



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LOJİSTİK GÜMRÜK SORUMLUSU
SEVİYE 3

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	LOJİSTİK GÜMRÜK SORUMLUSU
Seviye:	3
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARAÇ: Taşımacılık türlerine farklılaşan ticari yük taşımaya mahsus motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtları,

ÇEKİ LİSTESİ: Bir fatura kapsamı eşyanın çeşitli cins ve nevide ve çeşitli ağırlıktaki kaplara konulması halinde yüklendikleri taşıtlar itibariyle her kapta ne miktar eşyanın bulunduğunu göstermek maksadıyla düzenlenen belgeyi,

ÇIKIŞ/VARIŞ İHBARI: Eşyanın kap, kilosu, çıkış tarihi, tahmini varış tarihi, eşya bedeli vs. bilgilerin yer aldığı belgeyi,

DOLAŞIM BELGESİ: Ülke ya da ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre eşyaların ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam ya da kısmi olarak muaf tutulmasını sağlayan A.TR, EUR.1, MENŞE ŞHADETNAME'Sİ (FORM A) ve EUROMED belgelerini,

GÜMRÜK BEYANNAMESİ: Gümrük idaresine herhangi bir gümrük rejimi beyanında bulunulması gereken eşyalara ilişkin olarak, ilgili dokümanların hazırlanmasından sonra düzenlenen, firma yetkilileri tarafından ya da firma vekili gümrük müşaviri tarafından ilgili ülkeler gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak imzalanan ve işlem görmek üzere gümrük idaresine sunulan, beyan sahibi olarak imzalayanlara hukuki ve cezai sorumluluk doğuran, gümrük idarelerinin muayene-tespit işlemlerinde baz alarak üzerinde gümrük mevzuatının öngördüğü işlemleri yaptıkları yazılı beyanda kullanılan standart belgeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İHRACAT (DIŞ SATIM): Bir ülke sınırları içerisinde serbest dolaşımda bulunan (bu ülkede yetişen, üretilen veya başka ülkelere ithal edilmiş) eşyanın başka ülkelere satılmasını/gönderilmesini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İTHALAT (DIŞTAN ALIM): Bir ülke gümrük bölgesine başka ülkelere alınarak serbest dolaşıma giren eşyaların bütünü,

KONŞİMENTO (TAŞIMA BELGESİ): Nakliye araçları yola çıkmadan önce ihracatçının vereceği yükleme rotasına göre nakliyeciden düzenlenen eşyaların teslim alındığını ve kararlaştırılan yere kadar taşınıp ithalatçıya teslim edileceğini gösteren belgeyi,

LOJİSTİK: Taşımacılık ve depolama ana faaliyetleri ile paketleme, katma değerli hizmetler, gümrük, sipariş yönetimi, stok yönetimi, sigorta, muayene ve gözetim tamamlayıcı faaliyetlerinden oluşan bir entegre bir işletmecilik fonksiyonunu,

NAVLUN: Uluslararası taşıma için istenen ödenen ücreti,

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

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

YÜK: Eşya, mal ve ürün terimleri yerine kullanılır ve insandan başka taşınabilen canlı veya cansız her türlü nesneyi

ifade eder.

TASLAK

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 ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	16
3.3. Bilgi ve Beceriler	16
3.4. Tutum ve Davranışlar	16
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	18

1. GİRİŞ

Lojistik Gümrük Sorumlusu (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 İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmıştır.

Lojistik Gümrük Sorumlusu (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.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri olarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, ithalat ve ihracata ilişkin lojistik operasyonlarında yükün taşındığı aracın gümrük ile ilgili işlemlerini yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3331 (Gümrükleme ve sevkiyat ile ilgili araçlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
Uluslararası Sağlık Tüzüğü

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

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4458 sayılı Gümrük Kanunu
4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
618 sayılı Limanlar Kanunu
854 sayılı Deniz İş Kanunu
Gümrük Yönetmeliği
Karayolu Taşıma Yönetmeliği
Ortak Transit Yönetmeliği

Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği durumlarda depo, araç yükleme boşaltma alanı gibi açık ortamlarda da çalışır.

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3), zamanında ve hatasız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun stres altında çalışır. Operasyon süreçlerinin, günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri esneklik gösterir.

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise yurt dışı operasyon birimleri ile yurt dışı acentelerle ve gümrük, antrepo birimleriyle yoğun iletişim halindedir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirler, riskleri değerlendirir ve tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.3	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini almak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular.
				A.2.2	Doğal kaynakların daha az kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.
		A.3	Kalite çalışmalarını desteklemek	A.3.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre belirlenen kalite gerekliliklerine uygun üretim yapar.
				A.3.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				A.3.3	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar.
				A.3.4	Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İşini planlamak	B.1.1	Yöneticisi ile beraber iş planına uygun süreç ve zaman planlaması yapar.
				B.1.2	Günlük, haftalık çalışma programları ile işin termin süresine göre oluşan programı takip eder.
				B.1.3	Tüm araç seferlerini ithalat ve ihracat olarak ayırır ve listelerini hazırlar.
		B.2	Takibini yapacağı evrakları belirlemek	B.2.1	Lojistik operasyon özelliğine göre kullanılacak ithalat ve/veya ihracat evraklarını belirler.
				B.2.2	İlgili kişi veya kişilerden lojistik gümrük operasyon takibi için kullanılması gereken evrakları alır ve inceler.
		B.3	Çalışma alanları belirlemek	B.4.1	Evrak işlemlerini gerçekleştirmek/tamamlamak için çalışılacak kurumları/idareleri belirler.
				B.4.2	Firma içinde, firma antreposunda ve diğer antrepolar ile gümrüklerde koordinasyon halinde çalışacağı birimleri belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İthalat ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	C.1	Araç ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	C.1.1	Firma içindeki ithalat biriminden veya kendi yöneticisinden veya ithalatçı firma ile yurt dışı lojistik acentadan iletilen lojistik gümrük operasyonla ilgili talebi alır.
				C.1.2	Kendisine iletilen alıcı, gönderen, mal değeri gibi yük bilgilerini lojistik operasyon birimiyle koordinasyon halinde teyit eder.
				C.1.3	Alıcı firmadan aracın hangi gümrük idaresi/idarelerine geleceği bilgisini alır.
				C.1.4	Karayolu lojistik operasyonunda geliş gümrüğü ve diğer bilgilerin TIR karnesine yazdırılabilmesi için ilgili acentaya bu bilgileri bildirir.
				C.1.5	Dolaşım belgesi, fatura, CMR, Tır karnesi gibi kendisine firma içi ithalat biriminde, ithalatçı firmadan veya firma gümrük temsilcisinden gönderilen evrakı teslim alır ve müşteri tarafından iletilen evraklarla tutarlılığını karşılaştırır.
				C.1.6	Aracın gümrükten planlanan çıkış bilgisini müşteriye iletir veya müşteriye iletilmesi için operasyon birimine bilgi verir.
				C.1.7	Aldığı geliş gümrüğü bilgisine göre aracın antrepoya yönlendirilmesini sağlar.
				C.1.8	Aracın Türkiye'ye girişte yönlendirileceği antrepo bilgisini aracın şoförü ile paylaşır veya bu bilgiyi operasyon birimine iletir.
		C.2	İthalat araçları ile ilgili operasyonu takip etmek (devamı var)	C.2.1	Aracın ülkeye girişi için gerekli olan tescil işleminin başlatılabilmesi için ilgili evrakın aracın giriş yaptığı antrepo yetkilisine teslim edilmesini kontrol eder.
				C.2.2	Karayolu taşımasında fatura, CMR, dolaşım belgesi gibi diğer evrak asıllarını araçtan teslim alarak firma gümrük sorumlusuna teslim eder.
				C.2.3	Karayolu taşımalarında Tır karnesi bilgilerini gümrük formuna yazarak gümrük memuruna verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İthalat ile ilgili işlemleri yürütmek	C.2	İthalat araçları ile ilgili operasyonu takip etmek	C.2.4	Karayolu taşımasında araç ve yük bilgilerini, tescil almak üzere gümrük idaresinin elektronik sistemine işler.
				C.2.5	Denizi, havayolu taşımasında kendisinin hazırladığı özet beyanı eşyanın boşaltılacağı havalimanı veya gümrük idaresine verir.
				C.2.6	Antrepo yetkilileri tarafından hazırlanan ordino belgesini teslim alır veya eşya firma antrepasına giriş yapmışsa ordinoyu hazırlar.
		C.3	İthalat araçları ile ilgili operasyonu sonuçlandırmak	C.3.1	Gümrük memuru tarafından verilen tescil numarasını (IM) ordino üzerine yazarak IM numarasını antrepoya bildirir.
				C.3.2	Alıcı veya alıcının gümrük müşaviri tarafından eşyanın antrepoya aktarılabilmesi için antrepo beyannamesi açılıp açılmadığı kontrol eder.
				C.3.3	Tır karnesinin tescil edilmesi bilgisini müşteri veya müşterinin gümrük sorumlusu ile paylaşır.
				C.3.4	Eşyanın gümrük sahası dışında bir antrepoya konacak olması durumunda, araç antrepoda beklerken ithalat beyannamesinin hazırlanması sürecinde evrak ve eşya bilgilerinin yetkilendirilmiş gümrük müşaviri tarafından kontrolünü bekler.
				C.3.5	Evrak ve eşyanın bilgilerinde herhangi bir tutarsızlık tespit edilmesi durumunda dilekçe hazırlar.
				C.3.6	Dilekçe hazırlaması durumunda 90 gün içinde mahreç yazısı alınmasını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İhracat ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	D.1	İhracat ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	D.1.1	Firma içindeki ihracat operasyon biriminden, yöneticisinden veya ihracatçı firmadan, yurt dışı acentadan lojistik gümrük operasyon ile ilgili talebi alır.
				D.1.2	İhracatçı firmadan malın indirileceği gümrük bilgisini alır.
				D.1.3	İhracatçı firma gümrük sorumlusundan gümrük beyannamesi, Türkçe fatura ve invoice, dolaşım sertifikası, çekli listesi gibi gerekli evrakları teslim alır.
				D.1.4	Yurt dışı acentayla çalışılması durumunda gümrük ve araç bilgilerini birlikte bildirir.
		D.2	İhracat ile ilgili operasyonu yönetmek	D.2.1	Karayolu taşımacılığında firmanın gümrük sorumlusu tarafından hazırlanan beynamede yer alan bilgilere göre TIR karnesine araç plakası, eşyaya ait bilgileri işler.
				D.2.2	Çıkış özet beyan bilgilerini girmek için elektronik gümrük sistemin firmaya verdiği şifre ile elektronik gümrük beyan sistemine girer.
				D.2.3	Çıkış özet beyanına çıkış kapısı, aracın uyuğu, plakası ve çıkış gümrüğü bilgilerini işler.
				D.2.4	Elektronik gümrük beyan sisteminin verdiği EX numarası ile ihracat beyannamesini sonlandırılmasını sağlar.
				D.2.5	Gümrük gözetim memurundan mühür numarası alır ve TIR karnesine yazar.
				D.2.6	İhracat beyannamesi ve tır karnesini gümrük memuruna imzalatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İhracat ile ilgili işlemleri yürütmek	D.3	İhracat operasyonunu sonuçlandırmak	D.3.1	Gümrük memurunun onayladığı evrakı teslim alır ve TIR karnesinin ilk sayfasını memura verir.
				D.3.2	Varış gümrüğü ve ihracat güzergahı sayısını dikkate alarak fatura, dolaşım belgesi, CMR, tır karnesi ve beyanname fotokopilerini hazırlar.
				D.3.3	Fotokopilerini hazırladığı evrakı şoföre teslim eder.
				D.3.4	Onay işleminden sonra aracın mühürlenerek ilgili kapıya sevk edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişime yönelik faaliyetlere katılmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	Meslek ile ilgili yenilikçi uygulamaları takip eder.
				E.1.2	Operasyonel sürecin iyileştirilmesi ve verimliliğin sağlanmasına yönelik dünyadaki ve Türkiye’deki gelişmeleri takip eder.
				E.1.3	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				E.1.4	Firma içinde yürütülen kalite/iyileştirme projelerine katılır.
				E.1.5	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Hesap makinesi
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Ofis araç ve gereçleri (fotokopi makinesi, faks makinesi vb.)
5. Ofis programları/yazılım (lojistik program)

3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araç yükleme ve düzenleme bilgisi
5. Özet beyan ve tır karnesi doldurma bilgisi
6. Araştırma becerisi
7. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
8. Çabuk ve doğru karar verme becerisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
11. Ekip içinde çalışma becerisi
12. Etkileme ve uzlaşma becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kalite süreci çalışmalarına destek verme becerisi
16. Lojistik/gümrük süreçleri bilgi ve becerisi
17. Mesleki yabancı dil bilgisi
18. Müşteri ilişkileri bilgisi
19. Problem çözme becerisi
20. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
21. Teknolojik cihazları kullanma becerisi
22. Temel çalışma mevzuatı ve terimleri bilgisi
23. Tır sözleşmesine taraf ülkeler ve güzergah haritası bilgisi
24. Zor ve değişen şartlara kolay uyum sağlama becerisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içinde uyumlu çalışmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek

9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
14. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Meslek etiğine uygun davranmak
17. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
18. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
19. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
20. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma 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.

TASLAK

Ek:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İbrahim ÖZÇELİK, TİM-Şube Müdürü

Erkan Kaplan, TİM-Ankara Temsilcisi

Funda ÖZGÜLEÇ YÜCEER, TİM-Uzman

Merve YILDIZ, TİM- Uzman Yardımcısı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Prof. Dr. Murat Erdal, UTİKAD Eğitim Danışmanı

Dr. Hakan Çınar, UTİKAD Yönetim Kurulu Üyesi

Muammer ÜNLÜ, UND Eğitim Müdürü

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Ankara Lojistik Yatırımları ve Akaryakıt Tic. A.Ş.

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Antalya İhracatçı Birlikleri

Arkas Holding

Balnak Nakliyat ve Lojistik Hizmetleri Ticaret A.Ş.

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu

CANMAR Lojistik A.Ş

Çelenk Lojistik

Demiryolu Taşımacılığı Derneği

Deniz Ticaret Odası

Denizli İhracatçı Birlikleri

Deutsche Post DHL

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği

Doğu Karadeniz İhracatçıları Birliği

DSD Deri Sanayicileri Dış Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Ekol Lojistik

Eximbank

Gaziantep Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

GSD Dış Ticaret A.Ş.

Hak-İş Konfederasyonu

İntermodal Taşımacılık ve Lojistik Araştırma Derneği

İstanbul Bilgi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

İstanbul İhracatçı Birlikleri

İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Yüksekokulu Ulaştırma ve Lojistik Bölümü
İzmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lojistik Yönetimi Bölümü

Kadir Has Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

Karadeniz İhracatçı Birlikleri

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kültür Üniversitesi

Küresel Gümrük Müşavirliği Ltd. Şti.

Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği

Lojistik Derneği

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Yönetimi Bölümü

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Yönetimi Bölümü

Merter Sanayici ve İşadamları Derneği

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği

OMSAN Lojistik

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri

Osmanbey Tekstilci ve İşadamları Derneği

Ro-Ro Gemi İşletmeleri ve Kombine Taşımacılar Derneği

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Türk Hava Yolları

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye Gümrük Müşavirleri Dernekleri İcra Kurulu

Tüketici Hakları Derneği

Tüketici Yararına Araştırma Derneği

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşadamları ve Sanayicileri Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Liman İşletmecileri Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Uluslararası Nakliyeciler Derneği

Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği

Yeditepe Üniversitesi Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aykut KARAKAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Edip TÜRKAY,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Damla Ebru ESEN,	Üye (Sanayi ve Ticaret 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)

Fatma GÖKMEN, Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)