



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**DI T CARET YETK L S**  
**SEV YE 4**

**REFERANS KODU / í**

**RESM GAZETE TAR H-SAYI / í**

<b>Meslek:</b>	<b>DI T CARET YETK L S</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	
<b>Standard, Hazırlayan Kurulu (lar):</b>	<b>TÜRK YE HRACATÇILAR MECL S (T M)</b>
<b>Standard, Doğulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Ticaret (Sat, ve Pazarlama) Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Say,:</b>	
<b>Resmi Gazete Tarih/Say,:</b>	<b>ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>I</sup> Mesle in yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmi tir.

## TERİMLER, SÖZGELER VE KISALTMALAR

**AKREDİT F:** Finansal bir kurum tarafından, ismi geçen lehtar, belirtilen belgeleri ibraz etmesi karşılığında, gene belirtilen miktardaki ödemenin yapılması için düzenlenmiş bir belgeyi,

**ANTREPO:** Antrepo gümrük gözetimi altında bulunan ve yanından konulması amacıyla kurulan ve kuruluğunda aranacak koşullar, ve nitelikleri gümrük mevzuatıyla belirlenen yerleri,

**A.T.A KARNES :** E yaların gümrük vergisine tabi olmadan geçici kabulüne imkan sağlayan teminat yerine geçen belgeyi,

**ÇEK LİSTES :** Bir fatura kapsamındaki ve yanından çeşitli cins ve nevide ve çeşitli miktarlardaki kaplara konulması halinde yükledikleri miktarlar itibarıyla her kaptaki miktar ve yanından bulunduğunu göstermek amacıyla düzenlenen belgeyi,

**DOLAŞIM BELGES :** Ülke yada ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre e yaların ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam yada kısmen olarak muaf tutulması, sağlanan uluslararası belgeleri, (4 türlü dolaşım belgesi vardır; ATR-L, ATR-3, EURO1 ve FORM A (Özel Menşei)- Menşei şahadetnamesi),

**E YANIN MUAYENES :** Gümrük tesciline sunulan e yaların, gümrük idaresinin belirlediği risk kriterlerine göre belirlenen usul ile (fiziki muayene, belge kontrolü, beyan kontrolü) kontrolünü,

**F L İHRACAT:** Ürünün Türk gümrük bölgesini terk etmesini, çıkarmasını,

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

**ISCO:** Uluslararası standart meslek sınıflaması,

**İHRACAT (DİŞİ SATIM):** Bir ülke sınırları içerisinde serbest dolaşımda bulunan (bu ülkede yetiştirilen, üretilen veya başka ülkelere ithal edilmiş) malların başka ülkelere satılması/gönderilmesini,

**İHRACAT VESİKASI :** İhracat malının yüklenmesinden sonra, ihracatçı, ithalatçı, banka, na iletilmek üzere banka aracılığıyla teslim ettiği mal, temsil eden sevk belgelerini,

**İSG:** Sağlık ve Güvenlik İşleri,

**İTHALAT (DİŞİ ALIM):** Bir ülke gümrük bölgesine başka ülkelere alarak serbest dolaşıma giren malların bütünü,

**KAMBİYON :** İthalatçı, firmanın zaman zaman diğer ülkedeki satışına ödeme yapmak üzere kendi para birimini diğer ülkenin para birimine çevirmesi için hükümetten alınan izni,

**KONTEYNER :** Nakliye araçları, yola çıkmadan önce ihracatçı, vereceği yüklemeye rotasına göre nakliyeciler tarafından düzenlenen malların teslim alınması, ve kararlarla tır, deniz taşıta, ya ithalatçıya teslim edileceğini gösteren belgeyi,

**PROFORMA FATURA:** Anla ma safhas,nda ihracatç, taraf,ndan mal,n birim fiyat,n,n, özelliklerinin ve sat, artlar,n,n yer ald, ,, bilgi verme amac, güden bir teklifname niteli indeki faturay,,

**MEN E AHADETNAMES /ÖZEL MEN E AHADETNAMES :** hracatç,n,n ba l, bulundu u Oda taraf,ndan tasdik edilen ve ihraç konusu mal,n men eini (imal edildi i veya yeti tirildi i ülkeyi) gösteren belgeyi,

**NAVLUN FATURASI:** Mal ile ilgili sat, faturas,nda, navlun tutar, mal bedeline dahil veya ayr, olarak gösterilir faturay,,

**POL ÇE:** hracatç, taraf,ndan haz,rlanan ve imzalanan, ithalatç,n,n belirli bir mebla , (ihracat tutar,n,) yine belirli bir süre sonunda ihracatç,ya ödemesini öngören belgeyi,

**REZERVASYON:** Bir mal,n kabulü ve ta ,nmas, için irketle yap,lan anla may,,

**R SK:** Tehlikeli bir olay,n meydana gelme olas,l, , ile sonuçlar,n,n bile imini,

**S GORTA POL ÇES :** Mallar,n sevki esnas,nda kaybolmas, veya tahribi risklerini teminat alt,na alan, sigortac, taraf,ndan düzenlenen belgeyi,

**TEHL KE:** yerinde var olan ya da d, ar,dan gelebilecek, çal, an, veya i yerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

**T CAR FATURA:** hracatç, taraf,ndan ithalatç,ya verilmek üzere düzenlenen ve tasdik olunarak üzerinde mal,n birim fiyat,n,, toplam fiyat,n,, miktar,n,, a ,rl, n,; özelliklerini, sat,c,n,n ad, ve adresini, al,c,n,n ad, ve adresini, borcun ödeme eklini, sat, artlar, ile yükleme ve bo altma yerini gösteren belgeyi,

**ÜRÜN B LG FORMU (S PAR B LG FORMU):** Ürünle ilgili fiyat, nakliyat ve ihracat ekli vb. tüm bilgilerin yer ald, , formu,

**YÜKLEME TAL MATI B LG FORMU:** hracata haz,r olan mallar,n, ta ,ma eklini belirledikten sonra, nakliyeciye veya forwarder irketlerine yükleme i lemlerini ba latan belgeyi ifade eder.

## Ç NDEK LER

1. G R .....	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tan,m,.....	7
2.2. Mesle in Uluslararası, S,n,fland,rma Sistemlerindeki Yeri .....	7
2.3. Sa ık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler .....	7
2.4. Meslek ile İgili Di er Mevzuat .....	7
2.5. Çal, ma Ortam, ve Ko ullar, .....	8
2.6. Mesle e li kin Di er Gereklilikler .....	8
3. MESLEK PROF L .....	9
3.1. Görevler, lemler ve Ba ar,m Ölçütleri.....	9
3.2. Kullan,lan Araç, Gereç ve Ekipman.....	19
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	20
3.4. Tutum ve Davran, lar .....	21
4. ÖLÇME, DE ERLEND RME ve BELGELEND RME.....	22

## 1. G R

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4) ulusal meslek standard, 5544 say,1, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile an,lan Kanun uyar,nca ç,kart,lan õUlusal Meslek Standartlar,n,n Haz,rlanmas, Hakk,nda Yönetmelikö ve õMesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kurulu , Görev, Çal, ma Usul ve Esaslar, Hakk,nda Yönetmelikö hükümlerine göre MYKø,n görevlendirdi i Türkiye hracatç,lar Meclisi (T M) taraf,ndan haz,rlanm, t,r.

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4) ulusal meslek standard,, sektördeki ilgili kurum ve kurulu lar,n görü leri al,narak de erlendirilmi , MYK Ticaret (Sat, ve Pazarlama) Komitesi taraf,ndan incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanm, t,r.

TASLAK

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanım,

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4); ihracat (d, satım) ve ithalat (d, tan alım) firmalarında, tüm ihracat ve ithalat süreçlerinde hazırlık işlemlerini yapan, gerekli evraklar, hazırlayarak işlemlerin tamamlanmasını sağlama bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

D, satım (ihracat) ve d, tan alım (ithalat) yapan firmalarda ve gümrüklerde, gelen ve giden mallarla ilgili yazışmalar, ve işlemleri de yapar.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3323 (Satım Alma Görevlileri )

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

4857 Sayılı Kanunu

Çalışmaların Sağlık ve Güvenliği ile Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin  
Güvenlik ve Sağlık İşletmeleri Yönetmeliği

Ekipmanların Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Kuralları Yönetmeliği

Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği

Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Ayrıca sağlık ve güvenliğin ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

### 2.4. Meslekle İlgili Diğer Mevzuat

4857 Sayılı Kanunu

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4458 Sayılı Gümrük Kanunu

Gümrük Yönetmeliği

ihracat Rejimi Kararı,

ihracat Yönetmeliği

Dahilde İthalat Rejimi Kararı,

ithalat Rejimi Kararı,

ithalat Yönetmeliği

5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu

3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

Ayrıca meslekle ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

## 2.5. Çal, ma Ortam, ve Ko ullar,

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4) çal, malar,n, ofis ortam,nda, masa ba ,nda gerçekte tirir. Çal, ma ortam,, i in icras, için eksiksiz teknik malzeme ile donat,lm, olmal,d,r. Firma içinde di er birimlerle ve firma d, , ileti imde bulunabilmesi için bilgisayar, telefon, faks gibi çe itli ekipmanlara sahip olmal,d,r. Genellikle çal, malar evrak üzerinden yap,ld, , için evraklar,n tanzim ve depolanmas,na uygun dolaplar ofiste bulunmal,d,r.

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4) ihracat ve ithalat firmalar,nda görev yapar ancak gerekli durumlarda, gümrük ve lojistik firmalar, ile görevini i birli i içinde yürütmek durumundadır.

## 2.6. Mesle e li kin Di er Gereklilikler

Meslek ile ilgili di er mevzuat bulunmamaktadır.



### 3. MESLEK PROF L

#### 3.1. Görevler, lemler ve Ba ar,m Ölçütleri

Görevler		lemler		Ba ar,m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç,klama
A	yeri; kalite, çevre ve i sa l, , ve güvenli i politikalar,n, uygulamak	A.1	Acil durum ve i sa l, , ve güvenli i talimatlar,n, uygulamak	A.1.1	Yasa ve i yerine özgü i sa l, , ve güvenli i kurallar,n, uygular.
				A.1.2	Çal, ma yerinde kar ,la ,labilecek tehlikeleri belirler, riskleri de erlendirir ve tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.3	An,nda giderilemeyecek veya yetki alan, d, ,ndaki acil durum veya kazay, derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre güvenlik önlemlerini almak	A.2.1	Çevre korumaya kar , önlemleri yap,lan i in gereklerine uygun ekilde ö renir ve azami ölçüde uygular.
				A.2.2	Do al kaynaklar,n daha az kullan,m, için gerekli tespit ve planlama çal, malar,na kat,l,r.
		A.3	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çal, mak	A.3.1	lem formlar,nda 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 sa lamadaki teknik prosedürleri, i in kalite gerekliliklerine uygun ekilde yapar.
				A.3.4	Kalite konusunda ilgili ki ilere rapor verir.

Görevler		İlemler		Ba arım Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç,klama
B	organizasyonu yapmak	B.1	Yöneticisi ile i i belirlemek	B.1.1	Birim yöneticisinden ihracat ve/veya ithalat sipari bilgilerini al,r.
				B.1.2	Termine uygun olarak i sürecini yöneticisi ile belirler.
		B.2	hracat haz,rl,k i lemlerini yapmak	B.2.1	hracat ürün bilgi formunu/sipari bilgi formunu ilgili ki iden al,r ve inceler.
				B.2.2	Ürünün teslim süresi bilgisini ilgili birimden al,r.
				B.2.3	hracat bilgi formunda belirtilen nakil ekline göre lojistik firmas, ile ileti ime geçer ve ön rezervasyon yapt,r,r/yap,lmaz,n, sa lar.
				B.2.4	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat ekline göre gümrük mü aviri veya yetkili firma temsilcisine ihracat bilgilerini verir.
				B.2.5	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat ekline göre çal, lacak anla mal, bankaya ihracat bilgilerini verir.
		B.3	thalat haz,rl,k i lemlerini yapmak	B.3.1	D, sat,n alma biriminden ürün bilgisi, ülke bilgisi gibi ithalat bilgilerini al,r.
				B.3.2	thalat bilgilerini d, sat,n alma birimi taraf,ndan olu turulan sat,n alma sipari formuna göre inceler ve ithal edilecek ürüne ili kin, gümrük vergisi, izin, lisans vb. yükümlülükleri tespit etmek üzere iç mevzuat, ara t,r,r.
				B.3.3	Al,nacak ürün akreditif ko ulu ile al,n,yorsa banka ile ileti ime geçer ve akreditifi aç,t,r,r. (proforma fatura)
				B.3.4	Al,nacak ürünün akreditifi aç,t,r,lm, ise lojistik firmas, ile/nakliyecisi ile ileti ime geçer.

Görevler		İlemler		Ba ar, m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç, klama
C	İhracat ile ilgili belgeleri haz, rlamak	C.1	İhracat belgelerini haz, rlamak	C.1.1	Al, nan ihracat bilgilerini ihracat bilgi formuna/yükleme talimat, na göre düzenler.
				C.1.2	D, ticaret için kullan, lan bilgisayar program, na ilgili verileri ihracat i lemine uygun ekilde girer.
				C.1.3	İhraç edilecek mala göre çeki listesini haz, rlar.
				C.1.4	İhraç edilecek mal, n al, c, ya gönderilecek faturas, n, n düzenlenmesini sa lar.
				C.1.5	Dokümanlar, n doldurulmas, sonras, incelenmek ve/veya imzalanmak üzere d, ticaret sorumlusuna teslim eder.
		C.2	Gümrük mü aviri taraf, ndan belgelerin haz, rlanmas, n, sa lamak	C.2.1	İhracat yap, lacak ülkeye ve uluslararası, anla malara göre dola , m sertifikalar, n, n gümrük mü aviri veya alt eleman taraf, ndan haz, rlanmas, n, sa lar.
		C.3	Nakliyeci taraf, ndan belgelerin haz, rlanmas, n, sa lamak	C.3.1	Firma taraf, ndan haz, rlanan ihracat bilgi formuna göre nakliyeci taraf, ndan kon imentonun haz, rlanmas, n, sa lar.
				C.3.2	Firma taraf, ndan haz, rlanan ihracat bilgi formuna ve teslim ekilerine göre navlun faturas, n, n nakliyeci taraf, ndan haz, rlanmas, n, sa lar.
		C.4	Gümrük mü aviri ve sigorta irketi taraf, ndan belgelerin haz, rlanmas, n, sa lamak	C.4.1	Firma taraf, ndan haz, rlanan ihracat bilgi formuna göre gümrük mü aviri taraf, ndan gümrük beyannamesinin haz, rlanmas, n, sa lar.
				C.4.2	Firma taraf, ndan haz, rlanan ihracat bilgi formuna göre sigorta poliçesinin sigorta irketi taraf, ndan haz, rlanmas, n, sa lar.
		C.5	Haz, rlanan belgeleri incelemek	C.5.1	İhracat i lemine göre ilgili ki iler taraf, ndan haz, rlanan belgelerin do rulu unu ve eksiksiz olarak haz, rlan, p haz, rlanmad, , n, inceler.
				C.5.2	Hatalar var ise düzeltir veya ilgili ki iler taraf, ndan düzeltilmesini sa lar.

Görevler		İlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
D	thalat ile ilgili belgeleri hazırlamak	D.1	thalat belgelerini incelemek	D.1.1	Ödeme ve tahsilat belgelerine göre ithalat yapacak firma tarafından hazırlanan belgeleri takip eder.
				D.1.2	thalat belgelerini teslim alır ve inceler.
				D.1.3	thalat edilecek mala göre hazırlanan çekli listesini inceler.
				D.1.4	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından ürün siparişi adedi ve birim fiyatına göre hazırlanan, gönderilen faturalar, inceler.
				D.1.5	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından uluslararası anlaşmalara göre hazırlanan, dolaşım sertifikaları, inceler.
		D.2	Nakliyeciden taraf,ndan belgelerin hazırlanması, sağlama	D.2.1	thalat yapacak kurum tarafından hazırlanan, gönderilen belgelere göre nakliyeciden taraf,ndan koni mentonun hazırlanması, sağlama
				D.2.2	thalat yapacak kurum tarafından hazırlanan, gönderilen belgelere göre nakliyeciden taraf,ndan navlun faturasının hazırlanması, sağlama
		D.3	Sigorta şirketi tarafından belgelerin hazırlanması, sağlama	D.3.1	thalat yapacak firma tarafından gelen bilgileri sigorta şirketi ile paylaşma.
				D.3.1	Anlaşılabilir mal, sigorta şirketi tarafından ithalat işlemine göre sigorta poliçesinin hazırlanması, sağlama
		D.4	Hazırlanan belgeleri incelemek	D.4.1	thalat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin doğruluğunu ve eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, inceler.
				D.4.2	Hatalar varsa düzeltir veya ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İlemler		Bazı Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini takip etmek	E.1	Lojistik işlemlerini takip etmek	E.1.1	Kesin rezervasyon amacı ile yazılı olarak ithal edilecek eşyaya ait tüm bilgilerin lojistik firmasına ulaştırılması sağlanır.
				E.1.2	Nakliyecinin irsaliye ile birlikte mal, gönderip göndermediğini takip eder.
				E.1.3	Ödeme şekline göre nakliyecisi tarafından firmaya ulaştırılan konşimento aslı alınır.
				E.1.4	Gönderilen ürünlerin evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmadığını nakliyecisi tarafından kontrol edilmesini sağlar.
				E.1.5	Ürün ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sağlar.
				E.1.6	Tamamlanan gümrükleme işleminden sonra araç, mühürlenmesi ve gümrük çekişmelerinin nakliyecisi tarafından tamamlanıp tamamlanmadığını takip eder.
				E.1.7	Fiili ihracat, gerçekten tirilip gerçekten tirilmediğini takip eder.
				E.1.8	Fiili ihracat, gerçekten tirilen mal, nakliyecinin verdiği süre içinde alıcıya ulaştırılmadığını takip eder.
		E.2	Gümrük işlemlerini takip etmek	E.2.1	Gümrük idaresi tarafından istenen tüm belgeleri gümrük müavirine ulaştırır.
				E.2.2	Gümrük muayenesine göre ürün bilgilerinin ihracata uygun olup olmadığını, bilgisini gümrük müavirinden alır.
				E.2.3	Ürünün gümrükleme işleminin yapılmadığını takip eder.
				E.2.4	Beyannamenin tescil edilip gümrük müaviri tarafından nakliyecisiye teslim edilmesini sağlar.

Görevler		İlemler		Bakım Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
E	Harcat işlemlerini takip etmek	E.3	Banka işlemlerini takip etmek	E.3.1	Harcat işlemleri için tamamlanan ve banka için kullanılacak belgeleri hazır hale getirir.
				E.3.2	Ödeme ekline göre gönderilen malların evrakları, bankaya gönderir.
				E.3.3	Evrakların gidip gitmediğini takip eder.
				E.3.4	Alınan banka kanalı ile parayı şirket hesabına yatırıp yatırmadığını takip eder.

Görevler		İlemler		Ba ar,m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç,klama
F	thalat i lemlerini takip etmek	F.1	Lojistik i lemlerini takip etmek	F.1.1	thal edilecek ürünün ülkeye gelip gelmedi ini takip eder.
				F.1.2	Lojistik firmas,/nakliyecisi ile temasa geçer.
				F.1.3	Ürünün evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmad, ,n,n nakliyecisi taraf,ndan kontrol edilmesini sa lar.
				F.1.4	Ürün ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sa lar.
				F.1.5	Teslim ekline göre navlun faturası, veya nakliye bedelinin mali i ler taraf,ndan ödenip ödenmedi ini takip eder.
		F.2	Gümrük i lemlerini takip etmek	F.2.1	Ürünün ülke gümrü üne girdikten sonraki özet beyan i lemlerinin gümrük mü aviri taraf,ndan takip edilmesini sa lar.
				F.2.2	Özet beyanda hata ortaya ç,karsa gümrük mü aviri taraf,ndan gümrükte düzeltilmesini sa lar ve takip eder.
				F.2.3	Özet beyan verildikten sonra gümrük i lemlerinin ba lat,lmas,n, sa lar ve i lemleri takip eder.
				F.2.4	thalatta uygulanacak gümrük rejimleri ve ödenecek vergilerin ithalat programı, taraf,ndan hesaplanmas,n, sa lar ve takip eder.
				F.2.5	Gümrük i lemleri bittikten sonra gümrük beyannamesinin kapat,l,p kapat,lmad, ,n, takip eder.
				F.2.6	Ürünün gümrükten çekilip belirlenen depoya gelmesini sa lar/takip eder.
				F.2.7	Gümrük muayenesine göre ürünün tam olup olmad, , bilgisini gümrük mü avirinden al,r

Görevler		İlemler		Ba arım Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
F	thalat i lemlerini takip etmek	F.3	Banka i lemlerini takip etmek	F.3.1	Yurtd, ndan gelen evraklar,n bankaya gelip gelmedi ini takip eder.
				F.3.2	Ödeme ekline göre evraklar, bankadan al,r.
				F.3.3	Ürün bedelinin tahsilat,n, takip eder.
				F.3.4	thalatla ilgili gelen vesaikin kontrolünden sonra ödeme vadesi ve ekline göre ödemenin yap,lmas, ile ilgili finans departman,na onay verir.



Görevler		İlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
G	Raporlama yapmak	G.1	İhracat işlemlerini raporlamak	G.1.1	Al, c, baz, nda ve ülke baz, nda döviz rakam, na göre raporlama yapar.
				G.1.2	Ülke baz, nda ürün çeşidine göre raporlama yapar.
				G.1.3	Tahsilat, yapılan ihracatlara göre raporlama yapar.
				G.1.4	Ödeme vadesine göre tahsilat, bekleyen ihracatlar ile ilgili raporlama yapar.
		G.2	İthalat işlemlerini raporlamak	G.2.1	Tamamlanmış, ithalat işlemlerine göre raporlama yapar.
				G.2.2	Ülke baz, nda yapılan ithalatlara göre raporlama yapar.
				G.2.3	Gümrükleme işlemi devam eden ithalatlara göre raporlama yapar.
				G.2.4	Yolda olup ülkeye henüz ulaşmamış, ithalatlar raporunu hazırlar.
		G.3	Arşivleme yapmak	G.3.1	İhracat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanlar, arşivler/arşivlenmesini sağlar.
				G.3.2	İthalat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanlar, arşivler/arşivlenmesini sağlar.

Görevler		lemler		Ba ar,m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç,klama
H	Mesleki geli ime yönelik faaliyetleri yürütmek	H.1	Meslek ile ilgili e itim faaliyetlerine kat,lmak	H.1.1	Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder.
				H.1.2	Yönetim taraf,ndan belirlenen mesleki e itim ve organizasyonlara kat,lr.
				H.1.3	Mesle i ile ilgili belirledi i e itim eksikliklerini yönetime bildirir.
		H.2	Birlikte çal, t, , ki ilere mesle i ile ilgili e itim vermek	H.2.1	Bilgi ve becerilerini ilgili ki ilere aktar,r.
				H.2.2	Astlar,n,n mesleki geli imini takip eder, yönetime bildirir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Çeki listeleri
3. Dolaşım belgeleri (A.TR Dolaşım Belgesi, EUR.1 Belgesi, A.T.A Karnesi)
4. Faturalar (ticari, gümrük vb.)
5. Gümrük beyannamesi
6. Gümrük müavirlik faturası,
7. Hesap makinesi
8. Harcaç, kayıt belgesi
9. Thal lisans,
10. Kayıt belgesi
11. Kırtasiye malzemeleri
12. Konimento
13. Men e ahadetnamesi / Özel men e ahadetnamesi
14. Navlun faturası,
15. Ofis programları/yazılım
16. Sağlık sertifikası,
17. Sigorta belgesi

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durumlarda ç,k, ve kaç, prosedürleri bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Ara t,rma becerisi
4. Bilgisayarda kullan,lan ofis programlar, bilgi ve becerisi
5. Çal, ma ortam,ndaki tehlike i aretleri bilgisi
6. Dahilde i leme rejimi bilgisi
7. D, ticaret mevzuat, bilgi ve becerisi
8. D, ticaret süreçleri bilgi ve becerisi
9. Dinleme becerisi
10. Do rulama ve k,yaslama bilgi ve becerisi
11. Ekip içinde çal, ma yetene i
12. hracat bilgisi
13. hracat mevzuat, bilgisi
14. kna becerisi
15. leti im becerisi
16. SG bilgisi
17. yeri çal, ma prosedürleri bilgisi
18. thalat bilgisi
19. Karar verme becerisi
20. Kay,t tutma becerisi
21. Mesle e ili kin yasal düzenlemeler bilgisi
22. Mesleki terim bilgisi
23. Mesleki yabancı, dil bilgisi
24. Organizasyon becerisi
25. Ö renme ve ö rendi ini aktarabilme yetene i
26. Problem çözme yetene i
27. Raporlama bilgi ve becerisi
28. Sözlü ve yaz,l, ileti im yetene i
29. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu Esaslar, bilgisi
30. Temel Gümrük Mevzuat, ve gümrükleme i lemleri bilgisi
31. Yaz,l, ve sözlü ileti im becerisi
32. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

### 3.4. Tutum ve Davran, lar

1. Ara t,r,c, ve yeniliklere aç,k olmak
2. Beraber çal, t, ,ki ileri yönlendirebilmek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
4. Çal, ma zaman,n, i emrine uygun ekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çal, malar,nda planl, ve organize olmak
6. Çevre korumaya kar ,duyarlı, olmak
7. Çevre, kalite ve SG mevzuat,nda yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Deneyimlerini i arkada lar,na aktarmak
8. Do ru anlamak ve de erlendirmek
9. Ekip içerisinde uyumlu çal, mak
10. Görev tan,m,n,, görevi ile ilgili talimatlar, ve sorumluluklar,n, bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Grup toplant,lar,na kat,lmak
13. Güvenli çal, ma artlar,na uymak ve uyulmas,n, sa lamak
14. nsan ili kilerine özen göstermek
15. yeri hiyerar i ili kisine uygun hareket etmek
16. yeri çal, ma prensiplerine uymak
17. yerinde do ru ki ilere, zaman,nda ve do ru bilgi aktarmak
18. yerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullan,m,na özen göstermek
19. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
20. Sorumlulu u dahilindeki i ve i lemlerde inisiyatif almak
21. Sürekli geli im dü üncesini benimsemek
22. Tehlike durumlar,n, dikkatle alg,lay,p ilgilileri bilgilendirmek

#### **4. ÖLÇME, DE ERLENDİRME ve BELGELENDİRME**

D, Ticaret Yetkilisi (Seviye 4) meslek standardına, esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve de erlendirme, gerekli şartları sağlandıkça, ölçme ve de erlendirme merkezlerinde yazılı, ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve de erlendirme yöntemi ile uygulama esasları, bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve de erlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

TASLAK

**Ek:**

**1.Meslek Standard, Hazırlayan Kurulunun Meslek Standard, Ekibi**

Dr. Mehmet YALÇIN, T M-Genel Sekreter Yrd.  
Brahim ÖZÇELİK, T M- Ube Müdürü  
Funda ÖZGÜLEÇ YÜCEER, T M-Uzman  
Hüsnüye GÖKART, TK B-Mesleki Yeterlilik Geliştirme Müdürü  
Özay BÜLBÜL, TK B-Mesleki Yeterlilik Geliştirme Analisti

**2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Caner SEVİMLİ, Gümrük Müfettişi-Emekli Danışman,  
Ömer ZORLU, Küresel Gümrükleme-Yönetici  
E.Çiğdem GÜNGÖR, SUNJÜT FIBCs Worldwide- İthalat & İhracat Yöneticisi  
Gökçer AVGER, Retail Platform-Lojistik Yöneticisi

**3.Görüştenen Kurum ve Kuruluşlar**

1. Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
2. Akdeniz İhracatçı Birlikleri
3. Akdeniz Üniversitesi Alanya İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
4. Ak-Pa Tekstil İhracatçı Birlikleri
5. Anadol, Bisküvi Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
6. Ankara Altındağ Ticaret Meslek Lisesi
7. Ankara Aynalıkavak Ticaret Meslek Lisesi
8. Ankara Sanayi Odası
9. Ankara Ticaret Odası
10. Antalya İhracatçı Birlikleri
11. Antalya Muratpaşa Ticaret Meslek Lisesi
12. Arçelik A.Ş.
13. Aysel Brahim Akın Ticaret Meslek Lisesi
14. Bahçeşehir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İletmecilik Bölümü
15. Bakırköy Ticaret Meslek Lisesi
16. Balıkesir Bandırma Ticaret Meslek Lisesi
17. Bilkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
18. Beykent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
19. Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu
20. Beyoğlu Ticaret Meslek Lisesi
21. Birgi Birleşik Giyim İhracatçı Birlikleri, Ticaret A.Ş.
22. Bozaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası, Ticaret Bölümü
23. Celal Bayar Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Uluslararası, Ticaret Bölümü
24. Ceyhan Ticaret Meslek Lisesi

25. Ç a Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
26. Ç ankaya Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
27. Demir Ç elik Üreticileri Derne i
28. Denizli hracatç, Birlikleri
29. Denizli Ticaret Meslek Lisesi
30. Devlet Personel Ba kanl, ,
31. Devrimci ç i Sendikalar, Konfederasyonu
32. Do u Anadolu hracatç,lar, Birli i
33. Do u Karadeniz hracatç,lar, Birli i
34. Do u Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İ letmecilik Bölümü
35. Dokuz Eylül Üniversitesi İ letme Fakültesi Uluslararası, İ letmecilik ve Ticaret Bölümü
36. DSD Deri Sanayicileri D, Tic. A. .
37. Ege Bölgesi Sanayi Odas,
38. Ege hracatç, Birlikleri
39. Eruslu ç ve D, Tic. Paz. A. .
40. Eximbank
41. Fatih Atatürk Ç a da Ya am Çok Programl, Lise
42. Ford Otomotiv Sanayi A. .
43. Gaziantep Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Lojistik Bölümü
44. Gediz üniversitesi ktisadi Ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Pazarlama Bölümü
45. Gemi n a Sanayicileri Birli i
46. GSD D, Ticaret A. .
47. Güneydo u Anadolu hracatç, Birlikleri
48. Hak- Konfederasyonu
49. Haliç Üniversitesi İ letme Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İ letmecilik Bölümü
50. I ,k Üniversitesi ktisadi Ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
51. İ skenderun Rotary Ticaret Meslek Lisesi
52. İ stanbul Anadoluhisar, Ticaret Meslek Lisesi
53. İ stanbul Ayd,n Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
54. İ stanbul Ba ak ehir TOK Kaya ehir Ticaret Meslek Lisesi
55. İ stanbul Bilgi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İ letmecilik Bölümü
56. İ stanbul Gümrük Komisyoncular, Derne i
57. İ stanbul hracatç, Birlikleri
58. İ stanbul Kad,köy Ticaret Meslek Lisesi
59. İ zmir Konak Ticaret Meslek Lisesi
60. İ stanbul Maden ve Metaller hracatç, Birlikleri
61. İ stanbul Sanayi Odas,
62. İ stanbul Sultanahmet Ticaret Meslek Lisesi
63. İ stanbul Tekstil ve Konfeksiyon hracatç, Birlikleri



64. stanbul Ticaret Odas,
65. stanbul Ticaret Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
66. stanbul Tuzla Süleyman Demirel Ticaret Meslek Lisesi
67. stanbul Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi
68. zmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
69. zmir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
70. Kabataş Ticaret Meslek Lisesi
71. Kadir Has Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Lojistik Bölümü
72. Karadeniz İhracatçı Birlikleri
73. Karamürsel Ticaret Meslek Lisesi
74. Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
75. Keskinolu Tavukçuluk ve Damızlık İ. San. ve Tic. A. Ş.
76. Kocaeli İsmet Paşa Ticaret Meslek Lisesi
77. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı,
78. Laleli Sanayici ve İşadamlar Derneği
79. Maltepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Lojistik Yönetimi Bölümü
80. Manisa Ticaret Meslek Lisesi
81. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı, Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Uluslararası, Ticaret Bölümü
82. Melikşah Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İşletmecilik Bölümü
83. Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi
84. Merter Sanayici ve İşadamlar Derneği
85. Müstakil Sanayici ve İşadamlar Derneği
86. Nilüfer İslam Uyar Ticaret Meslek Lisesi
87. Norm Civata San. ve Tic. A. Ş.
88. Novartis Sağlık, Gıda ve Tarım Ürün. San. ve Tic. A. Ş.
89. Okan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
90. Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri
91. Osmanbey Tekstilci ve İşadamlar Derneği
92. Otomotiv Sanayi Derneği
93. Oyak Renault Otomotiv Fabrikaları, A. Ş.
94. Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
95. Pergamon-Status D, Tic. A. Ş.
96. Samsun Ticaret Meslek Lisesi
97. Sinop Ticaret Meslek Lisesi
98. Ükrü Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi
99. Tekirdağ Ticaret Meslek Lisesi
100. T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,

- 101.T.C. Çal, ma ve Sosyal Güvenlik Bakanl, ,
- 102.T.C. Ekonomi Bakanl, ,
- 103.T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanl, ,
- 104.T.C. Kalk,nma Bakanl, ,
- 105.T.C. Milli E itim Bakanl, ,
- 106.T.C. Milli E itim Bakanl, , Hayat Boyu Ö renme Genel Müdürlü ü
- 107.T.C. Milli E itim Bakanl, , Mesleki ve Teknik E itim Genel Müdürlü ü
- 108.Tofa Türk Otomobil Fabrikalar, A. .
- 109.Trabzon Ticaret Meslek Lisesi
- 110.Trakya Üniversitesi Uygulamal, Bilimler Yüksekokulu Uluslararası, Ticaret Bölümü
- 111.Tüpra Türkiye Petrol Rafinerileri A. .
- 112.Türk D, Ticaret Vakf,
- 113.Türk Sanayicileri ve adamlar, Derne i
- 114.Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Ara tırma Kurumu
- 115.Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar, Konfederasyonu
- 116.Türkiye Giyim Sanayicileri Derne i
- 117.Türkiye Gümrük Mü avirleri Dernekleri cra Kurulu
- 118.Türkiye statistik Kurumu
- 119.Türkiye Kurumu
- 120.Türkiye adamlar, ve Sanayicileri Konfederasyonu
- 121.Türkiye ç i Sendikalar, Konfederasyonu
- 122.Türkiye veren Sendikalar, Konfederasyonu
- 123.Türkiye Kimya Sanayicileri Derne i
- 124.Türkiye Odalar ve Borsalar Birli i
- 125.Türkiye Süt, Et, G,da Sanayicileri ve Üreticileri Birli i
- 126.Ufuk Üniversitesi ktisadi Ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
- 127.Uluda hracatç, Birlikleri
- 128.Uluslararası, Ta ,mac,l,k ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derne i
- 129.Uluslararası, Nakliyeciler Derne i
- 130.Ya ar Üniversitesi ktisadi Ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
- 131.Yeditepe Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve letmecilik Bölümü
- 132.Yüksekö retim Kurulu Ba kanl, ,
- 133.Zeytinburnu 100. Y,l Ticaret Meslek Lisesi
- 134.Zonguldak Karaelmas Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve letmecilik Bölümü

## 5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BE PARMAK	Ba kan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birli i )
Doç. Dr. Ünsal BAN	Ba kan Vekili (Yüksek Ö retim Kurumu)
Ahmet C TT	Üye (Milli E itim Bakanl, )
Tayibe KAVAK	Üye (Çal, ma ve Sosyal Güvenlik Bakanl, )
Adnan BENL	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanl, )
Fuat UYSAL	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar, Konfederasyonu)
	Üye (Hak ç i Sendikalar, Konfederasyonu)
Ça da GEM C	Üye (Türkiye ç i Sendikalar, Konfederasyonu)
Jak ESK NAZ	Üye (Türkiye hracatç,lar Meclisi)
Hilal DO RUÖZ ÖZER	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan S LAH ÖR	Daire Ba kan, (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERG N	Sektör Temsilcisi (Özürlüler daresi Ba kanl, )

## 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBA ,	Ba kan (Çal, ma ve Sosyal Güvenlik Bakanl, , Temsilcisi)
Prof. Dr. O uz BORAT,	Ba kan Vekili (Milli E itim Bakanl, , Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yüksekö retim Kurulu Ba kanl, , Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBA AK,	Üye (Meslek Kurulu lar, Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye ( ç i Sendikalar, Konfederasyonlar, Temsilcisi)
Celal KOLO LU,	Üye ( veren Sendikalar, Konfederasyonu Temsilcisi)