

Sayı : TİM.AİB.GSK.PER/ 000763

06/03/2013

Konu : Sirküler.

ANTALYA İHRACATÇILAR BİRLİĞİ ÜYELERİNE
SİRKÜLER 2013 / 77

Sayın Üyemiz,

1. Lojistik Meslek Standartları
2. Türkiye’de Yatırım Yeri Temini
3. DİR Değerlendirme Kurulu 7. Toplantısı

Konularını içeren duyurularımızın detayları ekte sunulmuştur.

Bilgilerini rica ederim.

Fisun EVRENSEVDİ
Genel Sekreter

LOJİSTİK MESLEK STANDARTLARI

İş yeterliliği ölçümünden geçmiş ve ulusal/uluslararası kurumlarca personel belgelendirme akreditasyon olan kuruluşların verdiği sertifikalı elemanlar ile sektörde iş alımlarını verimli kılmak, serbest dolaşımın kurallarının sektör gerçekleri ile belirlemek özellikle ortaöğretim ve yükseköğretim, mesleki ve teknik eğitim programlarını, hayat boyu öğrenme sistemleri ile bütünleşmek üzere sektörel meslek standartları çalışmaları başlatıldığı malumunuzdur.

Bu kapsamda Türkiye İhracatçılar Meclisinden (TİM) alınan yazıda; lojistik alanında ulusal meslek standartlarının hazırlanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından TİM'in yetkilendirildiği ve Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3), Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) meslek elemanlarının standardına ait taslak çalışmaların tamamlandığı bildirilmiştir.

Bahse konu meslek standardı taslakları hakkında görüş ve önerilerinizin, Genel Sekreterliğimizce derlenerek TİM'e iletilebilmesi için, aşağıda bulunan görüş formunun 4 Nisan 2013 Perşembe günü, mesai saati bitimine kadar Genel Sekreterliğimize (E-posta:tosunn@aib.gov.tr,Faks:311-79-00) iletilmesi gerekmektedir. (1199)

Ekler:

1. MYK Yazısı
2. Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3)
3. Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5)
4. Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6)
5. Görüş ve Değerlendirme Formu

TÜRKİYE'DE YATIRIM YERİ TEMİNİ

Ekonomi Bakanlığının bir yazısına atfen Türkiye İhracatçılar Meclisinden (TİM) alınan 04.03.2013 tarihli yazıda; Anılan Bakanlığın ve yatırımlarla ilgili kurumlarımızın ülkemize yatırım yapmak isteyen uluslararası yatırımcılarla yaptığı görüşmelerde, yatırım yeri temini hususunun önemli bir sorun alanı olarak ortaya çıktığı; söz konusu sorunun, konuyla ilgili farklı kurumların görev alanına giren birçok farklı boyutu olması sebebiyle çok yönlü değerlendirilmesi gerektiğinin 20 Şubat 2013 tarihinde gerçekleştirilen 47. YOİKK Yönlendirme Komitesi Toplantısı'nda kararlaştırıldığı bildirilmektedir.

Bu bağlamda; TİM'e iletmesini teminen yatırım yeri teminiyle ilgili olarak belirli projelere özel veya yapısal nitelikteki sorunların, ilgili kurumların yetki ve görev alanı ile geçmiş tecrübeler dikkate alınarak ve tüm yönleriyle ortaya konularak çözümüne ilişkin hususların ek'li form vasıtasıyla en geç 6 Mart 2013 Çarşamba saat 11:00'e kadar Genel Sekreterliğimize (E-posta:tosunn@aib.gov.tr,Faks:311-79-00) iletilmesi gerekmektedir. (1194)

Ek-6: Form

DİR DEĞERLENDİRME KURULU 7. TOPLANTISI

Ekonomi Bakanlığın İhracat Genel Müdürlüğünden alınan yazıya atfen, Türkiye İhracatçılar Meclisinden (TİM) alınan yazıda, Dahilde İşleme Rejimi Değerlendirme Kurulu 7. Toplantısı'nın Mart ayı içerisinde yapılmasının planlandığı bildirilmektedir.

Bu itibarla, anılan Kurul gündemine alınmasında fayda görülen Dahilde İşleme Rejimine ilişkin **en önemli beş güncel sorun** ve bunlara ilişkin gerekçeli görüş ve önerilerin, İhracat Genel Müdürlüğü'ne iletilmek üzere **8 Mart 2013 Cuma günü mesai bitimine kadar** Genel Sekreterliğimize (E-posta:tosunn@aib.gov.tr, Faks:311-79-00) iletilmesi gerekmektedir.(1088)



T.C.
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.13.2.MYK.0.10.00.00-100.02 -56
Konu : Meslek Standartları

23/10/2011

İLGİLİ MAKAMA

Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) 5544 Sayılı Kanun ile kurulmuştur. MYK'nın temel görevi Avrupa Birliği ile uyumlu ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmektir. Ulusal yeterlilik sisteminin ilk aşaması olan meslek standartlarının geliştirilmesine yönelik Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik 5 Ekim 2007 tarih ve 2664 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olup, bu doğrultuda meslek standartlarına ilişkin teknik çalışmalar başlatılmıştır.

MYK Kanunu ve söz konusu Yönetmelik gereği; meslek standartları, MYK tarafından görevlendirilen kurum ve kuruluşlara hazırlanmaktadır.

Türkiye İhracatçılar Meclisinin (TİM) MYK'dan herhangi bir ücret ve başka bir hak talep etmeksizin Kurumumuza ilemiş olduğu meslek standartları hazırlama talebi değerlendirilmiş ve MYK ile TİM arasında "Meslek Standardı Hazırlama İşbirliği Protokolü" 4 Ocak 2010 tarihinde imzalanmıştır. İmzalanan protokol ile meslek standardı hazırlama süreci başlamıştır.

MYK tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yetkilendirilen kuruluşun hazırladığı taslak meslek standardının Ulusal Meslek Standardı (UMS) olarak tanınması üç adımda gerçekleştirilmektedir.

- Görevlendirilen kuruluş taslak meslek standardını ilgili tarafların (ilgili kamu kurumları, işçi, işveren ve meslek kuruluşları, eğitim sağlayıcılar, sınav ve belgelendirme kuruluşları vb.) görüşüne sunar. Alınan görüş ve öneriler kuruluş tarafından incelenir, değerlendirilir ve taslak standarda aktarılır. Nihai taslak görüş değerlendirme raporu ile birlikte MYK'ya sunulur.
- Taslak standart üçlü yapıda oluşturulan ilgili MYK sektör komitesinde incelenerek değerlendirilir ve doğrulanır.
- İlgili MYK sektör komitesinde incelenip doğrulanan standart MYK Yönetim Kurulu onayı sonrası Resmi Gazetede yayımlanarak UMS niteliğini kazanır.

TİM, protokol kapsamındaki mesleklerin taslak standartlarını hazırlamakta olup, tamamlanan taslaklara ilişkin değerli görüş ve önerilerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Katkılarınız standartların kalite ve kabul edilebilirliğini artıracaktır.

Bu bağlamda görüş ve önerilerinizin TİM'e iletilmesi hususunda gereğini bilgilerine saygı ile arz/rica ederim.


Bayram AKBAŞ

Başkan



Atatürk Bulvarı No: 227 06680 Çankaya/ANKARA
Tel: 0 (312) 428 72 08 - 2229 Faks: 0 (312) 428 72 07
www.myk.gov.tr

İrtibat : Hilal DOĞRUÖZ ÖZER
hdogruoz@myk.gov.tr
Evrak id : 20112834



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 kısmı 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 bulunması 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 antreposuna 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, çeki 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

TASLAK

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Lojistik Gümrük Sorumlusu (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak lme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı lme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

lme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. lme 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)

TASLAK



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	LOJİSTİK OPERASYON SORUMLUSU
Seviye:	5
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,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONSOLİDASYON: Taşımacılıkta ölçek tasarrufu sağlamak için küçük miktarda yüklerden büyük yükleme partileri oluşturulmasını,

LOJİSTİK: Lojistik, 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,

LOJİSTİK SİPARİŞ: Lojistik firmasına iletilen her türlü taşımacılık türündeki müşteri talep ve beklentilerini,

NAVLUN: Uluslararası taşıma için istenen ücreti,

PARSİYEL: Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

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

TAŞIMACILIK TÜRÜ: Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

TAŞIMACILIK: Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

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

Lojistik Operasyon Sorumlusu (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.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, lojistik operasyonu takip eden, müşteriler ile ilişkileri yürüten, raporlama yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323 (Taşımacılıkla ilgili büro elemanları)

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 Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği durumlarda depo, araç yükleme boşaltma alanı gibi açık ortamlarda da çalışır.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), zamanında ve hatasız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun stres altında çalışır. Operasyon süreçlerinin, günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri esneklik gösterir.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise yurt dışı operasyon birimleri ile yurt dışı acentelerle 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 (devamı var)	B.1	Yöneticisi ile işi planlamak	B.1.1	Yöneticisine gelen veya kendisine doğrudan müşteri/ilgili yurt içi ve yurt dışı birimler tarafından iletilen lojistik taleplerini/siparişleri alır.
				B.1.2	Lojistik operasyon taleplerini/siparişlerini ihracat ve ithalat olarak ayırır.
				B.1.3	Lojistik operasyonları sözleşmesi devam eden talepler ve ilk kez çalışılacak firma talepleri olarak ayırır.
				B.1.4	Lojistik siparişi doğrultusunda iş sürecini yöneticisi ile belirler.
		B.2	Lojistik operasyon planlaması yapmak	B.2.1	Lojistik talebini/siparişini yükün niteliği, teslim tarihi, miktarı, cinsi ve çıkış ile teslim yeri gibi alt detaylar açısından inceler.
				B.2.2	Müşteri portföyünde olan ve sözleşmesi devam eden lojistik sipariş ve taleplere ilişkin kendisine iletilen evrak ve talimatları teslim alır ve sözleşme doğrultusunda lojistik talebi inceler.
				B.2.3	Yükün niteliği, teslim tarihi, yeri, miktarı, cinsi gibi detaylara göre alan/hacim hesaplaması yapar.
				B.2.4	Müşteri talebine ve yükün konsolide veya parsiyel olma durumuna göre müşteri ile koordinasyon halinde taşımacılık türü olarak karayolu, hava, deniz ve demiryolu seçeneklerinden biri veya kombine taşımacılık olarak belirler veya ilgili birimden taşımacılık türünün bilgisini alır.
				B.2.5	Belirlenen taşımacılık türüne ve yükün niteliği, teslim tarihi, miktarı, cinsi gibi detaylara göre yüke uygun araç bulur veya araç bulunması için ilgili birimlerle iletişime geçer.
				B.2.6	Navlun tutarını mali açıdan verimli, kaliteli, güvenli ve zamanında lojistik operasyon alternatiflerini değerlendirerek farklı ölçü birimleri üzerinden ve müşteri tarafından bildirilen teslim şekillerini göz önüne alarak hesaplar.
				B.2.7	Navlun tutarını hesapladıktan sonra fiyat bilgisini firmadaki ilgili birimlerle paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Operasyon onay sürecini takip etmek	B.3.1	Yöneticinin onayladığı taşımacılık türüne göre fiyat teklifi oluşturur veya ilgili birimden fiyat teklifini alır.
				B.3.2	Müşteriye ileilmek üzere hizmet teklifi hazırlar veya ilgili birimden aldığı teklifini yöneticisine sunar.
				B.3.3	Teklifin müşteri tarafından onaylanması akabinde hizmet teklifi hazırlar veya ilgili birim tarafından hazırlanan teklifi yöneticisinin onayına sunar.
		B.4	Lojistik operasyon sürecini başlatmak	B.4.1	Lojistik operasyon ile ilgili bilgileri müşteri ile paylaşır.
				B.4.2	Müşteri beklentileri ve talepleri doğrultusunda gerekirse teklifte revizyon yapar veya revizyon yapılması için ilgili birime bilgi verir.
				B.4.3	Müşteriden gelen talimat doğrultusunda karayolu ile taşıma yapılacaksa CMR belgesi hazırlar.
				B.4.4	Denizyolu ile taşıma yapılacaksa konşimento hazırlar veya acenta tarafından düzenlenen konşimento belgesini teslim alır.
				B.4.5	Havayolu ile taşıma yapılacaksa hava yolu taşıma belgesini hazırlar.
				B.4.6	Demiryolu ile taşıma yapılacaksa demiryolu hamule senedini düzenler.
				B.4.7	Müşteriden gümrük evraklarını ve eşyanın taşınması için ihtiyaç duyduğu, EX1, ATR , Fatura ve çeki listesini teslim alır.
B.4.8	Lojistik operasyon hazırlık evraklarını ilgili birime iletir ve operasyonun başlaması için ilgili birime bilgi verir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İhracat lojistik operasyonu takip etmek	C.1	İhracat yükünün araca yönlendirilmesini sağlamak	C.1.1	Lojistik ihracat operasyonunun taşıma türü karayolu ise teslim yerine en yakın bölgede araç yer alıyorsa o aracın teslim bölgesine yönlendirilmesini sağlar.
				C.1.2	Denizyolu, hava ve demiryolu taşıma türlerinde ise yükün araca yönlendirilmesini sağlar.
				C.1.3	İhracat operasyon evraklarının yükü taşıyana verilmesini koordine eder.
				C.1.4	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde takip eder.
				C.1.5	Aracın gümrükleme işlemlerinin yapılması için ilgili birime bilgi verir.
				C.1.6	İhracat lojistiğinde sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçer.
				C.1.7	Teslim noktasında eşyanın teslimatının yapıp yapılmadığı bilgisini alır.
		C.2	İhracat lojistik Operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini yapmak	C.2.1	İhracat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşteriyi bilgilendirir.
				C.2.2	İhracat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin yöneticisini bilgilendirir.
				C.2.3	Beraber çalıştığı ve ihracat lojistik operasyon sürecine destek veren birimlere gerekli bilgileri zamanında iletir.
				C.2.4	İhracat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletir.
				C.2.5	İhracat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli tedbir önerileri ile birlikte yöneticisine zamanında bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat lojistik operasyonu takip etmek (devamı var)	D.1	İthalat lojistik operasyonu ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	D.1.1	Lojistik ithalat operasyonunun taşıma türü karayolu ise teslim yerine en yakın bölgede araç yer alıyorsa o aracın teslim bölgesine yönlendirilmesini sağlar.
				D.1.2	Teslim yerine yakın bir bölgede araç bulunmadığı durumlarda yüke ve teslim yerine göre araç gönderilmesini sağlar.
				D.1.3	Denizyolu, hava ve demiryolu taşıma türlerinde ise yükün araca yönlendirilmesini sağlar.
				D.1.4	Tır karnesi, EX-1, ATR, fatura ve çeki listesi gibi gümrükleme sırasında gerekli olacak evrakların yükü taşıyan tarafından teslim alınmasını kontrol eder.
				D.1.5	Lojistik ithalat operasyon evrakları müşteriden talep eder.
		D.2	İthalat yükünün araca yönlendirilmesini ve operasyon işlemlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Lojistik ithalat operasyon evrakları ve sözleşme doğrultusunda yükün araca güvenli bir şekilde yüklenmesini takip eder ve yöneticisini bilgilendirir.
				D.2.2	Karayolu taşımacılığında aracın yükleme veya çıkış noktasında gümrükleme yapılmadıysa AB ülkeleri için sınır çıkışından önce şoförün gümrükleme işlemlerini yaptırmasını takip eder.
				D.2.3	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci diğer birimlerle koordinasyon halinde takip eder.
				D.2.4	Aracın geliş noktasında gümrükleme işlemlerinin yapılması için ilgili birime bilgi verir ve gerekli evrakları teslim eder.
				D.2.5	Karayolu lojistik ithalat operasyonunda sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçer.
				D.2.6	Varış noktasında ürün teslimatının yapılıp yapılmadığı bilgisini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat lojistik operasyonu takip etmek	D.3	İthalat lojistik operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini yapmak	D.3.1	İthalat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşteriye bilgilendirir.
				D.3.2	İthalat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin yöneticisini bilgilendirir.
				D.3.3	Beraber çalıştığı ve ithalat lojistik operasyon sürecine destek veren birimlere gerekli bilgileri zamanında iletir.
				D.3.4	İthalat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletir.
				D.3.5	İthalat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli tedbir önerileri ile birlikte yöneticisine zamanında bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Müşteri ilişkilerini yürütmek	E.1	Mevcut müşteri ilişkilerini geliştirmek	E.1.1	Müşterilerle iletişimin sağlıklı ve düzenli yürütülebilmesini teminen gerekli tedbirleri alır.
				E.1.2	Müşteri problem ve şikâyetlerine çözüm bulur, kendi birimince çözülemeyecek talep ve sorunları ilgili birimlere yönlendirir.
				E.1.3	Müşteri sadakatini sağlamak için müşteri beklenti ve taleplerine zamanında cevap verir.
				E.1.4	Fiyat, kalite, güvenilirlik kriterlerine göre müşteriye verilen hizmeti rakip firmalarla karşılaştırır ve yöneticisini bilgilendirir.
				E.1.5	Mevcut müşterilere yöneticisi ile beraber ziyaret gerçekleştirir.
				E.1.6	Operasyonel bakış açısıyla müşteri ilişkilerini destekler.
		E.2	Müşterilerin sektörleriyle ilgili gelişmeleri takip etmek	E.2.1	Müşterilerin içinde buldukları sektörlerle ilgili lojistik, ekonomik ve finansal gelişmeleri takip eder.
				E.2.2	Müşterinin sektörüne yönelik lojistik operasyon alternatifleri üretir ve bunları müşteri ile paylaşır.
				E.2.3	Sorumlu olduğu müşterinin sektörel ve münferit bilgi taleplerini karşılar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Faturalama sürecini takip etmek	F.1	Faturalama işlemlerini takip etmek	F.1.2	Hizmet bedeline göre faturalama için ilgili birimle temasa geçer
				F.1.3	Faturalama sürecinde tahsilatların zamanında yapılabilmesi ve müşteri riskinin minimum seviyede tutulabilmesi için fatura ve evrakların sözleşme doğrultusunda eksiksiz hazırlanması için ilgili birimle koordinasyon halinde çalışır.
				F.1.4	Faturanın müşteriye zamanında iletilmesini ilgili birimden takip eder.
				F.1.5	Fatura tahsilatı ile ilgili nihai süreci ilgili birimden öğrenir ve sonuçtan yöneticisini haberdar eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlama yapmak	G.1	Müşteri portföyü ile ilgili raporlama yapmak	G.1.1	Müşterilerin mali, hukuki risk haritalarının belirlenmesi çalışmalarını diğer birimlerle koordinasyon halinde raporlar.
				G.1.2	Mevcut müşteri portföyünü varış yeri, yük, sıklıkla çalıştığı firmalar vb. kriterlere göre raporlar.
				G.1.3	Müşterinin lojistik sipariş durumunu raporlar ve günceller.
		G.2	Mali verilerle ilgili raporlama yapmak	G.2.1	Müşteri ile ilgili haftalık ve yıllık brüt karı arşivler ve geçmiş yıllarla karşılaştırır.
				G.2.2	Çeşitli ölçü birimleri üzerinden yük ile ilgili raporlama yapar.
		G.3	Operasyonlarla ilgili raporlama yapmak	G.3.1	Operasyonları tarih, ülke gibi faktörler açısından raporlar.
				G.3.2	Operasyonlarda meydana gelen hasar ve kazayı raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Meslek ile ilgili yenilikçi uygulamaları takip eder.
				H.2.2	Operasyonel sürecin iyileştirilmesi ve verimliliğin sağlanmasına yönelik dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeleri takip eder.
				H.3.3	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				H.4.4	Kariyer hedeflerine göre mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		H.2	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarına iştirak etmek	H.2.1	Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
				H.2.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması çalışmalarına destek verir.
		H.3	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimlerine katkı vermek	H.2.1	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
				H.2.2	Verimi arttırmak, işlerin daha düzenli, kaliteli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla astlarının çalışma metodlarını geliştirir.

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 programı)

3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma becerisi
5. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
6. Çabuk ve doğru karar verme becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çok boyutlu düşünme ve kritik süreçlerde karar verme becerisi
9. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Etkileme ve uzlaşma becerisi
12. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama becerisi
13. Gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
14. İleri düzey planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Kalite yönetimi bilgisi
18. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
19. Lojistik operasyon yapılan ülke hakkında bilgi
20. Lojistik süreçleri hakkında bilgi
21. Lojistik terminoloji bilgisi
22. Lojistik ve diğer mesleki mevzuat bilgisi
23. Matematiksel düşünme becerisi
24. Mesleki yabancı dil bilgisi
25. Motivasyon becerisi
26. Müşteri ilişkileri bilgisi
27. Operasyonel maliyet bilgisi
28. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
29. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
30. Planlama ve organizasyon becerisi
31. Problem çözme becerisi
32. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Taşımacılık ve havayolu ile ilgili konvansiyonlar bilgisi
35. Teknolojik cihazları kullanma becerisi
36. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
37. Teslim ve ödeme şekilleri bilgisi
38. Tır sözleşmesine taraf ülkeler ve güzergah haritası bilgisi
39. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
40. Yaratıcı düşünme becerisi

41. Zamanı iyi kullanma ve yönetme becerisi
42. Zor ve değişen şartlara kolay uyum sağlama becerisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönetmek
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Güvenli çalışma şartlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
18. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
22. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde insiyatif almak
23. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
24. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının 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

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Deutsche Post DHL

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 Fakóltesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Yönetimi Bölümü

Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi 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)

TASLAK



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	LOJİSTİK OPERASYON YÖNETİCİSİ
Seviye:	6
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,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONSOLİDASYON: Taşımacılıkta ölçek tasarrufu sağlamak için küçük miktarlı yüklerden büyük yükleme partileri oluşturulmasını,

LOJİSTİK SİPARİŞ: Lojistik firmasına iletilen her türlü taşımacılık türündeki müşteri talep ve beklentilerini,

LOJİSTİK: Lojistik, 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 ücreti,

PARSİYEL: Bir taşıma aracı veya kabının birden fazla göndericiye tahsis edilmesini,

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

TAŞIMACILIK TÜRÜ: Kara, demir, deniz, hava ve boru hatları ile yapılan taşımacılık şekillerini,

TAŞIMACILIK: Yolcu veya yükün iki farklı yer arasında taşımacılık türlerinden bir veya birkaçının kullanılarak nakledilmesini,

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.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	19
3.3. Bilgi ve Beceriler	19
3.4. Tutum ve Davranışlar	20
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmıştır.

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

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri olarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, lojistik operasyonu kontrol eden, müşteri ilişkilerini yöneten, raporlamaları kontrol eden ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4323 (Taşımacılıkla ilgili büro elemanları)

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 Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) genellikle ofis ortamında çalışmakla birlikte görevinin gerektirdiği durumlarda depo, araç yükleme boşaltma alanı gibi açık ortamlarda da çalışır.

Lojistik Operasyon Sorumlusu (Seviye 5), zamanında ve hatasız teslimat yapmanın gerektirdiği yoğun stres altında çalışır. Operasyon süreçlerinin, günün farklı saatlerine dağılmasına bağlı olarak mesai saatleri esneklik gösterir.

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) firma içinde diğer birimlerle ve firma dışında ise yurt dışı operasyon birimleri ile yurt dışı acentelerle 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 güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	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	Üst yönetim ile işi planlamak	B.1.1	Lojistik talepleri/siparişleri alır.
				B.1.2	Lojistik sipariş doğrultusunda iş sürecini belirler ve lojistik operasyonları ithalat ve ihracat olarak ayırarak ekibi ile paylaşarak iş planını yapar.
				B.1.3	İş planına göre öncelik listesi hazırlar.
				B.1.4	İşlemlerin takibi için ekipteki kişilere iş paylaşımı yapar.
		B.2	Operasyon planlamasını kontrol etmek	B.2.1	Lojistik talebini/siparişe göre ekibine operasyon planlaması yapılması için talimat verir.
				B.2.2	Müşteri portföyünde olan ve sözleşmesi devam eden lojistik sipariş ve taleplere ilişkin evrakın teslim alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.2.3	Yüke göre alan/hacim hesaplaması yaptırır ve kontrol eder.
				B.2.4	Belirlenen taşımacılık türüne ve yükün niteliği, teslim tarihi, miktarı, cinsi gibi detaylara göre yüke uygun araç bulunması talimatı verir.
				B.2.5	Taşımacılık türü bilgisinin müşteri talebi ve siparişin niteliği ile uyumlu olup olmadığını kontrol eder ve onaylar.
				B.2.6	Navlun tutarını ve fiyat bilgisini kontrol eder.
				B.2.7	Müşteriye iletmek üzere hazırlanan hizmet teklifini müşteri talebi ile uyumluluk, fiyat ve teslim şekilleri açısından kontrol eder.
		B.3	Operasyon sürecini kontrol etmek	B.3.1	Operasyon ile ilgili bilgilerin müşteri ile paylaşılmasını sağlar.
				B.3.2	Müşteri beklentileri ve talepleri doğrultusunda yapılan revizyonları kontrol eder.
				B.3.3	Operasyon hazırlık evrakının ilgili birime iletilip iletilmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak	C.1	Operasyon onay sürecini kontrol etmek	C.1.1	Taşımacılık türüne göre oluşturulan fiyat teklifini onaylar.
				C.1.2	Müşteriye ileilmek üzere hazırlanan hizmet teklifini kontrol eder ve onaylar.
		C.2	Lojistik operasyon sürecini kontrol etmek	C.2.1	Lojistik operasyon ile ilgili bilgileri müşteri ile paylaşır.
				C.2.2	Müşteri beklentileri ve talepleri doğrultusunda gerekirse teklifte revizyon yapılması talimatını verir.
				C.2.3	Müşteriden gelen talimat doğrultusunda karayolu ile taşıma yapılacaksa CMR belgesi hazırlanmasını sağlar.
				C.2.4	Denizyolu ile taşıma yapılacaksa konşimento hazırlanmasını sağlar.
				C.2.5	Havayolu ile taşıma yapılacaksa hava yolu taşıma belgesini hazırlanmasını sağlar.
				C.2.6	Demiryolu ile taşıma yapılacaksa demiryolu hamule senedini düzenlenmesi sağlar.
				C.2.7	Müşteriden gümrük evrakının ve eşyanın taşınması için ihtiyaç duyduğu, EX1, ATR, Fatura ve çeki listesini teslim alınıp alınmadığını kontrol eder.
				C.2.8	Lojistik operasyon hazırlık evrakının ilgili birime iletilmesini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İhracat lojistik operasyonu kontrol etmek	D.1	İhracat yükünün araca yönlendirilmesini kontrol etmek	D.1.1	Lojistik ihracat operasyonunun taşıma türüne göre aracın teslim yerine yönlendirilmesini kontrol eder.
				D.1.2	İhracat operasyon evrakının yükü taşıyana verilip verilmediğini kontrol eder.
				D.1.3	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci kontrol eder.
				D.1.4	Aracın gümrükleme işlemlerinin yapılması için ilgili birimin bilgilendirildiğini kontrol eder.
				D.1.5	İhracat lojistiğinde sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçilmesini sağlar.
				D.1.6	Teslim noktasında eşyanın teslimatının yapılıp yapılmadığı bilgisini alır.
		D.2	İhracat lojistik Operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini kontrol etmek	D.2.1	İhracat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşterinin bilgilendirilmesini sağlar.
				D.2.2	İhracat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin bilgi alır.
				D.2.3	İhracat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletilmesi talimatını verir.
				D.2.4	İhracat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İthalat lojistik operasyonu kontrol etmek (devamı var)	E.1	İthalat lojistik operasyonu ile ilgili ön hazırlıkları kontrol etmek	E.1.1	Lojistik ithalat operasyonunun taşıma türü karayolu ise teslim yerine en yakın bölgede araç yer alıyorsa o aracın teslim bölgesine yönlendirilmesini kontrol eder.
				E.1.2	Teslim yerine yakın bir bölgede araç bulunmadığı durumlarda yüke ve teslim yerine göre araç gönderilmesini kontrol eder.
				E.1.3	Gümrükleme sırasında gerekli olacak evrakın yükü taşıyan tarafından teslim alınmasını kontrol eder.
				E.1.4	Lojistik ithalat operasyon evrakının müşteri tarafından talep edilmesi talimatını verir.
		E.2	İthalat yükünün araca yönlendirilmesini ve operasyon işlemlerini kontrol etmek	E.2.1	Lojistik ithalat operasyon evrakını ve sözleşme doğrultusunda yükün araca güvenli bir şekilde yüklenmesi bilgisini alır.
				E.2.2	Karayolu taşımacılığında aracın yükleme veya çıkış noktasında gümrükleme yapılmadıysa AB ülkeleri için sınır çıkışından önce şoför tarafından gümrükleme işlemlerinin yaptırılması talimatını verir.
				E.2.3	Yükün yüklenmesinden aracın varış noktasına kadar olan süreci kontrol eder.
				E.2.4	Gümrükleme işlemlerinin yapılmasını ve gerekli evrakın teslim alınmasını kontrol eder.
				E.2.5	Sınır geçişleri, gümrük kapıları, boşaltma noktaları gibi kritik yerlerde gerekli hallerde taşıma aracı ve aracı yönlendirenlerle temasa geçilmesini sağlar.
				E.2.6	Varış noktasında ürün teslimatının yapıp yapılmadığı bilgisini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İthalat lojistik operasyonu kontrol etmek	E.3	İthalat lojistik operasyon ile ilgili bilgilendirme işlemlerini kontrol etmek	E.3.1	İthalat lojistik operasyonun başlangıç ve bitişi ile ilgili müşterinin bilgilendirilmesini sağlar.
				E.3.2	İthalat lojistik operasyon başlangıcında ve sonrasında sürece ilişkin bilgi alır.
				E.3.3	İthalat lojistik operasyonunda araca yükleme yapıldığında yük bilgileri ve boşaltma bilgilerini gümrük birimine iletildiğini kontrol eder.
				E.3.4	İthalat lojistik operasyonu etkileyebilecek olağanüstü ve olumsuz durumlar olması halinde (kaza, kötü hava şartları, arıza, yüklemede gecikme, yürüme yasakları vb.) gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Faturalama sürecini kontrol etmek	F.1	Faturalama işlemlerini kontrol etmek	F.1.1	Hizmet bedeline göre faturalama için ilgili birimle temasa geçilip geçilmediğini kontrol eder.
				F.1.2	Faturalama sürecinde tahsilatların zamanında yapılabilmesi ve müşteri riskinin minimum seviyede tutulabilmesi için fatura ve evrakın sözleşme doğrultusunda eksiksiz hazırlanmasını sağlar.
				F.1.3	Faturanın müşteriye zamanında iletilmesini sağlar.
				F.1.4	Fatura tahsilatı ile ilgili nihai sürece ilişkin bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Müşteri ilişkilerini yönetmek	G.1	Mevcut müşteriler ile ilişkileri yönetmek	G.1.1	Müşterilerle iletişimin sağlıklı ve düzenli yürütülebilmesini teminen gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
				G.1.2	Müşteri problem ve şikâyetlerini firma politikası doğrultusunda müşteri memnuniyetini sağlayarak yönetir.
				G.1.3	Müşteri sadakatini sağlamak için müşteri beklenti ve taleplerine zamanında cevap verilmesini sağlar.
				G.1.4	Fiyat, kalite, güvenilirlik kriterlerine göre müşteriye verilen hizmetin rakip firmalarla karşılaştırılmasını sağlar.
				G.1.5	Mevcut müşterilere lojistik operasyon sorumlusu ile beraber ziyaret gerçekleştirir.
				G.1.6	Operasyonel bakış açısıyla müşteri ilişkilerinin desteklenmesini yönetir.
		G.3	Müşterilerin sektörleriyle ilgili gelişmeleri yönetmek	G.3.1	Müşterilerin içinde buldukları sektörlerle ilgili lojistik, ekonomik ve finansal gelişmelerin lojistik operasyon sorumluları tarafından takip edilmesini sağlar.
				G.3.2	Müşterinin sektörüne yönelik lojistik operasyon alternatifleri üretilmesini yönetir.
				G.3.3	Sorumlu olduğu müşterinin sektörel ve münferit bilgi taleplerinin karşılanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Raporlamaları kontrol etmek	H.1	Müşteri portföyü ile ilgili raporlamaları kontrol etmek	H.1.1	Müşterilerin mali, hukuki risk haritalarının belirlenmesi çalışmalarını diğer birimlerle koordinasyon halinde raporlanmasını kontrol eder.
				H.1.2	Mevcut müşteri portföyünü varış yeri, yük, sıklıkla çalıştığı firmalar vb. kriterlere göre raporlanmasını kontrol eder.
				H.1.3	Müşterinin lojistik sipariş durumunun raporlanmasını kontrol eder.
		H.2	Mali verilerle ilgili raporlamaları kontrol etmek	H.2.1	Müşteri ile ilgili haftalık ve yıllık brüt karın arşivlenmesini ve geçmiş yıllarla karşılaştırılmasını kontrol eder.
				H.2.2	Çeşitli ölçü birimleri üzerinden yük ile ilgili raporlamaları kontrol eder.
		H.3	Operasyonlarla ilgili raporlamaları kontrol etmek	H.3.1	Operasyonları tarih, ülke gibi faktörler açısından raporlanmasını kontrol eder.
				H.3.2	Operasyonlarda meydana gelen hasar ve kazanın raporlanmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Operasyonel iş geliştirme süreçlerine destek vermek	I.1	Lojistik operasyonel hedeflerin belirlenmesine katkı vermek	I.1.1	Lojistik operasyonlarda kar, yük miktarı, müşteri sipariş durumu gibi konularda hedef belirlenmesine katkı verir.
		I.2	Mevcut lojistik operasyon süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak	I.2.1	Mevcut lojistik süreçleri gözden geçirerek lojistik gerekliliklere göre iyileştirme ihtiyacını belirler.
				I.2.2	İlgili tüm birimlerle işbirliği içinde iyileştirilme çalışmalarına destek verir.
		I.3	İş Geliştirme ve strateji toplantılarına iştirak etmek	I.3.1	Lojistik operasyonlarla ilgili iş geliştirme ve strateji toplantılarını talep eder.
				I.3.2	Planlanan toplantılara katılır ve katkı verir.
		I.4	Müşterilerin yeni lojistik taleplerine göre lojistik operasyon oluşturmak	I.4.1	Müşterilerin farklı yük, farklı varış yeri, teslim yeri gibi yeni taleplerini mevcut lojistik imkanlara göre değerlendirir.
				I.4.2	Yatırım, yeni yöntem, yeni lojistik teknoloji gibi ihtiyaçları belirler.
				I.4.3	Gerekli operasyon sürecini geliştirir ve yönetime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürütmek	J.1	Mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	J.1.1	Meslek ile ilgili yenilikçi uygulamaları takip eder.
				J.2.2	Operasyonel sürecin iyileştirilmesi ve verimliliğin sağlanmasına yönelik dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeleri takip eder.
				J.3.3	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
		J.2	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	J.2.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				J.2.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		J.3	Birlikte çalıştığı kişilere mesleği ile ilgili bilgi aktarmak	J.3.1	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
				J.3.2	Verimi arttırmak, işlerin daha düzenli, kaliteli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla astlarının çalışma metodlarını geliştirir.

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 programı)

3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma becerisi
5. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
6. Çabuk ve doğru karar verme becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çok boyutlu düşünme ve kritik süreçlerde karar verme becerisi
9. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Etkileme ve uzlaşma becerisi
12. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama becerisi
13. Gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
14. İleri düzey lojistik süreçler bilgisi
15. İleri düzey lojistik terminoloji bilgisi
16. İleri düzey lojistik ve diğer mesleki mevzuat bilgisi
17. İleri düzey matematiksel düşünme becerisi
18. İleri düzey planlama ve organizasyon becerisi
19. İleri düzey taşımacılık ve havayolu ile ilgili konvansiyonlar bilgisi
20. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
21. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
22. Kalite yönetimi bilgisi
23. Lojistik operasyon yapılan ülke hakkında bilgi
24. Mesleki yabancı dil bilgisi
25. Motivasyon becerisi
26. Müşteri ilişkileri bilgisi
27. Operasyonel maliyet bilgisi
28. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
29. Problem çözme becerisi
30. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
31. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
32. Teknolojik cihazları kullanma becerisi
33. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
34. Teslim ve ödeme şekilleri bilgisi
35. Tır sözleşmesine taraf ülkeler ve güzergah haritası bilgisi
36. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
37. Yaratıcı düşünme becerisi
38. Zamanı iyi kullanma ve yönetme becerisi
39. Zor ve değişen şartlara kolay uyum sağlama becerisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönetmek
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Güvenli çalışma şartlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
18. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Lojistik Operasyon Yöneticisi (Seviye 6) 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

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Deutsche Post DHL

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)

TASLAK

GÖRÜŞ FORMU / Lojistik Meslek Standartları

Konunun Dile Getirilmesini Talep Eden Firmanın Unvanı		
Sektörü		
Konunun Dile Getirilmesini Talep Eden Firmanın İletişim Bilgileri		
Adres		
Telefon Numarası		
Faks Numarası		
Konunun Dile Getirilmesini Talep Eden Firma Yetkilisinin İletişim Bilgileri		
Adı Soyadı/Unvanı		
E-ileti Adresi		
Değerlendirmeye Alınmasında Yarar Görülen Öneriler		
No	Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no)	Görüş ve Öneriler
1		
2		
3		

*Gerekli görüldüğü takdirde sayfa eklenebilir.

EK: FORM

(Türkiye’de Yatırım Yeri Temini)

(Mart 2013)

Firmanın Unvanı	
Firmanın İletişim Bilgileri	
Adres	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
Vergi No	
Firmanın İlgili Personelinin İletişim Bilgileri	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
E-Posta Adresi	
Talep Edilen Hususa İlişkin Ayrıntılı Bilgi	