



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MESLEK ADI: AMBAR ANTREPO ŞEFİ

SEVİYE: 5

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek	:	AMBAR ve ANTREPO ŞEFİ
Seviye	:	5 ¹
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	:	Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	:	
Revizyon No	:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi,sekizli(8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.



TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

TERİMLER	
Acenta	Deniz işletmelerinin, gemilerini çalıştırırken limanlardaki bürokrasi işlerinde, gemi ve personelinin ihtiyaçlarını teminde aracı olarak kullandığı anlaşmalı veya temsilci kuruluşlar
Apron	Konteynır doldurma/boşaltma işlemlerinin yapıldığı, CFS veya hangarın dış duvarı boyunca uzanan, iç zeminle aynı hizada, üzeri çatı ile kapalı, yüksek platform
Atık Kabul Tesisi	Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesis
Antrepo	Antrepo rejimine tabi tutulan veya gümrük gözetimi altında bulunan eşyanın konulması amacıyla kurulan ve kuruluşunda aranılacak koşulları ve nitelikleri Gümrük Yönetmeliğinde belirlenen yerdir. (Eşyaların süresiz kaldığı yerlerdir)
Blending	İki veya daha fazla ürünü karıştırma işlemi
Blok -İstif	Konteynır alanında belirli bir konteynır grubunun veya konteynır gruplarının istiflenmesi için işaretlerle ayrılarak belirlenmiş, dikdörtgen istif alanı
Blu Code	Katı yük Boşaltma ve Yüklemenin güvenli yapılması için IMO tarafından hazırlanan rehber
Bay plan	Bir gemideki tüm konteynırların yerlerini gösteren plan
Bom	Kaldırma halatı veya başka mekanizmanın asılı olduğu yatay veya yukarıya kalkık vinç-kolu; kaldırma kolu ve kule vinç kolu
Dökme Yük (Bulk)	Ambalajlanmamış ve genellikle yükleme – boşaltması mekanik vasıta ve tesis gerektiren her nevi sıvı ve katı maddeler ile yükleme – boşaltması kavrama, kazan, kepçe v.b. araçları gerektiren maddeler ve big-bag v.b. araçlarla getirilip pimi açılarak gemiye dökülen yük
CSC onay plakası	Konteynırın güvenlik testinden geçtiğini (<i>Güvenli Konteynır Düzenlemeleri Uluslararası Sözleşmesi</i> tarafından tanımlanmış standartlara göre) ve beyan edilen özellikleri karşıladığını



	onaylayan, konteynır kapısına takılı plaka
Closed gauging system	Kapalı ölçüm/numune alma sistemi :Kapalı araçlar/ teknik malzemelerle (gaz için) numune alma yöntemi
Demoraj	İzin verilen zamanın sonunda taşıyıcının geciktirilmesi halinde ödenen ceza
Dunnage (daneç)	Kargonun taşınırken, istiflenirken zarar görmesini önlemek için kullanılan ağaç, ahşap malzeme vb.
Elleçleme	Yükleme ve boşaltma işlemi
Ex-Proof	Patlama veya parlamaya neden olacak kıvılcım oluşturmaları engellenmiş
Flushing	Hatta ürünün süpürülmesi
Forwarder	Malı taşıttıran kişi veya malı teslim alacak kişi adına yapılması gerekli hizmetler ve bununla ilgili formaliteler dahil ürünlerin taşınmasını ayarlayan taraf.
Freight	Teslimatta veya daha önceden ödenmesi gereken nakliye ücretinin miktarı.
Forsmajör	Mücbir sebep,zorlayıcı neden, istisna olay veya şartlar.
Gantry kreyn	Konteynır gemi operasyonlarında kullanılan ve rıhtım üzerinde gidip gelebilen hareketli vinç
Gemi	Tahsis edildiği gayeye uygun olarak kullanılması, denizde hareket etmesi imkanına bağlı bulunan ve pek küçük olmayan her türlü tekne.
Gemi postası	Gemideki yükleme/boşaltma işlerine ayrılmış üç-dört kişi, vinç operatörü ve puantörden oluşan çalışma grubu
Genel Kargo	Dökme yük ile adet sayısına tabi açık yüklerdir(konteyner harici)
Gümrüklü Ambar (Geçici depolama yeri)	Yurt dışından veya yurt içinden deniz yada kara yoluyla gelen , ithal /transit/ihraç eşyaların gümrük gözetimi altında depolandığı yerlerdir.
Gümrük beyannamesi	Eşyanın gümrüğe beyan edildiği belgedir
Gümrük muayene alanı	Limanda/terminalde konteynırların ve yüklerin gümrük muayenesine ayrılmış açık alan ve hangar



Grade	Tasfiye
Heavy lift	Normal bir kaldırma ekipmanının kaldırma kapasitesinin üzerinde olan, kaldırılması için özel ekipman ve yerleştirme usulleri gerektiren tek bir ticari eşya.
Hold	Gemi ambarı
Kabotaj	Bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında yapılan deniz yolu taşıması
Kargo	Yük
Konteyner	Uluslararası 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 kaplarıdır
Konteyner Yük İstasyonu“CFS”	Konteyner yüklerinin boşaltılıp yeniden yüklendiği yer
Konsolidasyon (birleştirme)	Aynı sevkiyata gidecek farklı yüklerin birleştirilmesidir.
Konşimento	Mal,hammadde ve eşyanın taşınmasında kullanılan çok yönlü kullanımı olan temel ve kıymetli evraktır.Konşimento navlunu taşıyan malların özelliklerini,rotayı ve yük üzerindeki mülkiyet hakkı olan tarafları belirler.
Konteyner Stok Sahası	Her ölçüdeki dolu ve boş konteynırların blok, hat ve kat olarak istiflendiği sahalardır
Yükleme ordinosu	Sevkiyatı yapan taraf, CFS veya ICD tarafından hazırlanan, belirli bir konteynıra doldurulmuş olup, konteynırdan çıkarılacağı yere gönderilen, yükün içeriğinin, ambalajının, miktarının vb. ayrıntılarının verildiği belge
Lashing	Yükü halat, tel, liftin uskuru (çubuk) veya zincirle sabitlemek; sağlamlama (bağlama) işlemi
Lay days	Kargonun yüklenmesi veya tahliye edilmesi için kiracı tarafa izin verilen gün sayısı.
Liner	Düzenli sefer yapan taşıyıcı / hat
Liner in free out	Navlun oranının ve her bir limanda yapılan yüklemelerin taşıma



	ücretine dahil fakat boşaltmaların hariç olduğunu gösteren taşıma koşulu.
Loadline	Yükleme Çizgisi (Hattı)
Manifesto	Ticaret gemilerinde yüklerin tüm detaylarını gösteren resmi evrak.
Mayna	Aşağı
Mobile kreyn	Genel amaçlı, kendi tekerlekleri üzerinde hareket edebilen vinç
Navlun	Bir yerden bir yere para karşılığı taşınmak üzere bir sözleşme ile gemiye alınan yükün tümü. Bu yükün taşınmasının para değeri anlamında da kullanılır.
Hazırlık mektubu (Notice of readiness)	Gemi kaptanı tarafından düzenlenen ve geminin yükleme veya boşaltmaya hazır olduğunu bildiren bir belge
Otomatik spreader	Operatörün kabinden kumandasıyla twistlockları açılıp kapanabilen ve güvenli iç kilit sistemleriyle donatılmış konteynır spreaderi
Operasyon sahası	Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan, yükleme /boşaltma ve teknik işlere ayrılmış liman/terminal bölümü
Out of gauge cargo	Normal 20'lik ve 40'lık konteynırların boyutlarını aşan (uzunluk, genişlik ve yükseklik açısından) büyüklükteki kargo.
Puantör	Her yük kalemini veya konteynır, belirli bir yere (örneğin CFS depo bölmesi, konteynır doldurma kapısı, vinç altı,) girip çıkarken kontrol etme, sayma, sınıflandırma, kaydetme işlerinden sorumlu kişi
Pis su	Tuvaletler, pisuvarlar ve tuvalet frengilerinden gelen atıklar, revir, dispanser ve hastanelerdeki lavabo, frengi ve küvetlerden gelen sıvı atıkları, canlı hayvan bulunan mahallerden gelen akıntıları veya bunlara karışan diğer atık suları
Raylı saha gantry kreyni (RMG)	Raylar üzerinde, üst üste beş veya daha fazla konteynırdan oluşan çok sayıda istif sırası üzerinde hareket eden konteynır istifleme ve aktarma aracı; hat sonunda yük trenlerini yükleme/boşaltmada da kullanılır
Reefer Konteyner	Isı kontrolü gerektiren(soğutmalı) konteynır
Rubber-tired gantry (RTG)	Kendi tekerlekleri üzerinde hareket eden ve terminalde konteynır istifleyen vinç



Separatör	Karışmış ürünleri ve diğer akışkanları ayırmada kullanılan sistem
Shifting	Görülecek lüzum üzerine geminin/eşyanın/konteynerın yerinin değiştirilmesidir
Spread loading	Yayarak yükleme
Straddle carrier	Bacakları arasına konteynırı alacak ve asılı spreaderi ile kaldıracak genişlikte, uzun, tekerlekli yapı; konteynırları istiflemek ve aktarmak için kullanılır
De-stuffing	Konteynır iç boşaltma
Stevedor	Limanda gemilerin yükleme veya tahliye işlerini yürüten insan veya şirket
Staker	Bir konteynırı farklı yerlere taşıyabilen ve istifleyen araç
Transshipment/(Aktarma)	Bir taşıma sırasında, ürünlerin bir nakliye aracından indirilerek bir alanda bekletilmesi ve diğerine aktarılması hareketi.
Transit	Limandan/terminalden geçip bir başka ülkeye (genellikle yakındaki bir ülkeye) giden, yani elleçleyen limanın/terminalin bulunduğu ülkenin menşe veya hedef ülke olmadığı yükü/konteynırı tanımlayan terim
Trim	Geminin baş ve kıç draftları arasındaki fark
Tehlikeli Eşya	Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yanmayı kolaylaştırıcı, yakıcı, zehirli ve radyoaktif maddeler ile bir arada bulundukları eşya için tehlikeli olan ve ancak kendi tabiatlarına uygun olarak muhafaza edilen eşya ile Uluslararası Denizcilik Örgütü “IMO” tarafından yayınlanan, DANGEROUS GOODS CODE adlı kitapta bulunan ve ilave edilen yukarıdaki özellikleri taşıyan eşya
Tehlikeli yük listesi	Gemi işletmecisinin hazırlayıp önceden limana/terminale gönderdiği, gelen gemideki tehlikeli yüklerin (IMDG) listesinin verildiği belge; tehlikeli yük manifestosu
Twistlock	Çoklu taşıma birimlerinin bu birimleri taşıyacak gemi veya araçlara bağlanmasını sağlayan parçacıklar.
Terminal	İşletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çalışma sahaları (rıhtım, iskele, CFS, geçici depolama yerleri ve açık arazi v.b.)
Teslim alma/alış	Gemi işletmecisinin alıcıya verdiği, gelen konteynırı



ordinosu (emri)	limandan/terminalden veya konteynırdan çıkarılan malı CFS' den alma yetkisi sağlayan belge
Vira	Yukarı
Yanaşma planı	Planlamacının limana gelecek gemilerin varış, bağlama ve kalkış zamanlarını belirlediği duvar panosu veya basılı form
Yük Planı (stowage plan)	Yükleme taşıeronu ve gemi çalışanlarının yararı için gemideki tüm sevkiyatların yerlerini gösteren plan.

KISALTMALAR

Kısaltma	Türkçe Açıklaması	İngilizce Açıklaması
abt	Yaklaşık	About
agw	Her şey yolunda giderse	All going well
B/L	Konşimento	Bill of Lading
bb	Büyük torbalarda / çuvalarda	Big bags
bc	Dökmeci gemi	Bulk carrier
bdls	Paket	Bundles
bf	Rüzgar / Deniz şiddeti (Skalası)	Beaufort (Scale)
bgd	Çuvalı	Bagged
blk	Dökme	Bulk
bm	Genişlik / en	Beam
bndls	Bağlar (Bağlar halinde yük)	Bundles
bsl	Konşimento	Bills of lading
c&f	Fiyat ve Taşıma	Cost and Freight
c.o.b.	Kargo bordoda	Cargo on board
c.o.p	Limanın teamüllerine göre gerçekleştirebildiği hızı	Custom of Port
c/p	Kiralama mukavelesi	Charter Party



cbm	Metreküp	cubic meter
cet	Merkezi Avrupa Saati (GMT + 1)	Central European Time (GMT +1)
cfs	Konteynır İç Yükleme/ Boşaltma Yeri	Container Freight Station
cy	Konteynır İstifleme Sahası	Container Yard
ct	Geminin son yük kabul zamanı	Cut-Off (time)
cgo	Yük	Cargo
cob	Temiz/Kusursuz olarak yüklenmiş	Clean On Board
cob	Yüklenen yük	Cargo On Board
crn	Kreyn	Crane
d	Draft	Draught
dc	Standard Konteynır	Dry Cube
dem	Demoraj – tazminatı	Demurrage
desp	Dispeç	Despatch
dft	Su çekimi	Draft
dtd	Tarihli	Dated
eiu	Kullanılsa dahi saymaz	Even if used
eiu	Kullanılsa dahi (zaman sayılmaz)	Even If Used (Laytime not count)
e.t.a	Tahmini varış zamanı	Estimated Time of Arrival
etb	Tahmini yanaşma zamanı	Estimated Time for Berthing
etc	Tahmini bitiş zamanı	Estimated Time for Completion
etd	Tahmini kalkış zamanı	Estimated Time of Departure
ets	Tahmini hareket (seyir kalkış) zamanı	Estimated Time of Sailing
exc	Hariç	Excluded



fd	Dispeçsiz	Free despatch
feu	40 fit uzunluğunda konteynır eşiti	Fourty Foot Equivalent Unit – 40' Container
filo	Yükleme taşıtana , boşaltma taşıyana aittir.	Free in liner out
fifo	İlk Yüklenip ilk Tahliye olacak (Yük)	First In First Out (Part cargo)
f.i.o	Yükleme ve boşaltmada bütün masraflar yükleyici veya alıcıya aittir.	
Fios	Yükleme,Tahliye, İstif masrafları hariç	Free In Out Stowed (Expenses)
f.i.o.t	Dökme yükün ambar içinde yayılması. Masraflar; yüklemede yükleyici, boşaltmada alıcıya aittir.	
fiostr	Yükleme,Tahliye, İstif & Trim masrafları hariç	Free In Out Stowed Trimmed (Expenses)
f.j.t	Yükün kamyon üzerinde teslimi	
fob	Tahliye masrafları kiracıya ait	Free Out
fob	Gemi bordasında teslim	Free on Board
f.o.w	Vagonda teslim	Free on wagon
frt	Üstü ve yanları açık konteynır	Flat Rack
frt	Navlun	Freight
ft	Forklift	Forklift
fw	Tatlı su	Fresh Water
fwd	Baş taraf	Forward
gens	Karışık yük	Generals
gless	Vinçsiz	Gearless



gmt	Referans Saat	Greenwich Mean Time
go	Motorin	Gas oil
gr	Taneli (Yük), Hububat	Grain (Cargo)
gr/bl	Taneli / Balyalı (Yük için ambar kapasitesi)	Grain/Bale (Hold Capacity)
grd	Vinçli	Geared
ha	Ambar ağzı	Hatch
ha cov	Ambar kapakları	Hatch Covers
hc/hq	Yüksek Konteynır	High Cube
hd	Demurajın yarısı kadar dispeç	Half Despatch
ho	Ambar	Hold
ho/ha	Ambar/ Ambar ağzı	Hold/Hatch
ISPS	Uluslar arası gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (TOROS)	International Ship and Port Facility Security Code
imco	Tehlikeli Madde Taşıyan Konteynır	--
imo	Uluslararası Denizcilik Örgütü	International Maritime Organisation
inc	Dahil	Included
kn	Deniz mili cinsinden hız 1.852 m/sa	Knot (Nautical miles/hr)
l/c	Zaman sayımı	Laycan
lcl	Konteynırın bir kısmının doldurulması	Less than Container Load
l/d	Yükleme , boşaltma	Loading Discharging
l/s/d	Bağlama , Emniyete Alma ve Takozlama	Lashing Securing Dunnaging
lmps	Iskarça	Lumpsum
loa	Tam boy	Lenght over all
lbp	Kaideler arası boy	Lenght between perpendiculars



lpg	Sıvı haline getirilmiş gazları taşıyan gemi.	
Lt	izin verilen yükleme/tahliye süresi	Laytime
lt	Yerel saatle	Local Time
m/r	Kaptan Alındısı	Mate's Receipt
m/s	Motorlu gemi	
m/v	Motorlu tekne	Motor vessel
mhc	Mobil liman vinci	Mobile Harbour Crane
nor	Hazırlık mektubu	Notice of Readiness
nt	Net tonaj	Net register tonnage
o/h	Yüksek konteynır yükü	Over height
o/w	Yandan taşan konteynır yükü	Over Wide
ops	Operasyon	operation
ot	Üstü Açık Konteynır	Open Top
pandi (P&I)	Gemi Sigortası	Protection and indemnity
pc	Kısmi yük	Part cargo
pfso	Liman tesisi güvenlik sorumlusu (LTGS)	Port Facility Security Officer
pol	Yükleme limanı	port of loading
pod	Tahliye limanı	port of discharging
pmt	Her bir metrik ton (1 m.ton = 1.000 kg)	Per metric ton
pwwd	Tırtıksız Yan Panelli Konteynır	alet Wide
pwwd	Beher hava müsaadeli çalışma günü	per weather working day
rf	Soğutuculu Konteynır	Reefer
ro-ro, roll-on roll-off -	Kendi tekerlekleri üzerinde yüklenip boşaltılabilen	
rtg	Lastik Tekerli Köprü Vinç	Rubber Tyred Gantry Crane
S	Geminin yükleme hattı markası	



s/o	Yükleme ordinosu	Shipping order
sf	İstif faktörü	Stowage Factor
shex	Pazar ve Tatiller sayılmaz	Sunday and holidays excluded (laytime)
shinc	Pazar ve Tatiller sayılır	Sunday and holidays included (laytime)
sid	Tek güverteli gemi	Singledeck
sof	Olgular tutanağı SOF- Olaylar Çizelgesi (TOROS)	Statement of facts
solas	Denizde Can Emniyeti (Kuralları)	Safety of Life at Sea (IMO Regulation)
s/s	Buharlı gemi	
ssg	Gemiden Karaya Köprü Vinç	Ship to Shore Gantry Crane
sshex	Cumartesi, Pazar ve Tatil günleri sayılmaz	Saturday, Sundays and holidays excl.
Ssw	Yaz Mevsimindeki Deniz Suyu	Summer Sea Water
st	Staker	Stacker
swl	Emniyetli çalışma yükü / ağırlığı	Safety Working Load
tbn	Gemi ismi bildirilecek	To be nominated
teu	20 fit uzunluğunda konteynıra denk.	Twentyfeet Equalivent Unit (20' Cont.)
thc	Elleçleme Hizmeti	Terminal Handling Charge
tpc	1 santim paralel batma için gerekli ton	Ton per Centimetre
ttl	Toplam	Total
twm	iki güverteli gemi	Tweendecker
TASİŞ	Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı, Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğü	-



uu	Kullanılmadıkça (Kullanılırsa sayılır)	Unless used
uw	Parça ağırlığı	Unit weight
vsl	Gemi	Vessel
vt	Havalandırılmalı Konteynır	Ventilated
wp	Hava müsaadeli	Weather Permitted (eta, etb, etc)
wwd	Hava müsaadeli çalışma günü	Weather Working Days (laytime)
www	Limanda/Yanaşmış/ Gümrük kontrolünden geçmiş / Serbest pratika almış, olsun yada olmasın	Weather in port/berth/custom cleared/free Pratiqed or Not
ISPS	Uluslar arası gemi ve liman güvenlik standardı	International Ship and Port Security
ps	Geminin iskele tarafı (Kıştan başa doğru sol taraf)	Port Side



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	16
2. MESLEK TANITIMI	17
2.1. Meslek Tanımı	17
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	17
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	17
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	17
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	17
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	19
3. MESLEK PROFİLİ	20
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	20
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	38
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	38
3.4. Tutum ve Davranışlar	39
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	40



1) GİRİŞ

Ambar Antrepo Şefi (Seviye 5) 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.

Ambar Antrepo Şefi (Seviye 5) 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 Ambar ve Antrepo Şefi; liman ambar ve antrepo alanlarında, saha (konteyner hariç) ve depo planlaması, ekip ve ekipman organizasyonu yapan, maliyetlendirme, satın alma, taşeronlarla ilgili işlemlere destek veren gümrük işlemlerini yürüten, ambar ve antrepo operasyonlarını, ambar-antrepo personelini yöneterek İSG, çevre ve kalite standartları ile mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak belirli süre içinde inisiyatif alarak gerçekleştiren nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 88 : 2419

(Uluslararası
Meslek
Sınıflandırma
Sistemi)

NACE Rev.2 : 50.20 Deniz ve Kıyı Yük Taşımacılığı
(AB İstatistiksel 50.20.28 Deniz Taşımacılığı Lojistik Faaliyetleri
Ekonomik Faaliyet
Sınıflandırma
Sistemi)

ISCED 97 : 840-Ulaştırma Hizmetleri ????

(Uluslararası
Eğitim Standardı
Sınıflandırması)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Halk Sağlığı, Ulusal Güvenlik, İşçi Sağlığı ve İş 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

- 618 Sayılı Limanlar Kanunu,
- 815 Sayılı Kabotaj Kanunu,
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu,



- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 3004 Sayılı İskelelerin Ne Şekilde İşletileceğine Dair Kanun,
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu,
- 4458 Sayılı Gümrük Kanunu,
- 4926 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 5312 Sayılı Deniz Çevresinin Petrol Ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale Ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5775 Sayılı Limanların İnşa, Tevsi, Islah Ve Teçhizine Dair Kanun,
- 6237 Sayılı Limanlar İnşaatı Hakkında Kanun,
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5188 Özel Güvenlik Kanunu

YÖNETMELİKLER:

- Liman Yönetmelikleri
- ÇED Yönetmeliği,
- Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil Ve Tahliye Yönetmeliği,
- Dökme Yük Gemilerinin Güvenli Bir Şekilde Yüklenmesi Ve Boşaltılması Hakkında Yönetmelik,
- Gemilerden Atık Alınması Ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Gümrük Yönetmeliği,
- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik,
- Kıyı Tesislerine İşletme İzni Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Liman Devleti Denetimi Yönetmeliği,
- Sivil Hava Meydanları, Limanlar Ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev Ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik,
- Uluslararası Gemi Ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu(ISPS) Uygulama Yönetmeliği

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Ambar Antrepo Şefi; her türlü hava koşulunda, mesai mevhumu gözetmeksizin liman ortamında çalışmaktadır. Çalışma ortamı genel olarak açık hava olup aynı zamanda ofis ortamında da çalışmaktadır.



2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Yükseklik fobisi bulunmamak



3) MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	SAHA VE AMBAR PLANLAMASI YAPMAK	A1	Saha(konteynır hariç) ve ambar durumunu rutin olarak takip etmek	A.1.1	Saha(konteynır hariç) ve ambarların doluluk- boşluk oran ve durumlarını günlük olarak sistemden alır
				A.1.2	Saha/ambarın doluluk-boşluk oran ve durumlarını karşılaştırır
				A.1.3	Saha ve ambarı fiziki olarak(loksasyonlara göre, malzeme cinsi, tip,tür,hacim) kontrol eder
				A.1.4	Sistemden aldığı bilgilerle fiziki kontrol sonuçlarını karşılaştırır.
		A2	Acentadan veya forwarder'dan malzeme ve müşteri bilgilerini almak	A.2.1	Acenteden özet beyan, manifesto bilgisini yazılı olarak alır
		A3	Yükü değerlendirmek	A.3.1.	Yükü gümrük yönetmeliğinin özel muhafaza gerektirme durumuna, uluslar arası kod ve normlara göre inceler
				A.3.2	Yükün ambar/antrepoya kabul/ ret edilme(yanıcı, akar, kokar, radyoaktif, patlayıcı) durumunu belirler.
		A4	Yükün istif yerini belirlemek	A.4.1	Yükün/malın cins,kap adedi,ebadı, tonajı, hacmi vb. özelliklerine ve saha/ ambar durum analizine göre ambar içinde konulacağı yeri belirler
		A5	Özel durumlarda müşteriden teyit almak	A.5.1	Ekipmanın verebileceği zarar, malın/malzemenin görebileceği hasar, istif koşulları, standart dışı durumlar, özel durumlar ve problemleri belirler

				A.5.2	Özel duruma göre yüke/mala uygulanacak işlemi belirler
				A.5.3	Belirlenen durumu kayıt altına alır (Operasyon esnasındaysa fotoğraflı olarak).
				A.5.4	Özel durumu ve uygulanacak işlemi müşteriye bildirir.
				A.5.5	Uygulanacak işlem hakkında müşteriden yazılı onay alır
		A6	Operasyon planlama toplantılarında ilgili bilgileri ve planlamaları sunmak	A.6.1	Genel belge ve bilgileri toplantı gündemine göre hazırlar
				A.6.2	Bilgi ve belgeler hakkında toplantıda sunum yapar
		A7	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	A.7.1	Yapılacak iş ve müşteri önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden/yazılı/sözlü olarak hazırlar
				A.7.2	Oluşturulan iş emirlerini personele yazılı/sözlü olarak bildirir
		A8	Ambarın durumuna ve değişen taleplere göre planları revize etmek	A.8.1	Ambarın durumu ve değişen taleplere göre(müşteri yoğunluğu,ekip-ekipman kapasitesi,plan dışı talepler..)planları yeniden düzenler
				A.8.2	Değişen planı ilgili birime bildirir(üst amir,müşteri,satın alma departmanı, vb.)
		A9	Plandaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	A.9.1	Revize edilen planlara göre iş emirlerini yeniden oluşturur.
				A.9.2	Revize edilen iş emirlerini ilgili personele bildirir.
		A10	Belirlenen yerin uygun koşullarda hazırlanmasını sağlamak	A.10.1	Saha durum analizine göre belirlenen yerin temizliğinin,fiziki düzenlemesinin (ısı,nem, havalandırma,bölümlendirme..vb)yapılmasını ilgili personelden talep eder.
				A.10.2	Yapılan temizlik ve düzenlemeleri kontrol eder

B	EKİP ve EKİPMAN ORGANİZASYONU YAPMAK	B1	Makine parkı hakkında bilgi almak	B.1.1	İş durumuna göre makine parkındaki ekipmanın faal-gayri faal,kapasite,yüke uygunluk durumları hakkında ilgili birimden yazılı/sözlü bilgi alır.
		B2	Ekiplerin durumu hakkında bilgi almak	B.2.1	Ekiplerin çalışma durumlarını ilgili birimden yazılı/sözlü olarak alır
		B3	Müşteri talepleri hakkında bilgi almak	B.3.1	Müşteriden mesai içi/dışı ,yükleme süresi,tarihi..b taleplerini yazılı/sözlü olarak alır.
		B4	Ekip/ekipman ihtiyacını belirlemek	B.4.1	Makine parkı ve ekiplerin durumu ile müşteri taleplerine ,nakliye durumuna ve liman iş akış değerleri/oranlarına göre ekip/ekipman ihtiyacını belirler.
		B5	Ekip/ekipman ihtiyacını ilgililerden talep etmek	B.5.1	Belirlenen ekip/ekipman ihtiyacına göre ilgililerden (vardiya amiri, taşeron, teknik servis, üst amir, vb.) yazılı/sözlü olarak talepte bulunur.
		B6	Değişen müşteri taleplerine göre ekstra ekip/ekipman talebinde bulunmak	B.6.1	Mevcut talep ile değişen müşteri taleplerini karşılaştırır
				B.6.2	Karşılaştırma sonucuna göre gereken ekstra ekip/ekipman ihtiyacını belirler
				B.6.3	İhtiyacı ilgili birimlere yazılı/sözlü olarak bildirir.
		B7	Ekipman arızalarını ilgili bölüme bildirmek	B.7.1	Operatör tarafından bildirilen ekipman arızalarını ilgili birime(teknik servis,taşeron.. vb) bildirir
				B.7.2	Arızalanan aracın yerine yenisinin gönderilmesi için talepte bulunur
		B8	Tahmil,tahliye, donanım,ekipman ve teçhizatların plana uygun yerleştirilmesini sağlamak	B.8.1	Operasyon donanım,ekipman ve teçhizatlarının(hortum, yükleme kolları, konveyör,vinç) uygun yer ve şekilde konumlandırıldığını kontrol eder
		B9	Ekip/ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların takip ve kontrolünü yapmak	B.9.1	Operasyon öncesi yapılan ekip/ekipmanın planlara ve niteliklere uygunluğunu yerinde kontrol eder

C	GÜMRÜK İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	C1	Özet beyanın temin edilmesini sağlamak	C.1.1	Acenteden özet beyanın yazılı olarak alındığını kontrol eder
				C.1.2	Acenteden/firmadan tır karnesinin yazılı olarak alındığını kontrol eder
		C2	Fiili eşya listesinin temin edilmesini sağlamak	C.2.1	Fiili eşya listesini sistem üzerinden/ manüel olarak operasyon biriminden aldırır
		C3	Özet beyan ile fiili eşya listesinin karşılaştırılmasını sağlamak	C.3.1	Özet beyan ile fiili eşya listesinde ; kap-kilo,marka-konteyner numarası tutarlılığının kontrol edilmesini sağlar
				C.3.2	CMR/tır karnesi ile fiili eşya listesinde adet-kilo tutarlılığının,tır karnelerinin tescilinin kontrol edilmesini sağlar
		C4	Eksiklik/fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlamak	C.4.1	Fiili eşya listesi ve özet beyan karşılaştırması sonucuna göre özet beyan numarası,gemi adı/sefer numarası, acente, ilgili eşyanın dahil olduğu konşimento numarası,konteynır numarası,eksik-fazla çıkan adet yada kilo,tarih bilgilerini içerecek şekilde eksiklik-fazlalık tutanağının hazırlanmasını sağlar
				C.4.2	Hazırlanan tutanağın kendisiyle birlikte gümrük memuru ve acente tarafından imzalanmasını sağlar.
				C.4.3	Karadan gelen mallar için : Fiili eşya listesi ve CMR /TIR karnesinin karşılaştırması sonucuna göre araç plakası,ilgili TIR karne numarası, adet, kilo, tarih, mühür numarası vb. bilgileri içerecek şekilde eksiklik/fazlalık tutanağı tutulmasını sağlar
		C5	Gümrüklü eşya giriş listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	C.5.1	Gümrüklü eşya giriş listesini sistemden aldırır (eğer liste manüel hazırlanıyorsa;konşimento no,gemi adı, acentesi, özet beyan tescil numarası, tarihi, tahliye kap adedi vb. bilgileri içerecek

					şekilde hazırlanmalıdır)
				C.5.2	Manüel hazırlanmış ise liste bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar
				C.5.3	Listenin kendisiyle birlikte gümrük memuru tarafından imzalanmasını sağlar
				C.5.4	Evrak zimmet defteriyle birlikte gümrük-gözetim denetim memuruna teslim edilmesini sağlar
				C.5.5	Gerekli nüshaların muhafaza edilmesini/arşivlenmesini sağlar
		C6	Ambar bekleme süresinin takip edilmesini sağlar	C.6.1	Özet beyan/CMR TIR karnesi tescil tarihinden itibaren ; • Deniz yoluyla gelenler için 45 gün • Kara yoluyla gelenler için 20 gün • İhraç kaydıyla gelenler için 30 gün olan bekleme süresini takip eder
				C.6.2	Süreyi doldurmuş ve herhangi bir işlem yapılmamış yükler için gümrük mevzuatına göre işlem yapılmasını sağlar.
		C7	Tasfiye listesinin düzenlenmesini sağlamak	C.7.1	Ambar sorumlusu tarafından hazırlanan tasfiye listesinin içeriğini mevzuatı ve süreyi dikkate alarak kontrol eder.
				C.7.2	Listeyi onaylar
				C.7.3	Listenin üst yazı ile gümrük müdürlüğü/tasfiye işleri müdürlüğüne gönderilmesini sağlar
		C8	Tasfiyelik hale gelen/tasfiye listesi hazırlanan malı TASİŞ 'e/ TASİŞ' ten ihaleyi alan firmaya teslim etmek	C.8.1	Tasfiyelik hale gelen/tasfiye fişi hazırlanan malın adet/kap/kilolarına dikkat edilerek sayılmasını sağlar
				C.8.2	Sayılan tasfiye malı ,TASİŞ veya TASİŞ'ten ihaleyi alan firmaya teslim-tesellüm tutanağı ve çıkış kontrol fişini imzalayarak teslim edilmesini sağlar
		C9	İmhalık hale gelen malın	C.9.1	İlgili resmi kurumların verdiği karara göre

			imha edilmesini sağlamak		imhalık hale gelen (ticari değeri olmayan,kalması çevreye zararlı olan,..vb) malın/eşyanın imhası için gümrük biriminden talepte bulunur
				C.9.2	İmha sürecinin mevzuata uygunluğunu takip eder
		C10	Ambarların mühürlenmesini/mühürlerin açılmasını sağlamak	C.10.1	Mesai bitiminde /başlangıcında ambarların açılış ve kapanışında gümrük görevlisinin hazırladığı ambar/antrepo açma-kapama tutanağının imzalanmasını sağlar
				C.10.2	Mesai bitiminde (mühürleyerek) /mesai başlangıcında (mühürlerin açılması ile) ambarların açılış ve kapanışına nezaret edilmesini sağlar
				C.10.3	Ambarların çift kilit (gümrük ve işletme) altına alınmasını sağlar
		C11	Gümrük yazışmalarını sağlamak	C.11.1	Gümrük yazışmalarının gümrük mevzuatına uygunluğunu kontrol eder
				C.11.2	Yapılan yazışmaların arşivlenmesini sağlar
		C12	Muayene ve tam tespit için eşyanın hazır hale getirilmesini sağlamak	C.12.1	Gümrükten/müşteriden sözlü/yazılı olarak muayene ve tespit talebini alır.
				C.12.2	Talep gümrükten gelirse; • Muayene ve tespit edilecek malı gümrük gözetim denetim memuruyla birlikte denetime hazır hale getirir • Kontrolü yapan görevlilere yardım eder • İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının imzalanmasını sağlar
				C.12.3	Talep müşteriden gelirse; • Muayene ve tespit için tahakkukun/iş emrinin oluşturulmasını sağlar • Kontrolü yapan görevlilere yardım eder

					- İşlem sonucunda hazırlanan olay yeri tespit tutanağının imzalanmasını sağlar - Konteynır açma-kapama/numune alma tutanağının imzalanmasını sağlar
		C13	Yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının takip edilmesini sağlamak	C.13.1	Gümrüğe yapılacak olan yıllık antrepo ve geçici depolama harçlarının zamanında ödenmesini ilgili birimden takip eder
		C14	Yıl sonu stok devir listesinin gümrüğe verilmesini sağlamak	C.14.1	Yıl sonu stok devir listesini sistemden alır
				C.14.2	(Sistem yoksa)Yıl sonu stok devir listesinin hazırlanmasını sağlar
				C.14.3	Hazırlanan/alınan listenin üst yazı ile gümrük birimine iletilmesini sağlar
D	AMBAR ve ANTREPO OPERASYONLARINI GERÇEKLEŞTİRMEK	D1	Konteynırları ve genel kargoyu ambar önüne getirilmesini sağlamak	D.1.1	Müşteriden/acenteden boşaltma talebinin yazılı olarak alınmasını sağlar (konteynır).
				D.1.2	Müşteri taleplerine uygun olarak istenilen gün ve saatte operasyon şefliğinden/planlamadan konteynırın ambar önüne getirilmesini talep eder (konteynır).
				D.1.3	Ambar önündeki hazır bulunuşluğu kontrol eder (konteynır ve genel kargo için).
		D2	Günlük işbaşı toplantıları organize etmek	D.2.1	Operasyon başlamadan önce/mesai başlangıcında ambar-antrepo personeli (ambar sorumlusu, ambar memurları, puantörler, vb.) ile toplantı yapar.
				D.2.2	Toplantıda planların nasıl uygulanacağı hakkında istişarede bulunur
				D.2.3	Ekiplerin durumu hakkında bilgi alır
				D.2.4	Personeli motive eder
		D3	Nakliyei takip etmek*	D.3.1	Araçların sistem kayıtları ile operasyonun planlanan akışını karşılaştırır
				D.3.2	Karşılaştırma sonucuna göre ilgili aracın yüklem/boşaltma için ambar/antrepo operasyon

					alanına girmesini/alınmasını sağlar
		D4	Evrak kontrolü yapmak	D.4.1	Mal kabul durumu için; • Özet beyan • Konteynır açma zabtı • Konşimento örneği • TIR karnesi • Forwarder/firma vekaletnamesi • Taahhütname • Firmadan boşaltım için gümrüğe kayıtlı dilekçe alır.
				D.4.2	Mal çıkış durumu için; • Stickerlı konşimento, • Beyanname, • Gümrük kontrol fişi, • Konteyner takip formu, • Vekaletname, • Kapı çıkış fişinin temin edilerek kontrol edilmesini sağlar
		D5	Tahakkukun teyit edilmesini sağlamak	D.5.1	Yüklenecek/ boşaltılacak malın hizmet bedeli ücretlendirmesinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin sistemden kontrol edilmesini sağlar
		D6	Malın/eşyanın teslim alınmasını sağlamak	D.6.1	Forwarder/müşteri vekaletini taşıyan kişinin teslim alma yerinde bulunmasını sağlar
				D.6.2	Konteynırların mühürlerinin kontrol edilmesini sağlar
				D.6.3	Açılan konteynırdaki malların konşimentolara göre ayrılmasını sağlar
				D.6.4	Ambar yerleşim tutanağının hazırlanmasını sağlar

				D.6.5	Karadan TIR ile gelen ithal eşyaların boşaltılmasını takiben boşaltma zabtı düzenlenmesini sağlar
				D.6.7	Teslim alınan malın planlanan yerlere istiflenmesini sağlar
				D.6.8	Hukuki sorunlu,değerli yada riskli malların rezerve odasına alınmasını sağlar
				D.6.9	Malları ve istif yerlerini sistem üzerinden/manüel olarak adreslendirerek etiketlenmesini sağlar.
		D7	Standart paletlerin kullanımının kontrol edilmesini sağlamak (*)	D.7.1	ISPM 15 uygulayan limanlarda ihraç/ithal amaçlı gönderilen eşyaların paletlerinin ve lashinglerde ısıt işleme tabi tutulduğunu gösteren standart numaralarının bulunup bulunmadığının kontrol edilmesini sağlar.
		D8	Hasarı tespit etmek	D.8.1	Yükleme/boşaltma sırasında oluşan hasarların yetkili personel, forwarder, vekalet sahibiyle niteliksel ve niceliksel olarak belirlenmesini sağlar (palet düşmesi, devrilme, palet bıçağının ambalaja hasar vermesi, vb.)
				D.8.2	Hasarların görsel olarak belgelenmesini sağlar
				D.8.3	Mala/ eşyaya operasyon yapılmadan önce konteynırdaki malın hasarını niteliksel/niceliksel olarak forwarder/işletme/gümrük ile birlikte tespit eder
		D9	Hasarı bildirmek	D.9.1	Ambar ve antrepo operasyonları sırasında verilen hasarlarda hasar tespit tutanağı tutar
				D.9.2	Mal hasarlı gelmiş ise rezerv tutanağı tutulmasını sağlar
				D.9.3	Tutanağın işletme görevlisi/forwarder/firma tarafından imzalanmasını sağlar
				D.9.4	Tutanağın hasar bildirim formu ile birlikte ilgili

		D10	Malı eşyayı teslim etmek		birime iletilmesini sağlar
				D.9.5	Rezerve tutanağı imzalayanlar tarafından alınır
				D.10.1	Gümrüksel işlemleri bitmiş,kapı çıkış kağıdı hazır,plakası belirli olan araçların boş halde iken kantara girmesini sağlar
				D.10.2	Aracın/Gemi yüklenecekse çekicinin boş halde mallara hasar vermeden,tam olarak kantara girmesini sağlar
				D.10.3	Aracın/çekicinin yüklü halde kantara girmesini kontrol eder.
				D.10.4	Aracın/çekicinin ruhsatında belirli olan tonajı ile kantar sonucunun tutarlılığını sağlar
				D.10.5	Kapı çıkış kontrol fişinin kontrolünü sağlar
				D.10.6	Malın/eşyanın sistemden düşmesini kontrol eder.
		D11	Ambar/antrepo stok listesi ile mal/eşyaların fiili durumunun rutin kontrolünü sağlamak	D.11.1	Sistemden ambar/antreponun stok listesinin rutin olarak alınmasını sağlar
				D.11.2	Stok listesi ile fiili durumun rutin olarak karşılaştırılmasını etiketlere göre sağlar.
				D.11.3	Tutarsızlık hallerinde (kayıp,yanlış yüklenen mal vb) düzeltici önlemleri prosedürlere uygun şekilde uygular.
E	AMBAR VE ANTREPO PERSONELİNİ YÖNETMEK	E1	Ambar/antrepo personelinin görev tanımlarının oluşturulmasına katkı vermek	E.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir
				E.1.2	İş süreçlerine göre mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize edilmesi çalışmalarına iştirak eder
				E.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerinin oluşturulmasına öneri verir
		E2	Kuruluşun temel politikalarını personele iletmek	E.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu eğitim, oryantasyon vb yollarla yazılı ya da sözlü olarak personele bildirir.

		E3	Ambar ve antrepo personelini niteliklerine uygun olarak görevlendirmek	E.3.1	Görevin gereği ve kişinin yeterliliklerine göre (bilgi,beceri,ilgi,deneyim,yetkinlik, vb.) ambar ve antrepo personeli arasında iş dağılımı yapar
		E4	Ambar ve antrepo operasyonlarının yoğunluğuna ve mevzuata göre vardiya-personel çizelgesinin oluşturulmasına iştirak etmek	E.4.1	Ambar ve antrepo ekiplerinin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını sağlar
				E.4.2	Uygun dağılımı ilgili birime iletir
		E5	Ambar ve antrepo personelini denetlemek	E.5.1	Ambar ve antrepo personelini görev tanımı ve yapılan işin yeri ve gereklerine göre personeli planlı yada plansız olarak denetler
		E6	Ambar ve antrepo personelinin performansını değerlendirmek	E.6.1	Ambar ve antrepo personeli tarafından yapılan işi; kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama vb yöntemlerle kontrol eder
				E.6.2	Yapılan denetleme sonucuna göre liman terminal personeline yaptığı iş ile ilgili yazılı yada sözlü olarak geri bildirimde bulunur.
		E7	Ambar ve antrepo personelinin alım/çıkarım/terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek	E.7.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur
				E.7.2	İşe personel alımı ile ilgili talebi üst amirine bildirir
				E.7.3	Üst amirce görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar
				E.7.4	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma/ terfi/ ceza vb önerilerini yazılı/sözlü olarak üst amirine bildirir
		E8	Ambar ve antrepo personelinin motivasyonunu artırıcı faaliyetler yapmak	E.8.1	Ambar ve antrepo personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelere destek verir (düğün, ölüm, doğum vb)

				E.8.2	Başarılı ambar ve antrepo operasyon personelini teşvik ve takdir eder.
				E.8.3	Başarılı ambar ve antrepo operasyon personeli için ödüllendirme (teşekkür mektubu, prim, vb.) önerilerini üst amire iletir.
				E.8.4	Periyodik paylaşım toplantıları düzenler
				E.8.5	Personelin görüş ve önerilerini alır
		E9	Ambar ve antrepo personelinin yıllık izin planlamasını yapmak	E.9.1	Yıllık İş planı, izin hak edişleri ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planını hazırlar
				E.9.2	İzinlerin plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.
F	AMBAR/ANTREPO OPERASYONLARINDA TAŞERONLARLA İLGİLİ İŞLERİ YÜRÜTMEK	F1	Taşeron hizmet alımı şartnamelerinin hazırlanmasına katkı vermek	F.1.1	Taşeron hizmet alımı ile yapılacak işlerin; süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri vb. bilgileri üst amire verir.
		F2	Taşeron seçiminde önerilerde bulunmak	F.2.1	Taşeron seçim kriterleri için önerilerde bulunur.
		F3	Taşerona operasyon süreçleri ile ilgili bilgi vermek (ihtiyaç, tedarik vb.)	F.3.1	Ambar ve antrepo operasyonları için gerek duyulan ekip/ekipman ihtiyaçlarını taşeronlara yazılı/sözlü bildirir.
		F4	Taşeron hizmetlerini sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	F.4.1	Taşeronun sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				F.4.2	Performansa ilişkin yazılı/sözlü geri bildirimde bulunur
				F.4.3	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları üst amire bildirir.
		F5	Hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak	F.5.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişleri hazırlar
		F6	Taşerondan gelen şikayet/talepleri almak	F.6.1	Taşerondan gelen yazılı/ sözlü şikâyetleri/talepleri alır. (çalışma şartları, oluşan

					değişiklikler vb)
				F.6.2	Taşerondan alınan taleplerin/şikayetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.
				F.6.3	Değerlendirme sonuçlarına göre taşeronla/taşeron temsilcisi ile görüşme yaparak geri bildirimde bulunur
		F7	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikayet/talepleri almak	F.7.1	Müşteriden taşeronla ilgili gelen şikayetleri yazılı/sözlü olarak alır
				F.7.2	Ambar ve antrepo bölümünde çözümlenebilecek olan problemlerle ilgili çözümleri taşeronun uygulamasını sağlar
				F.7.3	Çözümlenemeyen problemleri üst yönetime bildirir
				F.7.4	Problemlerle/şikayetle ilgili müşteriye geri bildirimde bulunur
		F8	Taşerondan gelen şikayetleri/ talepleri ilgililere bildirmek	F.8.1	Çözülemeyen hususları önerilerle beraber üst amirine bildirir.
		F9	Taşeron performansını değerlendirmek	F.9.1	Taşeron personelini belirlenen kriterlere; operasyon hızı, kaza,hasarsızlık, müşteri memnuniyeti, taşeron personelinin güvenilirliği, vb göre sistem üzerindeki formlar aracılığıyla değerlendirir
				F.9.2	Taşeron performansı ile ilgili toplantılarda görüş ve önerilerini bildirir
		F10	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	F.10.1	İzleme-denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirler.
				F.10.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşeron/temsilcisine yazılı bildirimde bulunur
				F.10.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.

G	AMBAR VE ANTREPO OPERASYONLARI MALİYETLENDİRME VE SATIN ALMA ÇALIŞMALARINA İŞTİRAK ETMEK	G1	Operasyonla ilgili gider verilerinin belirlenmesine katkı vermek	G.1.1	Operasyonla ilgili gider verileri hakkında (enerji, işçilik (adam/saat), bakım/yedek parça, sarf malzemesi) bilgi toplar
				G.1.2	Operasyonla ilgili gider verileri hakkında (enerji, işçilik (adam/saat), bakım/yedek parça, sarf malzemesi) üst amirine bilgi verir. *
		G2	Bütçe fiili durum değerlendirmesine katkı vermek	G.2.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunu karşılaştırılmasına katkı verir.
				G.2.2	Sapmaların gerekçesini üst amire açıklar
		G3	Sarf malzemesi, demirbaş, nakliye,imha,kişisel koruyucu malzeme ihtiyaçları ile ilgili talepleri bütçeye uygun olarak bildirmek	G.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi ve demirbaş ihtiyacını ilgililerle birlikte belirler.
				G.3.2	Belirlenen sarf ve demirbaş ihtiyaçlarını(bütçe dâhilinde olan) yazılı olarak üst amirine iletir
		G4	Satın alınan operasyonel malzemeleri teslim almak	G.4.1	Sipariş verdiği malzemeyi prosedürüne uygun olarak teslim alır. (Zimmet formu, teslim tutanağı, vb.)
		G5	Teslim alınan operasyonel malzemelerin veya demirbaşların kullanacak olan personele dağıtılmasını kontrol eder	G.5.1	Teslim alınan demirbaş malzemeyi (telsiz, el terminali, cep telefonu, vb.) zimmet formu düzenler
				G.5.2	Sarf malzemeleri için(tulum, bot, maske ,baret, eldiven,koruyucu gözlük..vb) teslim tutanağı düzenler
				G.5.3	Malzemeyi imza karşılığı ilgili personele teslim eder
				G.5.4	Teslim ve zimmet tutanaklarını ilgili birime iletir.
		G6	Zayi olan demirbaş malzemenin yerine telafisini	G.6.1	Zayi olan/ bütçe dışı demirbaş malzemeler için ilgili birimden yazılı olarak talepte bulunur.

			sağlamak (telsiz, el terminali, vb.)		
H	YÖNETİM SİSTEMLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ İLE İGİLİ ÇALIŞMALARA İŞTİRAK ETMEK (İSG, Çevre, Kalite, Operasyonel Süreçler, vb.)	H1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkı vermek	H.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.1.2	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde elde ettiği verilere göre iş riskleri hakkında bilgi verir. (deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmeler)
				H.1.3	İş risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				H.1.4	Alınan önlemlerin uygulanmasını takip eder
		H2	İSG kuruluna önerilerde bulunmak	H.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında ambar ve antrepo operasyonlarıyla ilgili iyileştirme önerilerini (gözlem, deneyim, geri bildirim, süreç vb ile oluşan) yazılı/sözlü olarak iletir
		H3	Ambar/antrepo operasyon sürecinde İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak	H.3.1	Personelin kişisel koruyucu malzeme kullanımını kontrol eder
				H.3.2	Kişisel koruyucu malzeme kullanmayan ve İSG kurallarına uymayan personeli uyarır
				H.3.3	Çalışma alanlarında gerekli görülen ikaz-uyarı levhalarının yerleştirilmesini sağlar.
				H.3.4	Depolama-istifleme kaynaklı riskleri belirler
		H4	Çevre etki analizinin yapılmasına katkı vermek	H.3.1	Ambar ve antrepo operasyonları sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında (deneyim,

					gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmeler) ilgili birime bilgi verir.
				H.3.2	Çevresel risklerin azaltılması/giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.
				H.3.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır
		H5	Ambar/antrepo atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	H.5.1	Kuruluşun atık planına göre atıkların bertarafına ilişkin talebinin Gümrük birimine iletilmesini sağlar
				H.5.2	Geminin vereceği atıkların mevzuata göre, uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder
		H6	Kalite çalışmalarına destek vermek	H.6.1	Ambar ve antrepo operasyonlarının performans ölçümlerini, belirlenen formatlara göre yapar.
				H.6.2	Ambar ve antrepo operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
				H.6.3	Ambar ve antrepo operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder
				H.6.4	İyileştirme önerilerinde bulunur
				H.6.5	Ambar ve antrepo dahilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder
				H.6.6	Çalışma talimat/ prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır
				H.6.7	Personelin entegre yönetim sistemini kullanmasını sağlar
		H7	Operasyonlarla ilgili emniyet/güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	H.7.1	Yapılacak olan tatbikatlar için Liman Tesis Güvenlik Sorumlusuna ambar ve antrepo alanı açısından uygun şartları bildirir (yer, zaman, vb.)

				H.7.2	Tatbikata ekip ve ekipmanlarının katılımını sağlar
I	MESLEKİ GELİŞİM UYGULAMALARINI DESTEKLEMEK	I1	Kendisinin kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler
				I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgi birimden destek alır
		I2	Personelin iş başı eğitimine katkı vermek	I.2.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan yada görev değişikliği yapılan ambar ve antrepo personeline uygulamalı işbaşı eğitimi verir
		I3	Ambar/antrepo personelinin kariyer planlamalarına katkı vermek	I.3.1	Bireysel özellikleri, görev tanımları ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerinin personelle birlikte belirlenmesine katkıda bulunur
				I.3.2	Kariyer hedefleri ve gelişimi hakkında personeli ile görüşme yapar
				I.3.3	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli tespit eder
				I.3.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelinin kariyer hedefleri ve yükselmeleri ile ilgili üst amirine önerilerde bulunur
				I.3.5	Ambar ve antrepo personelinin nitelikleri ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
		I4	Personelin eğitim- gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunmak	I.4.1	Personelin performans değerlendirme sonucu/kariyer planına/ yatırım planına vb durumlara göre eğitim ihtiyacını belirler
				I.4.2	Belirlenen ihtiyacı üst amirine bildirir

		15	Personel eğitimlerini takip etmek	I.5.1	Personel için belirlenen eğitim ihtiyacı doğrultusunda düzenlenen eğitim faaliyetlerine personelinin katılımını kontrol eder
		16	Kendi mesleki gelişimiyle ilgili talepte bulunmak	I.6.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere ve kariyer hedeflerine paralel olarak kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacını belirler.
				I.6.2	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer vb. faaliyetlere katılmayı talep eder
		17	Mesleki gelişim faaliyetlerine iştirak etmek	I.7.1	Üst amir tarafından onaylanan eğitim ve faaliyetlere katılır
		18	Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek	I.8.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
				I.8.2	Ambar ve antrepo operasyonları süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında üst amirine gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verir.

*Sadece görevlendirildiği limanlarda ambar antrepo şefi tarafından yapılır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1) Bilgisayar
2) Ofis programları / yazılım
3) Telsiz
4) BİT (telefon, faks, internet gibi)
5) Liman yazılım sistemleri
6) Kişisel koruyucu malzemeler
7) Kamera sistemi
8) Fotoğraf makinesi
9) Ofis ekipmanları
10) Binek aracı
11) El terminali

3.3. Bilgi ve Beceriler

1) İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat(çalışma mevzuatı, gümrük mevzuatı, denizcilik ve liman yönetmeliği ile ilgili mevzuat, çevre mevzuatı, İSG mevzuatı, İMO ve İLO ilgili mevzuat
2) Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve uzmanlık terminolojisi
3) Depolama bilgisi
4) Yabancı dil bilgisi (en az orta düzey)
5) Mülakat teknikleri bilgisi
6) Personel yönetimi bilgisi
7) Zaman yönetimi bilgisi
8) Maliyet hesaplama bilgisi
9) Planlama ve organizasyon bilgisi
10) Tehlikeli yük bilgisi
11) İlk yardım bilgisi
12) Gemi ve Yük bilgisi
13) İstifleme ve elleçleme bilgisi
14) Risk yönetimi bilgisi
15) Mekanik bilgisi
16) Karar verme yöntemleri bilgisi
17) Liman operasyonları bilgisi
18) Kalite bilgisi
19) Ekipman bilgisi
20) Problem çözme becerisi
21) Kişiler arası iletişim becerisi
22) Ekiple çalışma becerisi
23) Karar verme becerisi
24) Planlama ve organizasyon becerisi
25) Sürücü ehliyetine sahip olma
26) Analitik düşünme becerisi
27) İletişim becerisi
28) Yüzme becerisi
29) En az 3 yıl limancılık sektöründe iş deneyimi

3.4 . Tutum ve Davranışlar

1) Detaycı ve titiz olma
2) Sakin olma
3) İnandırıcı olma
4) Güler yüzlü olma
5) Değişime açık olma
6) Yapıcı ve pozitif olma
7) Eleştiriye açık olma
8) Esnek çalışma saatlerine uyumlu olma
9) Dürüst olma
10) Sorumluluk sahibi



ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Liman Ambar ve Antrepo Şefi meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı/sözlü ve /veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

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 Belgelendirmeye ilişkin Yönetmelik çerçevesinde yürütülür.



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

- 1) İrfan BİLGİN (TÜRKLİM Genel Sekreteri)
- 2) Hayrünnisa SALDIROĞLU (Meslek Analizi/DACUM Moderatörü)
- 3) Duygu A. DURMAZ (Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatör ve Raportör)

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

- 1) Can Sinan Mermut (RODA, Liman Sundurma Şefi)
- 2) Ramazan Şentürk (DİLER, Liman Vardiya Amiri)
- 3) Önder Ünal (BORUSAN, Liman Operasyon Şefi)
- 4) Mehmet Kaya (MARDAŞ, Gümrük Ambar ve Antrepo Şefi)
- 5) Çağlayan Dora (PORT AKDENİZ, Sundurma Şefi)
- 6) Çağlar Veli Şahin (MARPORT, Ambar Operasyon Şefi)
- 7) Cumhuriyet Kocabaylıoğlu (MARPORT, İş Makineleri Eğitim Yöneticisi)
- 8) Zafer Yanık (KUMPORT, Geçici Depolama Şefi)
- 9) Tayfun Kaygısız (MERSİN Limanı İnsan Kaynakları Sorumlusu)
- 10) Hakan Yolcu (MERSİN Limanı Ambar Sorumlusu)

