünü uygular.
				I.1.4	Malzemenin, işletme içinde hangi taşıma ekipmanı ve yöntemi ile sevk edileceğini iş emirlerine göre belirler.
				I.1.5	İş emirlerinde belirtilen sayma, tartma, sınıflandırma işlemlerini yapar.
				I.1.6	İş emirlerinde belirtilen etiketleme ve diğer işaretleme işlemlerini yapar.
				I.1.7	İş emirlerine göre belirtilen paketleme/paket açma işlemlerini yapar.
		I.2	İşletme içi transfer edilecek malzemeleri sevk eder	I.2.1	Talimatlara göre, uygun ekipman ve yöntem ile malzemeleri ilgili birime teslim eder.
				I.2.2	Talimatlara göre, malzemeleri taşıyıcı kişi/ekibe teslim eder.
				I.2.3	Taşıma sırasında hasar göre malzeme ile ilgili talimatlarda belirtilen işlemleri yapar.
				I.2.4	Teslimatı yapılan malzeme ile ilgili gerekli teslimat ve stok kayıtlarını tutar.
		I.3	Stok ve envanter sayımı yapar	I.3.1	Talimatlarda belirlenen periyotlarda stokta yer alan malzemeleri sayar.
				I.3.2	Stok sayım sonuçlarını stok kayıtları ile karşılaştırır.
				I.3.3	Stok sayımda ortaya çıkan eksiklik/uygunsuzlukları amirine bildirir.
				I.3.4	Envanter sayımlarında, durdurulacak üretim hatlarına bilgi verir.
				I.3.5	Durdurulan üretim hatları ve nakil kanallarında sayım yapar.
				I.3.6	Envanter sayım sonuçlarını kaydeder, rapor hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	J.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.1.1	İşi gereği kullandığı araç ve ekipmanların temel özellikleri ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				J.1.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				J.1.3	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Akü şarj ünitesi
2. Alarm sistemleri
3. Ambalaj ve ambalaj tamamlayıcı malzemeler
4. Anahtar takımı
5. Askı
6. Bağlama kayışları çeşitleri
7. Barkod okuyucu
8. Bezler, emici malzemeler
9. Bilgi ve değerlendirme formları
10. Bilgisayar ve yazıcı
11. Boru çeşitleri
12. Buz aküsü
13. Çelik halatlar/ipler
14. Çember makineleri
15. Derin dondurucu
16. El terminali/bilgisayarı
17. Elektrikli çekici
18. Etiket çeşitleri
19. Etiket sayma ve vurma makineleri
20. Göz duşu
21. Haşere ile mücadele ekipmanları
22. Isı kaydedici ve ısı monitörü
23. Isı ve nem ölçme cihazları
24. İletişim cihazları
25. İlk yardım çantası
26. İstifleme makinesi
27. Kafes çeşitleri
28. Kaldıraç
29. Karekod okuyucu
30. Kayıt dokümanları
31. Kesici çeşitleri
32. Kırtasiye malzemeleri
33. Kızak
34. Kişisel koruyucu donanım (baret, koruyucu burunlu ayakkabı, eldiven, gaz maskesi, kulak tıkacı, siperlik, toz gözlüğü, toz maskesi, yanmaz elbise)
35. Koli çeşitleri ve koli bandı
36. Kriko
37. Kullanım kılavuzları
38. Levha çeşitleri
39. Levye
40. Makaralar
41. Manivela
42. Merdiven

43. Motorlu el aletleri çeşitleri
44. Ölçü aletleri
45. Palanga
46. Römork
47. Sayım aygıtları
48. Seperatör
49. Shrink makinesi
50. Soğuk hava deposu
51. Streç film
52. Takoz
53. Taşıma-kaldırma araçları
54. Temel el aletleri
55. Temizlik malzemeleri
56. Transpalet çeşitleri
57. Yangın söndürme ekipmanları ve yangın bariyeri
58. Yapı iskelesi
59. Yapıştırıcı çeşitleri
60. Yük asansörü
61. Yük sabitleme aparatları çeşitleri
62. Zincirler

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Absorbanlar bilgisi
2. Acil durum bilgisi
3. Analitik düşünme yeteneği
4. Araç yükleme ve düzenleme bilgisi
5. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
6. Atıkların kaynakta doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
7. Basit ilkyardım bilgisi
8. Bilgisayar kullanma bilgisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Depolarda malzemelerin konumlandırma sistemleri ve istifleme bilgisi
11. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
12. Ekip içinde çalışma becerisi
13. Ekipman, malzeme koruma ve temizlik bilgisi
14. El aletleri ile güvenli çalışma bilgisi ve becerisi
15. GMP kuralları bilgisi (İlaç sektörü için)
16. Güvenlik bilgi formu bilgisi
17. Güvenlik sembolleri bilgisi
18. Hassas taşıma işlemleri için el becerisi
19. Haşere ile mücadele bilgisi
20. İrsaliye düzenleme bilgisi
21. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
22. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi

23. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
24. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
25. Kontrol ve uygulama teknikleri bilgi ve becerisi
26. Kullanılan malzeme ve ürünlerin genel özellikleri bilgisi
27. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
28. Mesleki matematik bilgisi
29. Mesleki terim bilgisi
30. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
31. Ölçme ve ölçme araçları kullanma bilgi ve becerisi
32. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Standart ölçüler bilgisi
35. Stok sayımı bilgisi
36. Taşıma donanımını hazırlama bilgisi
37. Taşıma donanımlarının limit ve kapasiteleri bilgisi
38. Taşıma işlemlerinde risk çeşitleri bilgisi
39. Tehlike uyarı ve işaretleri bilgisi
40. Tehlikeli atık bilgisi ve tehlikeli atık ayırma becerisi
41. Tehlikeli maddelerle güvenli çalışma bilgisi
42. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
43. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
44. Temel ölçme ve kontrol bilgisi
45. Yangın, yangın söndürme teknikleri, acil durum ve tahliye bilgisi
46. Yük değerlendirme ve hazırlama teknikleri bilgisi
47. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
2. Bilgi ve tecrübesi dahilinde karar vermek
3. Çalışma donanımları ve makinelerin durumunu dikkatle denetlemek
4. Çalışma ortamında temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
5. Çalışma ortamında ve görevlerinde potansiyel risklere/tehlikelere karşı duyarlı olmak
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
8. Değişim odaklı ve yenilikçi olmak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Doğru bilgiyi ilgililere zamanında aktarmak
11. Eğitim verme ve öğretmede sabırlı, istekli ve paylaşımcı olmak
12. Ekibini motive etmek
13. Ekip içinde uyumlu çalışmak
14. Gerekli ve acil durumlarda donanım çalışmasını durdurmak

15. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
16. Görevlerinde ayrıntılara önem vermek
17. Görevlerine ilişkin doğru ve hızlı karar vermek
18. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
19. Kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
20. Kendi ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
21. Kendini geliştirme konusunda istekli olmak
22. Sorumluluklarına uygun iş disiplinine sahip olmak
23. Süreç kalitesine özen göstermek
24. Talimat ve kılavuzlara harfiyen uymak
25. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve vakit kaybetmeden ilgililere bildirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ambarcı (Seviye 3) 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.