



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LİMAN PLANLAMA UZMANI

SEVİYE 4

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek	:	LİMAN PLANLAMA UZMANI
Seviye	:	4
Referans Kodu	:	
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	:	
Resmi Gazete Tarih/Sayı	:	
Revizyon No	:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

AMBAR: Eşyanın saklandığı, kümelenildiğı ve dağıtıldığı depoyu,

ANCHORAGE : Demir mevkiini,

AÇIK YÜKLÜ ARAÇ: Ambalajlı , genel kargo türü yüklerin yüklendiğı aracı,

BAY : Geminin baş tarafından kıç tarafına doğru uzanan dikey kısmını,

BAY PLAN : Bir gemideki tüm konteynırların yerlerini gösteren planı,

BB (BRAKE BULK) CARGO: Dökme yükü,

BOOKİNG PLAN: Belirli bir limana giden gemiye yüklenmek üzere yer ayrılacak konteynerlerin listesini veren belgeyi,

BEYANNAME: Gümrük Müdürlüklerinde , gümrük müşavirleri tarafından hazırlanan yükün tonaj ve miktarının yazılı olduğı tescilli belgeyi,

CFS (Container Freight Station): Konteyner yük istasyonunu (Giden partilerin gruplandırılıp konteynerlere doldurulduğı, gelen partilerin konteynerlerden çıkarılıp ayrıldığı ve aktarmalı yüklerin depolandığı, liman/terminal içinde, yakınında veya limanla/terminalle ilişkili bir yerde bulunan tesisi),

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

CLEAN REPORT: Yükler gemiye yüklendiğinde ve yüklenen ürünlerle ilgili dokümanlar düzenlendiğinde her şey normaldir, hatasızdır, raporunu;

DAMAGE REPORT: Hasar Raporunu,

DISCHARGE PLAN: Bir gemide bulunan yüklerin boşaltılma planını,

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

DORSE (Yarı römork): Çekiciye bağlanan v yük taşımaya yarayan lastik tekerlekli ekipmanı,

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

EL TERMİNALİ: Yük ve taşıma kabı ile ilgili bilgilerin girildiği , kablosuz ağ sistemine bağlı , el ile kullanılan , bataryalı cihazı,

EDI (Electronic Data Information): Elektronik bilgi Aktarımını,

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

ETB (Estimated Time of Berth): Tahmini yanaşma zamanını

ETC (Estimated Time of Completion): Tahmini bitiş zamanını

ETS (Estimated Time of Sailing): Tahmini hareket(seyire kalkış) zamanı

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

GATE: Bordürlerle ve kabinlerle ayrılmış bir dizi yol şeridinden oluşan, konteynerlerin limana/terminale girip çıktığı, kabul/teslim güvenliğinin, muayene ve belgeleme prosedürlerinin yer aldığı kısmı/kapıyı,

HALİHAZIR DURUM KONTROLLERİ: Faal/gayri faal durumların kontrol edilmesini,

HATCH COVER: Ambar Kapağını,

HIGH CUBE: Standart ISO uzunluk ve genişliğine sahip olan fakat buna ek olarak 2.44 metre yerine 2.9 metre yüksekliğindeki konteyneri,

HOLD : Gemi ambarını,

IMDG Code: Uluslararası tehlikeli yükler kodunu,

IMO (International Maritime Organization): Uluslararası Denizcilik Örgütünü,

ISCED: Uluslararası Standart Eğitim Sınıflamasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütünü,

INTERCHANGE (TAKAS) RAPORU: Taşıyıcı araç değiştirme raporunu,

IT: İletişim Teknolojilerini,

İHRACAAT (EXPORT) : Yurt dışına yük gönderimini,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

İTHALAT (IMPORT) : Yurt dışından yük alımını,

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

KNOT: Gemi sürat ölçüsünü (Bir saatte gidilen deniz mili),(1 deniz mili = 1.852 m.),

KONŞİMENTO: Gemi işletmecisinin hazırlayıp yük sahibine verdiği, taraflar arasında, söz konusu yükün deniz yoluyla taşınacağına dair sözleşme işlevi gören belgeyi,

KONTEYNER: Uluslar arası Standart Örgütünce (ISO) kabul edilen tip ve ölçülere uygun her türlü deniz, kara ve hava taşıtları ile taşınabilen, devamlı kullanmaya imkân verebilecek şekilde hususi ve dayanıklı olan, bir veya birden fazla nakil vasıtalarına aktarma edilmesinde, yükleme – boşaltma kolaylığı sağlayan, özel tertibatı bulunan taşıma kaplarını,

LASHING/UNLASHING: İstifteki konteyneri (veya başka yükü) halat, tel, liftin uskuru (çubuk) veya zincirle sabitlemek; sağlamlama (bağlama) /çözme-açma işlemini,

LASHING/UNLASHING RAPORU: Yapılan bağlama/çözme işlemlerini gösteren Raporu,

LINE: Düzenli sefer / hattı,

LOP (Letter of Protest): Protesto Mektubunu,

NOR (Notice of Readiness): Hazırlık mektubunu,

MANIFOLD: Dağıtım borusunu,

OCR (Optical Character Recognition): Optik Karakter Tanımlama (Otomatik Konteyner Takip) Sistemini,

OPEN-TOP KONTEYNER: Dört tarafı kapalı olup üstü açık ve brandalı kontayner türünü,

OPERASYON SAHASI: Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan, yük elleçleme ve teknik işlere ayrılmış liman/terminal bölümünü,

PABUÇ (TWISTLOCK): Intermodal taşıma birimlerinin bu birimleri taşıyacak gemi veya araçlara bağlanmasını sağlayan parçacıklarını,

PABUÇ (TWISTLOCK) BOX: Intermodal taşıma birimlerinin bu birimleri taşıyacak gemi veya araçlara bağlanmasını sağlayan parçacıkların bulunduğu kutuyu,

PILOTAJ: Bir geminin yanaşma ve kalkışına yardım eden istasyonu,

PREGATE: Gümrüklü sahaya giriş öncesi hazırlık sahasını,

POSTA: Gemide ve liman sahalarında elleçleme işlemlerini yürüten sapancılar, iş makinesi operatörü, serdümen ve işaretçiden oluşan çalışma grubunu,

POB (Pilot onboard): Pilot gemide ifadesini,

POD (Port of Discharging): Tahliye limanını,

POL (Port of Loading): Yükleme limanını,

PREFİKS: Konteyneri tanımlayan dört harfli kodu,

RAMPA: Gemi ile iskele arasına yükün denize dökülmesini önlemek için çekilen örtüyü,

RAMAKKALA BİLDİRİMİ: Operasyon alanlarında, personelin gözlemlediği çeşitli İSG riski ve tehlike olasılıklarını bildirme durumu veya işlemini,

RATE: Tahliye / Yükleme süratini,

REEFER KONTEYNER: Yükün uygun sıcaklıkta taşınmasını sağlayan, ayarlanabilir ısıtma-soğutma düzenekli konteyner türünü,

REEFER PLUG: Yükün uygun sıcaklıkta taşınmasını sağlayan, ayarlanabilir ısıtma-soğutma düzenekli konteyner enerji kablosunu,

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

RO-RO GEMİSİ: Tekerlekli (motorlu veya motorsuz) yük taşıyan nakliye araçları ile kargo taşıyan gemi türünü,

SEAL: Mühürü,

SLOW RATE PROTEST: Yavaş yükleme/boşaltma ikazını,

STOWAGE PLAN : Stevdorlar ve gemi çalışanlarının yararı için gemideki tüm sevkiyatların yerlerini gösteren planı,

SURVEY REPORT: Bir uzman tarafından yürütölen belli bir madde veya nesne ile ilgili araştırma raporunu,

SHIFT RAPORU: Konteyner yer değıştirme hareketi raporunu,

SHIFTING (RESTORE) : Konteyner yer değıştirme hareketini,

SLOT: Bir dizi konteyner veya yük sırasının tanımını,

SORUN BİLETİ: Sorun / Kusur bilgisinin yazılı halini,

SORUN MASASI: Sorun / Kusur ile ilgili çözüm üretimi bölgesini,

SUPALAN: Eşyanın kamyondan indirilmeden gümrük işlemlerinin tamamlanması, malın gemiden alınıp, doğrudan sevk edilmesini,

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

SWAP : İki yükün pozisyonunu takas etmeđi,

TAHLİYE: Yükün/malın boşaltılmasını,

TAHMİL: Yükün/ malın yüklenmesini,

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

TİKE: Kantar çıktısını,

TOS (Terminal Operation System): Terminal operasyon sistemini (NAVIS, SPARCS, SOLON, AS-400, GULLSEYE, WINPORT v.b. sistemler),

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

W.P.(Weather permitted): Hava müsadeli ifadesini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	9
2. MESLEK TANITIMI	10
2.1. Meslek Tanımı.....	10
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	10
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	10
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	11
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	11
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	11
3. MESLEK PROFİLİ	12
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	12
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	22

1. GİRİŞ

Liman Planlama Uzmanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Liman Planlama Uzmanı (Seviye 4) 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

Limn Planlama Uzmanı (Seviye 4); Limn sahalarındaki yük istiflerini planlayan, ihracat ve ithalat, transit ve kabotaj olarak sınıflandıran, planlanan yükleri gemi planında da yerleştirip gemi kaptanı onayına sunabilen, gerektiğinde rıhtım/iskele planlaması yapabilen, iş makinelerine, CFS, depo ve diğer sahalarla iş emrini veren, operasyonel olarak yükler hakkında ilgilisi ile iletişim kurabilen, eğitimli, yetenekli, tecrübeli kişidir.

2.2 Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323(Stok büro elemanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

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

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

5212 Sayılı Deniz Çevresinin Petrol Ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale Ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun,

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,

Uluslararası IMDG Kod kuralları

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

618 Sayılı Limanlar Kanunu,
4458 Sayılı Gümrük Kanunu,¹
5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
İş Makinelerinin Emniyetli Kullanılmasına Dair Tüzük
Liman Yönetmeliği
Makine Koruyucuları Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik
Gümrük Yönetmeliği,
Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS) Uygulama Planı

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Planlama Uzmanı ; genelde liman planlama ofisinde, gerektiğinde terminal / ilgili operasyon sahası içerisinde, vardiya usulüyle esnek mesai zamanlarında çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

¹ Gümrüklü sahada çalışıldığından, ilgili kısım ve maddeler kapsamında.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre ve kalite önlemlerini desteklemek (Devamı var)	A.1	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve talimatlarını değerlendirmek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını, yaptırılacak elleçleme işlemlerinin özelliklerine göre inceler.
				A.1.2	İSG, çevre ve kalite prosedürlerini ve iş talimatlarını, iş sahalarına göre inceler.
				A.1.3	Yapacağı işlere göre prosedürleri ve talimatları yorumlar.
				A.1.4	Yorumlarını ilgili birime aktarır.
		A.2	Risk değerlendirmesi yapmak	A.2.1	Kendisine bildirilen ve/veya belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.2.2	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önerilerini bildirir.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Kişisel KKD'nın aşınma ve yıpranma durumunu kontrol eder.
				A.3.2	Yıpranmış kişisel koruyucu donanımlarının yenisini ilgili görevliden talep eder.
				A.3.3	Operasyon sahasına giderken uygun KKD seçimi yapar.
				A.3.4	Operasyon sahasına çıkmadan önce KKD takar.
		A.4	Görev alanında ramak kala bildiriminde bulunmak	A.4.1	Yaptığı risk değerlendirmelerine ve iş sahalarında karşılaştığı olaylara göre tespitlerini ve önerilerini sözlü/yazılı formatına uygun olarak ilgililere bildirir.
				A.4.2	Kendi görevi esnasında önleyebileceği riskler için tedbir alınmasını sağlar.
		A.5	Operasyon esnasındaki İSG ve çevre güvenliği önlemlerine katkıda bulunmak (Devamı var)	A.5.1	IMO etiketli ve özel işlem gerektiren yükler için; yükün risk özelliklerine ve bununla ilgili güvenlik talimatlarına uygun hareket edilmesini sağlar.
				A.5.2	İş kazası riski veya çalışma alanlarının kısıtlanması, hava koşulları, personelin iş emniyetine aykırı davranışlar gibi beklenmeyen durumlarda, çalışmayı durdurur.

A	İSG, çevre ve kalite önlemlerini desteklemek	A.5	Operasyon esnasındaki İSG ve çevre güvenliği önlemlerine katkıda bulunmak	A.5.3	Durdurma hakkında amire bilgi verir.
				A.5.4	Elleçlenen yüklerin /gemiden alınan atıkların çalışma sahasındaki döküntü, sızıntı durumlarını ilgilisine bildirilmesini sağlar.
				A.5.5	Operasyon tarafından bilgi verildiğinde çalışma alanında yükten/atıktan kaynaklanan çevre kirliliği riski taşıyan durumları ilgililere bildirir.
		A.6	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.6.1	Kazanın ve çalışma alanının durumuna göre, talimatlara uygun şekilde çalışmayı durdurur.
				A.6.2	Kazayı iletişim araçlarını kullanarak acil durumlar için belirlenmiş ilgililere iletir.
		A.7	İlkyardım önlemlerinin alınması sağlamak	A.7.1	İlk yardım eğitimi alır.
				A.7.2	İlk yardım eğitimi almış olanlar,kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale edilmesini sağlar.
		A.8	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.8.1	Acil durum prosedürlerini inceler.
				A.8.2	Acil durum eğitimlerine iştirak eder.
				A.8.3	Prosedürlere göre bildirilen tatbikatlara iştirak eder.
				A.8.4	Olası bir acil durumda operasyonu durdurur.
				A.8.5	Ekibini bir araya toplar.
				A.8.6	Acil durumda belirlenen toplanma alanına gider.
				A.8.7	Olası bir acil durumda önceden bildirilen görevleri yapar.
B	İş Organizasyonu Yapmak (Devamı var)	B.1	Günlük vardiya iş listesini almak	B.1.1	Görev yapacağı vardiyayla ilgili gün ve mesai saatleri bilgisini, vardiya değişim dönemlerinde vardiya çizelgesinden alır.
				B.1.2	Bir üst amirinden sahada çalışacak ekip/ekipman listelerini ve çalışacağı iş emriyle ilgili özel bir talimat varsa alır.
		B.2	Sahada çalışacak ekip/ekipman ve malzemeleri kontrol etmek	B.2.1	Halihazır durum kontrollerini ve değerlendirmesini prosedürlere göre yapar .
				B.2.2	Değerlendirme sonuçlarını bir üst amirine bildirir.
				B.2.3	Sonuçlarla ilgili etkin tedbir alınmasını sağlar.

B	İş Organizasyonu Yapmak	B.3	Vardiya teslim almak/teslim etmek	B.3.1	Bir önceki görevliden yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü/yazılı bilgi ve iş sonucu teyitlerini alır.
				B.3.2	Alınan bilgide herhangi bir olumsuzluk varsa ilgili amir bilgilendirilir.
				B.3.3	Vardiya teslim ederken çıkan sonuçta herhangi bir olumsuzluk varsa ilgili amiri bilgilendirir.
C	Geminin rıhtım planlamasını, yükünü de dikkate alarak yapmak	C.1	Gemilerin tahmini varış zamanlarını (ETA) almak	C.1.1	ETA teyidi ve güncellemesini acente ile yazılı/sözlü biçimde yapar.
				C.1.2	ETA verilerini uluslararası terminolojiye göre okur.
				C.1.3	Bilgi iletişim teknolojisi bilgi ve imkânlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
		C.2	Gemi teknik bilgileri ve yük bilgilerini temin ederek değerlendirmek	C.2.1	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin tedarik ihtiyacı, boy, draft, donanım ve diğer teknik bilgileri yazılı olarak alır.
				C.2.2	Acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, sayı, cins, miktar, tonaj, kargo planı, alıcı taraf gibi bilgileri yazılı olarak alır.
				C.2.3	Alınan bu bilgiler ile geminin yanaşma yerini belirleyerek ilgili birimlere bildirir.
		C.3	Hava tahmin raporlarını incelemek	C.3.1	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde hava raporu verilerini alır.
				C.3.2	Hava raporuna istinaden gemi ve saha operasyonunu bilgilendirir.
				C.3.3	Hava raporunu dikkate alarak istif düzenini revize eder.
		C.4	Pilotaja yanaşma talimatını vererek sonuçlarını değerlendirmek	C.4.1	Pilotaja yanaşma teyidini yazılı olarak verir.
				C.4.2	Gemilerin(yük ve saha) planına uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını liman otomasyon sisteminin kameralarını kullanarak, personel görevlendirerek, gözleyerek ve sözlü/yazılı geri bildirim alarak takip eder.
		C.5	Geminin yük ve operasyon durumuna göre rıhtım üzerinde/rıhtımlar arasında yer değiştirmesini sağlamak	C.5.1	Geminin yer değiştirmesi hakkında ilgisine bilgi verir.
				C.5.2	Geminin yeni yerinin değerlendirmesini yapar.
				C.5.3	Geminin yeni yerine göre planlamasını revize eder.

D	Limn yüküne göre gemi planı üzerinde çalışma yapmak	D.1	Limnın gemi ile ilgili yük bilgisini almak	D.1.1	Acenteden gemi ile ilgili yükleme/tahliye yük bilgisi alır
				D.1.2	Alınan yük bilgisinin değerlendirilmesini yapar
				D.1.3	Olası sorunlarda acenteye geri dönüş yapar
				D.1.4	Acenteden konu hakkında geri bildirim alır
		D.2	Geminin kargo planı ve özel olarak limana ayrılmış bölüm bilgisini almak	D.2.1	Gemi kargo planı ve özel talimatlar gemi ile ilgili birimden alır.
				D.2.2	Yükleme/tahliye bilgisi ile gemi kargo planlarının gemide liman için ayrılmış bölümün uyumu kontrol eder.
				D.2.3	Yapılan kontrol neticesinde uyumsuzluk tespit edilirse ilgili birime geri dönölerek gerekli düzenlemeler ister.
				D.2.4	İlgili birimden yeni düzenleme için yazılı geri dönüş alır.
				D.2.5	İnisiyatif kullanarak yapılan düzeltmeler için ilgili birimden onay alır.
		D.3	Gemi planı üzerinde limnın yük atamasını yapmak	D.3.1	Ön yükleme planına göre ekip/ekipman ayarlamasını yapar .
				D.3.2	Yük atamasının sıralamasına karar verir.
				D.3.3	Ön yükleme planı yapar.
				D.3.4	Tahliye ile ilgili değişiklikler varsa gemi ilgisine bildirir.
		D.4	Yapılan çalışmaların karşılıklı onayını almak	D.4.1	Ön yükleme planı onaya sunar.
				D.4.2	Onaylandıktan sonra yükleme planına çevirir.
				D.4.3	Onaylanmaması halinde revize eder ve teyidini alır.
		D.5	Çalışma planını uygulamak	D.5.1	Onaylanmış yük planını ilgili operasyon birimine verir
				D.5.2	Onaylanmış yük planına göre ekipmanlara iş emri gönderir.
				D.5.3	Onaylanmış yük planında özel talimat varsa ilgisine iletir.
				D.5.4	Çalışma planının uygulanmasını takip ve kontrol eder.
				D.5.6	Çalışma planına göre ekip/ekipman yetersizliğinde gerekli tedbirlerin alınması için ilgililere bilgi verir.
				D.5.7	Gerekli tedbirlerin alınmasını izler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Saha/ekip/ekipman planlaması yapmak (Devamı var)	E.1	Sahanın durumunu düzenli olarak takip ederek değerlendirmek	E.1.1	Saha kapasitesine ilişkin doluluk oranı, fiziki durum, beklenen yük giriş-çıkışı, yük hareketleri, operasyon sıra ve planları gibi kapasite bilgilerini kontrol eder.
				E.1.2	Aldığı bilgilerin değerlendirmesini prosedürlere ve şirket politikasına göre yapar.
				E.1.3	Değerlendirme sonuçlarını bir üst amire/ilgili birime iletir.
		E.2	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili bilgileri almak	E.2.1	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili; tahliye listesi, konşimento, çeki listesi gibi bilgileri yazılı olarak temin eder.
				E.2.2	Temin ettiği bilgileri ilgili birimlere ulaştırır.
		E.3	Yükün özelliğine, niteliğine ve alıcısına göre istif, depolama yerlerini ve koşullarını belirlemek	E.3.1	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 depolama koşullarını belirler.
				E.3.2	Yüke göre alan-hacim hesabı yapar.
				E.3.3	İstif yerini yük rejimine göre belirler.
		E.4	Yükün niteliğine göre devre seçimi ile tahmil ve tahliye yöntemlerinin değerlendirmesini yapmak. ^{II}	E.4.1	Yükün niteliğine göre, çelik veya krom malzemeli, ısıtmalı-ısıtmasız gibi yöntemlerden uygun olan tahmil ve tahliye devrelerini talebe göre seçer.
				E.4.2	Yükün niteliğine ve gemi programlarına göre saha toplaması yapar.
		E.5	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	E.5.1	Operasyon planlama toplantılarından önce gemi, saha, ekip ve ekipman bilgilerini ve plan taslaklarını toplar.
				E.5.2	İş emirlerine göre ekip/ekipman planlaması yapar.
		E.6	Operasyon planlama toplantılarında/ ilgili birimlerde bilgileri ve planlamaları sunmak	E.6.1	Operasyon önceliklerine göre hazırlanan plan ve bilgileri sunar.
				E.6.2	Operasyon ve müşteri önem ve önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak oluşturur.
				E.6.3	İş emirlerini ilgili personele bildirir/teyidini alır.

^{II} Kimyasal ve sıvı elleçlemesi yapılan limanlar için geçerlidir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Saha/ekip/ekipman planlaması yapmak	E.7	Sahanın durumuna ve değişen taleplere göre planı revize etmek	E.7.1	Saha, ekip, ekipman değişiklikleri ile ilgili bilgileri değerlendirir.
				E.7.2	Kabul edilen değerlendirme sonuçlarına göre planları yeniden düzenler.
				E.7.3	Yeniden düzenlenen plan için yetkililerden onay alır.
				E.7.4	Değişiklikleri ilgili birime bildirir.
		E.8	Gemi planındaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	E.8.1	Revize edilen gemi planına göre iş emirlerini onay alarak yeniden oluşturur.
				E.8.2	Revize edilen iş emirlerinin ilgili birime bildirilmesini sağlar.
F	İşlem kayıtlarını raporlamak (Devamı var)	F.1	Kayıt prosedürlerini değerlendirmek	F.1.1	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını işlemlere ve aşamalara göre inceler.
				F.1.2	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, yüklerin özelliklerine ve taraflarına göre inceler.
				F.1.3	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, gemi, saha, CFS gibi farklı elleçleme durumlarına göre inceler.
				F.1.4	Yük elleçleme işlemlerine ilişkin liman prosedürlerini ve talimatlarını, kullanılacak posta, ekipman, aparat ve malzemeler açısından inceler.
				F.1.5	Yaptığı incelemelere ve yapacağı elleçleme işlemlerine göre, kayıt işlemlerini liman prosedürlerini ve talimatlarını ilişkilendirerek yorumlar.
		F.2	Yükün işaret ve kod bilgilerini tespit ettirmek	F.2.1	Konteynerin sicil/tanım (prefiks) numarasını, ISO kodlarını, yüke göre IMDG kodunun tespitini sağlar.
				F.2.2	Konteynerin kapasite bilgilerinin belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	Genel kargoda, kargonun teknik özelliklerine (boyut, elleçleme yöntemi, istif şekli, içerik, ikaz bilgileri gibi) dair kod, sembol ve işaretleri etiket, barkot veya tabelasından özelliğe göre ayırt edilmesini sağlar.
				F.2.4	Dökme ve sıvı yüklerin özelliklerini yüke ilişkin beyan belgelerinden belirlenmesini sağlar.
		F.3	İşlemler hakkında vardiya raporu tutmak (Devamı var)	F.3.1	Yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü/yazılı bilgi ve iş sonucu mutabakatını raporlar.
				F.3.2	Yükün türüne ve özelliklerine dair özel talimatlı bilgileri vardiya raporuna kaydeder.
				F.3.3	Sıvı ve dökme yüklerde, ambar ve tank toplama ve süzdürme duruş zamanları vardiya raporu bilgisini alır.

F	İşlem kayıtlarını raporlamak	F.3	İşlemler hakkında vardiya raporu tutmak	F.3.4	Reefer konteynerlerin, reefer sahasındaki sıcaklık bilgilerini gerektiği durumlarda kayıtlarından alır, raporunu ilgililere iletir.
				F.3.5	Lashing raporu gerektiği durumlarda hazırlanarak ilgililere iletilir.
				F.3.6	İnterchange raporu gerektiği durumlarda hazırlayarak ilgililere iletir.
				F.3.7	Gerektiğinde gemi atık raporunu gemi ilgisine onay için iletir.
				F.3.8	Operasyon/gemi kalkış yük raporu hazırlanarak ilgili birimlere dağıtır.
				F.3.9	Shift raporu, gemi performans raporu, gemi evrakları formu, gemi bitiş raporu, vinç bekleme puantajı, konteyner/yük hasar tutanağı, lashing/unlashign raporu gibi evrakları ve yazışmaları dosyalar.
G	Mesleki Gelişim ve Müşteri iletişim Faaliyetlerine Katılmak (Devamı var)	G.1	Kişisel kariyer planlamasını yapmak	G.1.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, katıldığı projeler, referans ve tavsiyeler ile ilgili belge ve dokümanlarını dosyalayarak muhafaza eder.
				G.1.2	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin kariyer hedeflerini belirler.
				G.1.3	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, kişisel özelliklerine ve hedeflerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
		G.2	Eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	G.2.1	Teknolojik gelişmelere, performans değerlendirmelerine ve kişisel kariyer hedeflerine göre eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				G.2.2	Belirlediği eğitim ihtiyaçlarını ilgililere iletir.
		G.3	Eğitime iştirak etmek	G.3.1	İşletmenin veya ilgili birimin organizasyonuna göre düzenlenen eğitimlerde hazır bulunur.
				G.3.2	Eğitimlerde kazandığı bilgi ve becerileri işine yansıtır.
		G.4	İşbaşı eğitimi vermek	G.4.1	Yeni işe başlayan planlama görevlisi veya yetiştirme eğitimi alan Planlama görevlisi adaylarını, stajyerleri, ihtiyaç duyulan diğer personeli güvenli çalışma konularında; göstererek, denetleyerek, uygulatarak, iş içinde bilgi ve beceri kazanmasını sağlar.
				G.4.2	Verdiği eğitim soncunu sözlü/yazılı olarak raporlar.

G	Mesleki Gelişim ve Müşteri iletişim Faaliyetlerine Katılmak	G.5	Performans değerlendirme toplantılarına iştirak etmek	G.5.1	İşletme ve personel olarak hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde, talep edilirse toplantılara katılır.
				G.5.2	Performans değerlendirme toplantılarına/görüşmelerine katılarak kişisel yorum ve görüşlerini iletir.
		G.6	Mesleği ve sektörle ilgili yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek	G.6.1	Mesleği ile ilgili teknolojik gelişmeleri ve yayınları; internet, dokümanlar, kataloglar gibi çeşitli kaynaklardan izler.
				G.6.2	İşletme yönetimi tarafından istendiğinde mesleği ile ilgili fuar, sergi gibi etkinliklere iştirak eder.
		G.7	Müşteri ile operasyonel anlamda iletişim kurmak	G.7.1	Gümrük, acente, gemi ilgilisi, nakliyeciler ve müşteriler ile operasyonel anlamda sözlü yazılı iletişim kurar.
				G.7.2	Kurduğu iletişimin çözüm arayışı ve sonuçlarını alır
				G.7.3	Aldığı sonuçlar hakkında ilgilisi ile geri dönüşüm sağlar
				G.7.4	Aldığı sonuçlar hakkında bir üst amirine geri dönüşüm sağlar

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Kişisel koruyucu donanımlar (Reflektörlü iş elbisesi, baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, işe göre maske, eldiven, el feneri vb.)
2. Bilgisayar
3. Yazıcı/faks/fotokopi
4. Telefon
5. Fotoğraf makinesi
6. Kamera
7. El telsizi/iletişim araçları
8. CCTV monitörü

3.3.Bilgi ve Beceriler

1. Ekiple çalışma becerisi
2. Etkili iletişim becerisi
3. Fotoğraf makinesi kullanma ve fotoğraf çekme bilgi ve becerisi
4. Gemi yükleme bilgisi
5. ISPS kod bilgisi
6. İlk yardım bilgi ve becerisi
7. KKD kullanma bilgisi
8. İletişim araçlarını kullanma becerisi
9. Uyarı levhaları, trafik yönlendirmeleri, sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
10. Elleçleme sahaları bilgisi
11. Mesleğin gerektirdiği seviyede ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
12. Mesleğin gerektirdiği seviyede ulusal ve uluslararası temel limancılık terminolojisi bilgisi
13. Öğrenme ve öğretme bilgi ve becerisi
14. Ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
15. Planlama ve organizasyon becerisi
16. Problem çözme becerisi
17. Risk değerlendirme ve önlem geliştirme bilgi ve becerisi
18. Yük, tehlikeli yükler ve IMDG kod bilgisi (konteyner, genel kargo, sıvı, dökme ve diğer yükler)
19. Şekil-uzay algısı yeteneği

20. Temel fizik ve denge bilgisi
21. Temel matematik bilgisi
22. Temel ölçümleme bilgisi
23. Bilgisayar kullanma(Ofis programları ve liman otomasyon sistemleri) becerisi
24. Analitik düşünme becerisi
25. Meslekle ilgili yabancı dil bilgisi
26. IT ile iletişim kurabilme becerisi
27. Hava raporlarını okuma ve yorumlama becerisi

3.4 . Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olabilmek
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre hareket koordinasyonu kurabilmek
4. Çalışma zamanını iş planına uygun şekilde etkili kullanabilmek
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişime karşı açık olma ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Eleştiriye açık olmak
8. Hızlı ve doğru karar verebilmek
9. Hızlı organize olabilmek
10. Kendinin ve ekip arkadaşlarının güvenliğini gözetmek
11. İşletme politikaları, yönergeleri ve uygulama kurallarına uymak
12. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
13. Sağlığına özen gösterebilmek
14. Talimat, kılavuz ve mevzuata uymak
15. Tehlikeli durumlarda etkin şekilde inisiyatif alabilmek
16. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşabilmek
17. Esnek çalışmaya yatkın olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Liman Planlama Uzmanı (Seviye 4) 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/veya 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 Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN	TÜRKLİM Genel Sekreteri
M. Cumhur KOCABAYLIOĞLU	MARPORT İş Makineleri Operatörleri Eğitim Yöneticisi
Ş.Tankut AMBARCI	TÜRKLİM Personel Belgelendirme Merkezi Müdürü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Serhat YILDIZ	EVYAPPORT Planlama Uzmanı
Serhat ULAŞ	MARPORT Gemi Planlama Uzmanı
Yavuz ÖNCEL	MARDAŞ Liman Planlama Uzmanı
Ali EVCİME	YILPORT Planlama Şefi
Hasan ŞENGÜN	BORUSAN LOJİSTİK Gemi Planlamacı

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

Alport
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Arkas Holding
Atılım Üniversitesi
Beykent Üniversitesi
Beykoz Lojistik MYO
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Bülent Ecevit Üniversitesi
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Dokuz Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi

DTO İstanbul

DTO İzmir

DTO Mersin

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Gaziantep Üniversitesi

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Gelişim MYO

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniv. Deniz Ulaş. İşl. Müh. Böl.

İTÜ Denizcilik Fakültesi

Karadeniz Teknik Üniversitesi

Kocaeli Üniversitesi

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

Maltepe Üniversitesi

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mersin Üniversitesi

Okan Üniversitesi

Orman ve Su İşleri Bakanlığı

Piri Reis Üniversitesi

TCDD Genel Müdürlüğü

TCDD Derince Liman Müdürlüğü

TCDD Haydarpaşa Liman Müdürlüğü

TCDD İzmir Liman Müdürlüğü

Turgut Kıran Denizcilik Yüksekokulu Müdürlüğü

TMMOB Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Birliği Derneği (TEVİD)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

TÜRKLİM Üyesi Limanlar

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz Ticareti Genel Müdürlüğü

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü

Yaşar Üniversitesi

Yeditepe Üniversitesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zonguldak Karaelmas Üniversitesi

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Mustafa KARAŞAHİN,	Başkan (Yüksek Öğretim 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 AKTAŞ,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Sinan KUŞÇU,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Burcu SARI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ali ÇİÇEKLİ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Yeşim YASAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu ERGİN,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

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