



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DI T CARET SORUMLUSU
SEV YE 5

REFERANS KODU /

RESM GAZETE TAR H-SAYI/ í

Meslek:	DI T CARET UZMANI
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	
Standard, Hazırlayan Kurulu (lar):	TÜRK YE HRACATÇILAR MECL S (T M)
Standard, Doğulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret (Sat, ve Pazarlama) Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarihi/ Say,:	
Resmi Gazete Tarih/Say,:	ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı ı
Revizyon No:	00

¹ Mesle in yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye be (5) 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 yalarından gümrük vergisine tabi olmadan geçici kabulüne imkan sağlayan teminat yerine geçen belgeyi,

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

DOLAŞIM BELGES : Ülke yada ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre e yalarından ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam yada kısmen olarak muaf tutulması, sağlayan 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 yalarından gümrük idaresinin belirlediği risk kriterlerine göre belirlenen usul ile (fiziki muayene, belge kontrolü, beyan kontrolü) kontrolünü

F L İHRACAT: Ürünün Türk gümrük bölgesini terk etmesi, çıkması,

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 ülkeler 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 mevzuatından 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,

İSG: Sağlık ve Güvenliğin,

İHRACAT VE SAĞLIK : İhracat malının yüklenmesinden sonra, ihracatçı, ithalatçı, banka, na iletilmek üzere banka aracılığıyla teslim ettiği mal, temsil eden sevkiyat belgelerini,

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

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

KONTEYNER (TAŞIMA BELGES): İhracatçı ile malların belli bir noktadan diğerine taşıyacak olan taşıyıcı arasında yapılan sözleşme,

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,n, 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 üretildi 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 bir 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, nakliyeciyeye 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 lık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile ilgili Di er Mevzuat	7
2.5. Çal, ma Ortam, ve Ko ullar,	8
3. MESLEK PROF L	9
3.1. Görevler, lemler ve Ba ar,m Ölçütleri.....	9
3.2. Kullan,lan Araç, Gereç ve Ekipman.....	17
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	18
3.4. Tutum ve Davran, lar	19
4. ÖLÇME, DE ERLEND RME ve BELGELEND RME.....	20

1. G R

D, Ticaret Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standard, 5544 say,1, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile an,lan Kanun uyar,nca ç,kart,lan öUlusal Meslek Standartlar,n,n Haz,rılanmas, Hakk,nda Yönetmelikö ve öMesleki 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,rılanm, t,r.

D, Ticaret Sorumlusu (Seviye 5) 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 Sorumlusu (Seviye 5), ihracat (d, satım) ve ithalat (d, tan alım) firmalarında, firmanın tüm ihracat ve ithalat işlemleri için yapılan çalışmalar, kontrol etme, imzalama/onaylama ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak için bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

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 Yönetmelik
Güvenlik ve Sağlık İşletmeleri Yönetmeliği

Ekipmanların Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Kuralları Yönetmeliği

Kanununa Ekli Çalışma Süreleri Yönetmeliği

Kanununa Ekli Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Ayrıca sağlık, ve güvenliğini 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

İhracat Rejimi Kararı,

İhracat Yönetmeliği

Dahilde İthalat Rejimi Kararı,

İthalat Rejimi Kararı,

İthalat 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 5) çal, malar,n, ofis ortam,nda, masa ba ,nda gerçekte tirir. 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 5) 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.

TASLAK

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	lemler	Ba ar,m Ölçütleri
----------	--------	-------------------

Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
B	organizasyonu yapmak	B.1	Yönetim kurulu ile i planlamak	B.1.1	Yönetim kurulunun/ilgili ki inin belirlemi oldu u ithalat veya ihracat sipari bilgilerini al,r.
				B.1.2	Termine uygun olarak i sürecini belirler ve ekibi ile payla arak i plan,n, yapar.
				B.1.3	plan,na göre öncelik listesi haz,rlar.
				B.1.4	lemlerin takibi için ekipteki ki ilere i payla ,m, yapar.
		B.2	hracat i lerini/sürecini ba latmak	B.2.1	hracat ürün bilgi formunu/sipari bilgi formunu kontrol eder.
				B.2.2	Ürünün teslim sürelerini kontrol edip yurt d, ,ndan teyit al,r.
				B.2.3	irketin çal, ma prosedürlerine uygun olarak ilgili lojistik firmalar,n, belirler veya d, ticaret yetkilisi taraf,ndan belirlenmesini sa lar.
				B.2.4	rtibata geçilmesi konusunda d, ticaret yetkilisini bilgilendirir.
				B.2.5	irketin çal, ma prosedürlerine uygun olarak çal, ,lacak olan gümrük mü avirli i firmas,n, belirler veya onay,n, verir.
				B.2.6	irketin çal, ma prosedürlerine uygun bankalara ihracat bilgi ak, ,n, kontrol eder.
		B.3	thalat i lerini/sürecini ba latmak	B.3.1	D, sat,n alma biriminden gelen bilgileri kontrol eder.
				B.3.2	Eksiklik varsa d, ticaret yetkilisinden bunlar,n tamamlanmas,n, ister.
				B.3.3	D, ticaret yetkilisi taraf,ndan aç,lan akreditiflerin kontrolünü yapar.
B.3.4	Belirlenen lojistik firmalar,n,n onay,n, verir veya yeni firmalar,n belirlenmesini sa lar.				

Görevler		İlemler		Ba ar,m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
C	hracat ile ilgili haz,rlanan belgeleri kontrol etmek	C.1	Haz,rlanan ihracat belgelerini kontrol etmek	C.1.1	Haz,rlanan ihracat bilgilerinin ihracat bilgi formuna/yükleme talimat,na uygunlu unu kontrol eder.
				C.1.2	D, ticaret i lemlerinde kullan,lan bilgisayar program,na ilgili verilerin do ru girilip girilmedi ini kontrol eder.
				C.1.3	hraç edilecek mala göre haz,rlanan çeki listesini kontrol eder.
				C.1.4	Kendisine teslim edilen dokümanlar, kontrol eder ve imzalar.
		C.2	Haz,rlanan gümrük belgelerini kontrol etmek	C.2.1	Gümrük mü aviri taraf,ndan yap,lan i lerin do ru ve zaman,nda yap,ld, ,na dair d, ticaret yetkilisinden bilgi al,r.
				C.2.2	hracat bilgi formuna göre haz,rlanan faturalar, ve dola ,m sertifikalar,n, kontrol eder.
		C.3	Haz,rlanan nakliye belgelerini kontrol etmek	C.3.1	hracat ile ilgili haz,rlanan nakliye belgelerinin do rulu u hakk,nda d, ticaret yetkilisinden bilgi al,r.
				C.3.2	hracat bilgi formuna göre nakliyeci taraf,ndan haz,rlanan kon imentoyu ve navlun faturas,n, kontrol eder.
		C.4	Gümrük mü aviri ve sigorta irketi taraf,ndan haz,rlanan belgeleri kontrol etmek	C.4.1	hracat bilgi formuna göre gümrük mü aviri taraf,ndan haz,rlanan gümrük beyannamesinin do ru ve zaman,nda yap,ld, ,na dair bilgileri al,r.
				C.4.2	hracat bilgi formuna göre sigorta irketi taraf,ndan haz,rlanan sigorta poliçesinin do ru ve zaman,nda yap,ld, ,na dair bilgileri al,r.
		C.5	Hata ve eksiklikleri tespit etmek	C.5.1	hracat i lemine göre ilgili ki iler taraf,ndan haz,rlanan belgelerde hata ve eksikler var ise tespit eder.
				C.5.2	Tespit etti i hatalar,n ve eksikliklerin ilgili ki i taraf,ndan düzeltilmesini sa lar.

Görevler	İlemler	Ba ar,m Ölçütleri
----------	---------	-------------------

Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
D	thalat ile ilgili hazırlanan belgeleri kontrol etmek	D.1	Hazırlanan ithalat belgelerini kontrol etmek	D.1.1	thalat edilecek olan ürüne ilişkin gelen dokümanların doğruluğunu kontrol eder.
				D.1.2	thalat edilecek mala göre hazırlanan çekir listesini kontrol eder.
				D.1.3	Yurtdışından ihracatçı, firma tarafından ürün siparişi detayı ve birim fiyatına göre hazırlanıp gönderilen faturaların kontrol eder.
				D.1.4	Yurtdışından ihracatçı, firma tarafından uluslararası anlaşmalara göre hazırlanmış, dolaşım sertifikalarını kontrol eder.
				D.1.5	İslemlerin başlatılması için ilgili kişiye talimat verir.
				D.1.6	İslemlerin doğru yürütüldüğüne dair ilgili kişiden bilgi alır.
		D.2	Hazırlanan nakliye/sigorta belgelerini kontrol etmek	D.2.1	thalat ile ilgili hazırlanan nakliye ve sigorta belgelerinin doğruluğu hakkında ticaret yetkilisinden bilgi alır.
		D.3	Hata ve eksiklikleri tespit etmek	D.3.1	thalat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerde hata ve eksiklikler var ise tespit eder.
				D.3.2	Tespit ettiği hataların ve eksikliklerin ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İlemler		Bakım Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini kontrol etmek	E.1	Lojistik işlemlerini kontrol etmek	E.1.1	D, ticaret yetkilisinden işlemlerle ilgili bilgi alın ve problem var ise düzeltilmesi için gerekli talimatlar, verir.
				E.1.2	Ürünlerin zamanında ve doğru bir şekilde gönderildiğinin bilgisini alın.
				E.1.3	Fiili ihracat, doğru ve zamanında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin bilgisini alın.
				E.1.4	Fiili ihracat, gerçekleştirilen malın nakliyecinin verdiği süre içinde alınca, ulaşılabildiği takdirde, bilgisini alın.
		E.2	Gümrük işlemlerini kontrol etmek	E.2.1	Gümrükleme işlemlerinin doğru ve zamanında bitirilip bitirilmediğinin bilgisini alın.
				E.2.2	Beyannamenin kapatılıp gümrük müaviri tarafından nakliyeciyeye teslim edilmesini sağlar.
		E.3	Banka işlemlerini kontrol etmek	E.3.1	İhracat işlemleri tamamlandıktan sonra hazırlanan banka belgelerini kontrol eder ve imzalar ya da imzaya gönderilmek üzere paraf lar.
				E.3.2	Banka evrakları, ilgili bankaya gönderilip gönderilmediğine dair bilgi alın.
				E.3.3	Alınan banka kanalıyla parayı şirket hesabına yatırıp yatırmadığına, hakkında bilgi ve rapor alın.

Görevler		İlemler		Bakım Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
F	thalat işlemlerini kontrol etmek	F.1	Lojistik işlemlerini kontrol etmek	F.1.1	thalat edilecek ürünlerin gümrüğüne var, lar, hakkında bilgi alınır.
				F.1.2	Ürünlerin geliş ya da evraklar, konusunda sorun olup olmadığının, hakkında bilgi alınır.
				F.1.3	Sorun var ise, gerekli durumlarda yurtdışı, ile irtibata geçip sorunların çözümü için çalışır.
		F.2	Gümrük işlemlerini kontrol etmek	F.2.1	Ürünlerin gümrüğüne gelişinden sonraki işlemlerinin başlatılması, başlatılmadığı, ve sorun olup olmadığının, hakkında bilgi alınır.
				F.2.2	Ürünlerin gümrükten tahmini çekiliş tarihi hakkında bilgi alınır.
				F.2.3	Ürünlerin gümrükten çekilip depoya gelişinin yapılması, yapılmadığı, hakkında bilgi alınır.
		F.3	Banka işlemlerini kontrol etmek	F.3.1	thalat evrakları, banka yoluyla ulaştırılmadığı, hakkında bilgi alınır.
				F.3.2	Evrakların doğru olduğunun teyidi doğrultusunda mali işlemler ile koordineli olarak yurtdışı, ödemenin yapılması, için onay verir.
				F.3.3	Evrakların bankadan alınması, gümrükleme şirketine ulaştırılması, ve işlemlere başlatılması, konusunda bilgi alınır.

Görevler		İlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Açıklama
G	Raporlamalar, kontrol etmek	G.1	hracat raporları,n, kontrol etmek	G.1.1	Hazırlanan ihracat raporları,n, inceler, kontrol eder ve doğruluğunu teyit eder.
				G.1.2	Kontrol edip onayladı, raporları, üst yönetim ile paylaşır.
		G.2	thalat raporları,n, kontrol etmek	G.2.1	Hazırlanan ithalat raporları,n, inceler, kontrol eder ve doğruluğunu teyit eder.
				G.2.2	Kontrol edip onayladı, raporları, üst yönetim ile paylaşır.
		G.3	Arşivleme yapmak	G.3.1	hracat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanlar, arşivler ve dokümanları,n arşivlenmesini sağlar.
				G.3.2	thalat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanlar, arşivler ve dokümanları,n arşivlenmesini sağlar.

Görevler		lemler		Ba ar,m Ölçütleri	
Kod	Ad,	Kod	Ad,	Kod	Aç,klama
H	Mesleki geli ime yönelik faaliyetleri yürütmek	H.1	Mesleki geli im konusunda çal, malar yapmak	H.1.1	Mesle i ile ilgili mevzuattaki yenilikleri takip eder.
				H.1.2	Yönetim taraf,ndan belirlenen mesleki geli imle ilgili e itim ve organizasyonlara kat,l,r.
				H.1.3	Mesleki yeniliklerle ilgili olarak astlar,n, bilgilendirir.
		H.2	E itim planlamas, ve organizasyon çal, malar,n, gerçekle tirmek	H.2.1	E itim ihtiyaçlar,n, ilgili birimlerden al,r ve de erlendirir.
				H.2.2	Periyodik ve bir defaya özgü e itimleri zaman planlamas, aç,s,ndan de erlendirir.
		H.3	Birlikte çal, t, , ki ilere mesle i ile ilgili e itim vermek	H.3.1	Bilgi ve becerilerini ilgili ki ilere aktar,r.
H.3.2	Astlar,n,n mesleki geli imini ve e itim ihtiyaçlar,n, takip eder ve yönetime bildirir.				

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Çeki listeleri
2. Dolaşım belgeleri (A.TR Dolaşım Belgesi, EUR.1 Belgesi, A.T.A Karnesi)
3. Faturalar (ticari, gümrük vb.)
4. Gümrük beyannamesi
5. Gümrük müavirlik Faturası,
6. Hracatçı, kayıt belgesi
7. Thal lisansı,
8. Kayıt belgesi
9. Konimento
10. Men e ahadetnamesi / Özel men e ahadetnamesi
11. Navlun faturası,
12. Ofis programları/yazılım
13. Sağlık sertifikası,
14. 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,/yaz,l,m bilgi ve becerisi
5. Çal, ma ortam,ndaki tehlike i aretleri bilgisi
6. Çok boyutlu dü ünebilme ve kritik süreçlerde karar verebilme yetene i
7. Dahilde i leme rejimi bilgisi
8. D, ticaret mevzuat, bilgi ve becerisi
9. D, ticaret süreçleri bilgi ve becerisi Dinleme becerisi
10. Do rulama, k,yaslama bilgi ve becerisi
11. Ekip içinde çal, ma yetene i
12. Gümrük mevzuat, ve gümrükleme i lemleri bilgisi
13. İlgili ulusal ve uluslararası, mevzuat bilgisi
14. hracat bilgisi
15. hracat mevzuat, bilgisi
16. kna becerisi
17. leri düzey planlama ile organizasyon bilgi ve becerisi
18. leti im becerisi
19. SG bilgisi
20. thalat bilgisi
21. yeri çal, ma prosedürleri bilgisi
22. Karar verme becerisi
23. Kalite yönetimi bilgisi
24. Kay,t tutma becerisi
25. Liderlik ve ekiple çal, ma becerisi
26. Mesleki terim bilgisi
27. Mesleki yabancı, dil bilgisi
28. Organizasyon becerisi
29. Ö renme ve ö rendi ini aktarabilme yetene i
30. Ölçme ve de erlendirme bilgisi
31. Personel yönetimi, denetimi bilgi ve becerisi
32. Problem çözme yetene i
33. Raporlama bilgi ve becerisi
34. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
35. Sözlü ve yaz,l, ileti im yetene i
36. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu Esaslar, bilgisi
37. 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
8. Deneyimlerini i arkada lar,na aktarmak
9. Do ru anlamak ve de erlendirmek
10. Ekip içerisinde uyumlu çal, abilmek
11. Görev tan,m,n,, görevi ile ilgili talimatlar, ve sorumluluklar,n, bilmek ve yerine getirmek
12. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
13. Güvenli çal, ma artlar,na uymak ve uyulmas,n, sa lamak
14. Grup toplant,lar,na kat,lmak
15. nsan ili kilerine özen göstermek
16. yeri hiyerar i ili kisine uygun hareket etmek
17. yeri çal, ma prensiplerine uymak
18. yerinde do ru ki ilere, zaman,nda ve do ru bilgi aktarmak
19. yerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullan,m,na özen göstermek
20. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
21. Sorumlulu u dahilindeki i ve i lemlerde inisiyatif almak
22. Sürekli geli im dü ünçesini benimsemek
23. Tehlike durumlar,n, dikkatle alg,lay,p ilgilileri bilgilendirmek
24. Yönetimi alt,ndaki personeli ve beraber çal, t, , ki ileri yönlendirmede inand,r,c, olmak/ikna etmek

4. ÖLÇME, DE ERLENDİRME ve BELGELENDİRME

D, Ticaret Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardına, esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlanması, 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 detaylandırılmıştır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Sistemi 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
Aslıhan YÖRDEM ATIK, 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 Müaviri-Ekonomi Danışmanı,
Ömer ZORLU, Küresel Gümrükleme-Yönetici
E.Çidem GÜNGÖR, SUNJÜT FIBCs Worldwide- İthalat & İhracat Yöneticisi
Gökçer AVGER, Retail Platform-Lojistik Yöneticisi

3. Görüştenen Kişiler, 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. Anadolü Bisküvi Gıda San. ve Tic. A.Ş.
6. Ankara Altındağ Ticaret Meslek Lisesi
7. Ankara Aydınlıklar 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 Birlik Giyim İhracatçı Birlikleri
22. Bozüyük 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 Ü reticileri 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 letmecilik Bölümü
35. Dokuz Eylül Üniversitesi letme Fakültesi Uluslararası, 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 letme Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve letmecilik Bölümü
50. I ,k Üniversitesi ktisadi Ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
51. skenderun Rotary Ticaret Meslek Lisesi
52. stanbul Anadoluhisar, Ticaret Meslek Lisesi
53. stanbul Ayd,n Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
54. stanbul Ba ak ehir TOK Kaya ehir Ticaret Meslek Lisesi
55. stanbul Bilgi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve letmecilik Bölümü
56. stanbul Gümrük Komisyoncular, Derne i
57. stanbul hracatç , Birlikleri
58. stanbul Kad,köy Ticaret Meslek Lisesi
59. zmir Konak Ticaret Meslek Lisesi
60. stanbul Maden ve Metaller hracatç , Birlikleri
61. stanbul Sanayi Odas,
62. stanbul Sultanahmet Ticaret Meslek Lisesi

63. 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 ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
69. zmir Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
70. Kabata Ticaret Meslek Lisesi
71. Kadir Has Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Lojistik Bölümü
72. Karadeniz hracatç, Birlikleri
73. Karamürsel Ticaret Meslek Lisesi
74. Karatay Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
75. Keskinolu Tavukçuluk ve Damızlık 1. San. ve Tic. A. .
76. Kocaeli zmit Ticaret Meslek Lisesi
77. Küçük ve Orta Ölçekli İletmeleri Geliştirme ve Destekleme Dairesi Başkanlığı,
78. Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği
79. Maltepe Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Lojistik Yönetimi Bölümü
80. Manisa Ticaret Meslek Lisesi
81. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı, Teknoloji ve İletmecilik Yüksekokulu Uluslararası, Ticaret Bölümü
82. Melikşah Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve İletmecilik Bölümü
83. Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi
84. Merter Sanayici ve İşadamları Derneği
85. Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği
86. Nilüfer İslam Uyar Ticaret Meslek Lisesi
87. Norm Civata San. ve Tic. A. .
88. Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürün. San. ve Tic. A. .
89. Okan Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret Bölümü
90. Orta Anadolu hracatç, Birlikleri
91. Osmanbey Tekstilci ve İşadamları Derneği
92. Otomotiv Sanayi Derneği
93. Oyak Renault Otomotiv Fabrikaları, A. .
94. Pamukkale Üniversitesi ktisadi ve dari Bilimler Fakültesi Uluslararası, Ticaret ve Finansman Bölümü
95. Pergamon-Status D, Tic. A. .
96. Samsun Ticaret Meslek Lisesi
97. Sinop Ticaret Meslek Lisesi
98. İskenderiye Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi

99. Tekirda Ticaret Meslek Lisesi
- 100.T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanl, ,
- 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

4. 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)