

DIŞ TİCARET ELEMANI (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	DIŞ TİCARET ELEMANI
Seviye:	4¹
Referans Kodu:	12UMS0264-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev 01: 18.12.2019 Tarih ve 2019/165 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev 01: 21/2/2020 - 31046 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 4 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKREDİTİF: Finansal bir kurum tarafından, ismi geçen lehtara, belirtilen belgeleri ibraz etmesi karşılığında, gene belirtilen miktardaki ödemenin yapılması için düzenlenmiş bir belgeyi,

ÇEKİ LİSTESİ: Bir fatura kapsamı eşyanın çeşitli cins ve nevide ve çeşitli ağırlıktaki kaplara konulması halinde yüklendikleri taşıtlar itibarıyla her kapta ne miktar eşyanın bulunduğunu göstermek maksadıyla düzenlenen belgeyi,

DOLAŞIM BELGESİ: Ülke ya da ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre eşyaların ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam ya da kısmi olarak muaf tutulmasını sağlayan belgeleri,

FİİLİ İHRACAT: Eşyanın Türk gümrük bölgesini terk etmesini,

GÜMRÜK BEYANNAMESİ: Gümrük idaresine herhangi bir gümrük rejimi beyanında bulunulması 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 esas almak suretiyle üzerinde gümrük mevzuatının öngördüğü işlemleri yaptıkları yazılı beyanda kullanılan standart belgeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İHRACAT (DIŞ SATIM): Bir ülke sınırları içerisinde serbest dolaşımında bulunan (bu ülkede yetişen, üretilen veya başka ülkelerden ithal edilmiş) eşyanın başka ülkelere satılmasını/gönderilmesini,

İŞG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İTHALAT (DIŞTAN ALIM): Bir ülke gümrük bölgesine başka ülkelerden alınan eşyaların bütünü,

KONŞİMENTO (SEVK BELGESİ): Nakliye araçları yola çıkmadan önce ihracatçının vereceği yükleme rotasına göre nakliyeciden tarafından düzenlenen eşyaların teslim alındığını ve kararlaşdırılan yere kadar taşıyıp ithalatçıya teslim edileceğini gösteren belgeyi,

NAVLUN FATURASI: Eşya ile ilgili satış faturasında, navlun tutarı eşya bedeline dahil veya ayrı olarak gösterilir faturayı,

POLİÇE: İhracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının belirli bir meblağı (ihracat tutarını) yine belirli bir süre sonunda ihracatçıya ödemesini öngören belgeyi,

PROFORMA FATURA: Anlaşma safhasında ihracatçı tarafından eşyanın birim fiyatının, özelliklerinin ve satış şartlarının yer aldığı, bilgi verme amacı güden teklif niteliğindeki faturayı,

REZERVASYON: Bir eşyanın kabulü ve taşınması için şirketle yapılan anlaşmayı,

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

SİGORTA POLİÇESİ: Eşyanın, sevki esnasında kaybolması veya tahribi risklerini teminat altına alan, sigortacı tarafından düzenlenen belgeyi,

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

TİCARİ FATURA: Satıcı tarafından alıcıya verilmek üzere düzenlenen ve tasdik olunarak üzerinde malın birim fiyatını, toplam fiyatını, miktarını, ağırlığını; özelliklerini, satıcının adı ve adresini, alıcının adı ve adresini, borcun ödeme şeklini, satış şartları ile yükleme ve boşaltma yerini gösteren belgeyi,

ÜRÜN BİLGİ FORMU (SİPARİŞ BİLGİ FORMU): Ürünle ilgili fiyat, nakliyat ve ihracat şekli ve benzeri tüm bilgilerin yer aldığı formu,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, ithalat ve ihracat ile ilgili belgeleri hazırlayan, nakliyeciyi gümrük müşaviri ve sigorta şirketi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol eden, ihracat ve ithalat işlemlerini takip eden, ilgili işlemlerin raporlamasını yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3331 (Gümrükleme ve sevkiyat araçları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4), çalışmalarını ofis ortamında ve masa başında gerçekleştirmekle beraber gerekli durumlarda ofis dışında da çalışabilir. Firma içinde diğer birimlerle ve firma dışı iletişimde bulunabilmek için bilgisayar, telefon, faks gibi çeşitli ofis ekipmanlarını yoğun olarak kullanır.

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) ihracat ve ithalat yapan firmalarda görev yapar. Gerekli durumlarda, gümrük ve lojistik firmaları, sigorta şirketleri ve bankalar ile görevini işbirliği içinde yürütür.

Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen

ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Meslek ile ilgili diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre ile iş sağlığı ve güvenliği gerekliliklerini uygulamak	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	Görev tanımını kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirleyerek riskleri değerlendirir.
				A.1.3	Görev tanımını çerçevesi içinde ortaya çıkabilecek tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.4	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayla derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri, yapılan işin gereklerine uygun şekilde 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	Yöneticisi ile işi belirlemek	B.1.1	Birim yöneticisinden ihracat ve/veya ithalat sipariş bilgilerini alır.
				B.1.2	Termine uygun olarak iş sürecini yöneticisi ile belirler.
		B.2	İhracat hazırlık işlemlerini yapmak	B.2.1	İhracat ürün bilgi formunu veya sipariş bilgi formunu kontrol eder.
				B.2.2	Eşyanın teslim süresi bilgisini ilgili birimden alır.
				B.2.3	İhracat bilgi formunda belirtilen nakil şekline göre lojistik firması ile iletişime geçerek ön rezervasyon yapılmasını sağlar.
				B.2.4	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat şekline göre gümrük müşaviri veya yetkili firma temsilcisine ihracat bilgilerini verir.
				B.2.5	Ürün bilgi formunda belirtilen ihracat şekline göre çalışılacak anlaşmalı bankaya ihracat bilgilerini verir.
		B.3	İthalat hazırlık işlemlerini yapmak	B.3.1	Dış satın alma biriminden eşya bilgisi, ülke bilgisi gibi ithalat bilgilerini alır.
				B.3.2	İthalat bilgilerini dış satın alma birimi tarafından oluşturulan satın alma sipariş formuna göre kontrol ederek ithal edilecek eşyaya ilişkin gerekli yasal bilgileri (gümrük vergisi, izin, lisans ve benzeri yükümlülükleri) tespit etmek üzere iç mevzuatı araştırır.
				B.3.3	Eşya akreditif koşulu ile alınmıyorsa banka ile iletişime geçerek akreditif açılması için gerekli evrakları hazırlar.
				B.3.4	Akreditifin proforma faturaya uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.5	Akreditif proforma faturaya uygun değil ise akreditif değişikliği ister.
B.3.6	Eşyanın akreditifi açtırılmış ise talep edilen malın teslimata hazır oluş durumuna göre lojistik firması/nakliyecisi ile iletişime geçer.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İhracat ile ilgili belgeleri hazırlamak	C.1	İhracat belgelerini hazırlamak	C.1.1	Alıcı firma ile mutabakat halinde ihracat bilgilerini ihracat bilgi formuna/yükleme talimatına göre düzenler.
				C.1.2	Dış ticaret için kullanılan bilgisayar programına ilgili verileri ihracat işlemine uygun şekilde girer.
				C.1.3	İhraç edilecek eşyaya göre çeki listesini hazırlar.
				C.1.4	İhraç edilecek eşyanın alıcıya gönderilecek faturasının düzenlenmesini sağlar.
				C.1.5	Dokümanların doldurulması sonrası incelenmek ve/veya imzalanmak üzere dış ticaret sorumlusuna teslim eder.
		C.2	Nakliyeci tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	C.2.1	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre nakliyeci tarafından konşimentonun hazırlanmasını sağlar.
				C.2.2	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna ve teslim şekillerine göre navlun faturasının nakliyeci tarafından hazırlanmasını sağlar.
		C.3	Gümrük müşaviri ve sigorta şirketi tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	C.3.1	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre gümrük müşaviri veya firmanın gümrük yetkilisi tarafından gümrük beyannamesinin hazırlanmasını sağlar.
				C.3.2	Firma tarafından hazırlanan ihracat bilgi formuna göre sigorta poliçesinin sigorta şirketi tarafından hazırlanmasını sağlar.
				C.3.3	İhracat yapılacak ülkeye ve uluslararası anlaşmalara göre dolaşım sertifikalarının gümrük müşaviri veya firmanın gümrükleme yetkilisi tarafından hazırlanmasını sağlar.
		C.4	Hazırlanan belgeleri kontrol etmek	C.4.1	İhracat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin doğruluğunu ve eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.
				C.4.2	Hazırlanan belgelerde hatalar var ise düzeltir veya ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat ile ilgili belgeleri hazırlamak	D.1	İthalat belgelerini kontrol etmek	D.1.1	Ödeme ve taşıma şekline göre ithalat yapılacak firma tarafından hazırlanan belgeleri takip eder.
				D.1.2	İthalat belgelerini teslim alarak kontrol eder.
				D.1.3	İthal edilecek eşyaya göre hazırlanan çeki listesini kontrol eder.
				D.1.4	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından ürün sipariş adedi ve birim fiyatına göre hazırlanıp gönderilen faturaları kontrol eder.
				D.1.5	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından uluslararası anlaşmalara göre hazırlanmış dolaşım sertifikalarını kontrol eder.
		D.2	Nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.2.1	İthalat yapacak kurum tarafından hazırlanıp gönderilen belgelere göre nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlar.
				D.2.2	İthalat yapacak kurum tarafından hazırlanıp gönderilen belgelere göre nakliyeciden belgelerin hazırlanmasını sağlar.
		D.3	Sigorta şirketi tarafından belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.3.1	İthalat yapılacak firma tarafından gelen bilgileri sigorta şirketi ile paylaşır.
				D.3.2	Anlaşmalı sigorta şirketi tarafından ithalat işlemine göre sigorta poliçesinin hazırlanmasını sağlar.
		D.4	Hazırlanan belgeleri kontrol etmek	D.4.1	İthalat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin doğruluğunu ve eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.
				D.4.2	Hazırlanan belgelerde hatalar var ise düzeltir veya ilgili kişiler tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini takip etmek (devamı var)	E.1	Lojistik işlemlerini takip etmek	E.1.1	Kesin rezervasyon amacı ile yazılı olarak ithal edilecek eşyaya ait tüm bilgilerin lojistik firmasına ulaştırılmasını sağlar.
				E.1.2	Nakliyecinin irsaliye ile birlikte eşyayı gönderip göndermediğini takip eder.
				E.1.3	Eşyanın çıkış yaptığı gün nakliyeciyi firmadan ithalat/ihracat çıkış ihbarı isteyerek bu ihbardaki bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
				E.1.4	Ödeme şekline göre nakliyeciyi tarafından firmaya ulaştırılan konşimento gibi taşıma belgelerinin aslını alır.
				E.1.5	Gönderilen eşyanın evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmadığını nakliyeciyi tarafından kontrol edilmesini sağlar.
				E.1.6	Eşya ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sağlar.
				E.1.7	Tamamlanan gümrükleme işleminden sonra aracın mühürlenmesi ve gümrük çıkış işlemlerinin nakliyeciyi tarafından tamamlanıp tamamlanmadığını takip eder.
				E.1.8	Fiili ihracatın gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip eder.
				E.1.9	Fiili ihracatı gerçekleştirilen eşyanın nakliyecinin vermiş olduğu termin süresi içerisinde alıcıya ulaşmış olmadığını takip eder.
		E.2	Gümrük işlemlerini takip etmek	E.2.1	Gümrük idaresi tarafından istenen tüm belgeleri gümrük müşavirine ulaştırır.
				E.2.2	Gümrük muayenesine göre eşya bilgilerinin ihracata uygun olup olmadığı bilgisini gümrük müşavirinden alır.
				E.2.3	Eşyanın gümrükleme işleminin yapılıp yapılmadığını takip eder.
				E.2.4	Gümrük beyannamelerinin takibini satış şeklini göz önünde bulundurarak eşya teslimine kadar izler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini takip etmek	E.3	Banka işlemlerini takip etmek	E.3.1	İhracat işlemleri için tamamlanan ve banka için kullanılacak belgeleri hazır hale getirir.
				E.3.2	Ödeme şekline göre gönderilen eşyaların evraklarını bankaya gönderir.
				E.3.3	Evrakların gidip gitmediğini takip eder.
				E.3.4	Alıcının banka kanalı ile parayı şirket hesabına yatırıp yatırmadığını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İthalat işlemlerini takip etmek	F.1	Lojistik işlemlerini takip etmek	F.1.1	Lojistik firması/nakliyecisi ile temasa geçer.
				F.1.2	İthal edilecek eşyanın ülkeye gelip gelmediğini takip eder.
				F.1.3	Eşyanın evraklardaki bilgiler ile uyumlu olup olmadığını nakliyecisi tarafından kontrol edilmesini sağlar.
				F.1.4	Eşya ve/veya evrak bilgilerinde hata var ise düzeltilmesini sağlar.
				F.1.5	Teslim şekline göre navlun faturası veya nakliye bedelinin mali işler tarafından ödenip ödenmediğini takip eder.
		F.2	Gümrük işlemlerini takip etmek	F.2.1	Eşyanın ülke gümrüğüne girdikten sonraki özet beyan işlemlerinin ilgili kişilerce (nakliyecisi, ithalatçı, ihracatçı, gümrük müşaviri ve/veya temsilcileri) tarafından takip edilmesini sağlar.
				F.2.2	Özet beyanda hata ortaya çıkarsa ilgilisi tarafından gümrükte düzeltilmesini ve takip edilmesini sağlar.
				F.2.3	Özet beyan verildikten sonra gümrük işlemlerinin başlatılmasını sağlayarak işlemleri takip eder.
				F.2.4	İthalatta uygulanacak gümrük rejimleri ve ödenecek vergileri takip eder.
				F.2.5	Gümrük işlemleri bittikten sonra gümrük beyannamesinin kapatılıp kapatılmadığını takip eder.
				F.2.6	Eşyanın gümrükten çekilip belirlenen depoya gelmesini sağlar/takip eder.
				F.2.7	Gümrük muayenesine göre eşyanın tam olup olmadığı bilgisini alır.
		F.3	Banka işlemlerini takip etmek	F.3.1	Yurtdışından gelen evrakların bankaya gelip gelmediğini takip eder.
				F.3.2	Ödeme şekline göre evrakları bankadan alır.
				F.3.3	Mal bedelinin tahsil edilip edilmediğini takip eder.
				F.3.4	İthalatla ilgili gelen vesaikin kontrolünü gerçekleştirerek sonra ödeme vadesi ve şekline göre ödemenin yapılması ile ilgili finans departmanına onay verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlama yapmak	G.1	İhracat işlemlerini raporlamak	G.1.1	Alıcı bazında ve ülke bazında döviz tutarına göre raporlama yapar.
				G.1.2	Ülke bazında ürün çeşidine göre raporlama yapar.
				G.1.3	Tahsilatı yapılan ihracata göre raporlama yapar.
				G.1.4	Ödeme vadesine göre tahsilatı bekleyen ihracat ile ilgili raporlama yapar.
		G.2	İthalat işlemlerini raporlamak	G.2.1	Tamamlanmış ithalat işlemlerine göre raporlama yapar.
				G.2.2	Ülke bazında yapılan ithalata göre raporlama yapar.
				G.2.3	Gümrükleme işlemi devam eden ithalata göre raporlama yapar.
				G.2.4	Yolda olup ülkeye henüz ulaşmamış eşyalar için ithalat raporunu hazırlar.
		G.3	Arşivleme yapmak	G.3.1	İhracat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanları müşteri ve tarih bilgisine göre arşivler.
				G.3.2	İthalat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanları müşteri ve tarih bilgisine göre arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Meslekî gelişim faaliyetlerine katılmak	H.1	Bireysel meslekî gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder.
				H.1.2	Yönetim tarafından belirlenen meslekî eğitim ve organizasyonlara katılır.
				H.1.3	Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Dış ticaret hizmet sağlayıcılar ile hizmet alıcılar arasında düzenlenen belgeler (sözleşme, ödeme emri, yükleme talimatı ve benzeri)
3. Dış ticaret işlemlerinde mevzuat gereği kullanılan belgeler (fatura, dolaşım belgesi, izin belgesi ve benzeri)
4. Hesap makinesi
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis programları/yazılım
7. Ödeme ve finansman belgeleri
8. Uygunluk belgesi

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgi ve becerisi
2. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
3. Akreditif açılması için gerekli evraklar hakkında bilgi
4. Akreditifin proforma faturaya uygunluğu hakkında bilgi
5. Akreditifin proforma faturaya uygunluğunun kontrolü bilgisi
6. Alarm ve tehlike işaretleri bilgisi
7. Alıcı bazında ve ülke bazında döviz tutarına göre raporlama yapma bilgi ve becerisi
8. Araç, gereç ve ekipmanları kullanma bilgi ve becerisi
9. Araştırma becerisi
10. Arşivleme yapma bilgi ve becerisi
11. Banka işlemlerini takip etme bilgi ve becerisi
12. Bankacılık işlemleri bilgi ve becerisi
13. Basit ilk yardım bilgisi
14. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
15. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/meslekî programlar bilgi ve becerisi
16. Çalışma ve kontrol prosedürleri bilgisi
17. Çevre koruma talimatları hakkında bilgi ve becerisi
18. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
19. Çevresel tehlike ve riskler ile bunlara karşı alınacak önlemler hakkında bilgi
20. Dış ticaret süreçleri bilgi ve becerisi
21. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
22. Dolaşım sertifikalarının hazırlanması hakkında bilgi
23. Donanım ve araçların kullanımı bilgi ve becerisi
24. Ekip içinde çalışma becerisi
25. Eşya teslim bilgisi
26. Eşyanın teslim süresi hakkında bilgi
27. Geri dönüşümlü atık bilgisi
28. Gümrük beyannamesinin hazırlanması hakkında bilgi
29. Gümrük rejimleri ve ödenecek vergileri takip etme bilgi ve becerisi
30. İhracat bilgi formu düzenleme bilgi ve becerisi

31. İhracat bilgi formunda belirtilen nakil şekilleri hakkında bilgi
32. İhraç edilecek eşyaya göre çeki listesi hazırlama bilgi ve becerisi
33. İhracat ve ithalat sipariş bilgilerini alma bilgi ve becerisi
34. İkna becerisi
35. İSG talimatları hakkında bilgi
36. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
37. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
38. İş süreçlerinde oluşturulan kayıtlar hakkında bilgi
39. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar hakkında bilgi
40. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar hakkında bilgi
41. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklikleri hakkında bilgi
42. İş süreçlerinde yapılan raporlamalar hakkında bilgi
43. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliklerine göre gerçekleştirilmesi işlemleri hakkında bilgi ve beceri
44. İş sürecini belirleyebilme bilgisi
45. İşin konumuna göre belirlenen işleme yönlerini kullanma bilgi ve becerisi
46. İşlem dokümantasyonu ve çeşitli teknik spesifikasyonlar bilgisi
47. İşlem yapılan ülke hakkında bilgi
48. İşlemler esnasında kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar hakkında bilgi ve bunların kullanım becerisi
49. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
50. İşyeri düzenleme bilgisi
51. İşyerine özgü mevzuat ve çalışma prosedürleri bilgisi
52. İthal edilecek eşyaya göre çeki listesi hazırlama bilgi ve becerisi
53. İthal edilecek eşyaya ilişkin gerekli yasal düzenlemeleri tespit etme bilgi ve becerisi
54. İthalat belgelerini teslim alma bilgi ve becerisi
55. İthalat hazırlık işlemleri bilgi ve becerisi
56. İthalat ürün bilgi formu hakkında bilgi
57. İthalat/ihracat işlemleri raporlama bilgi ve becerisi
58. Kalite kontrol bilgisi
59. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
60. Konşimento gibi taşıma belgeleri bilgisi
61. Konşimentonun hazırlanması hakkında bilgi
62. Lojistik firması ile iletişim bilgisi
63. Lojistik firması/nakliyecisi ile temasa geçme bilgi ve becerisi
64. Mal bedelinin tahsili bilgisi
65. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
66. Meslekî terim bilgisi
67. Meslekî yabancı dil bilgisi
68. Navlun faturasının hazırlanması hakkında bilgi
69. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
70. Ön rezervasyon hakkında bilgi
71. Özet beyan verilmesi hakkında bilgi
72. Planlama ve organizasyon becerisi

73. Problem çözme becerisi
74. Raporlama ve arşivleme becerisi
75. Risk, tehlike ve ramak kala olaylara karşı yapılacak işlemler hakkında bilgi ve işlemlerin uygulanması becerisi
76. Sigorta poliçesinin hazırlanması hakkında bilgi
77. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
78. Tahsilatı yapılan ihracata göre raporlama bilgisi
79. Tehlike, risk ve ramak kala olaylar hakkında bilgi
80. Tehlikeli atık bilgisi ve tehlikeli atık ayırma becerisi
81. Teknik resim okuma bilgi ve becerisi
82. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
83. Temel düzeyde dış ticaret mevzuatı bilgi ve becerisi
84. Temel düzeyde gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
85. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
86. Temel düzeyde lojistik operasyonları bilgisi
87. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu esasları bilgisi
88. Temel raporlama becerisi
89. Termine uygun iş sürecini belirleme hakkında bilgi
90. Ulusal ve uluslararası dış ticaret kuruluşları ve işleyişleri bilgisi
91. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
92. Uluslararası teslim şekilleri (incoterms) bilgisi
93. Ülke bazında ürün çeşidine göre raporlama yapma bilgi ve becerisi
94. Ürün çeşidine göre raporlama bilgisi

3.4. 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 ve organize olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek ve bu düzenlemelere uygun davranmak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorunluluklarını zamanında yerine getirmek
10. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
11. Güvenli çalışma şartlarına uymak
12. İnsan ilişkilerine özen göstermek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
14. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
15. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek

17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri zamanında bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

DIŞ TİCARET SORUMLUSU (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	12UMS0265-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev 01: 18.12.2019 Tarih ve 2019/165 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev 01: 21/2/2020 - 31046 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKREDİTİF: Finansal bir kurum tarafından, ismi geçen lehtara, belirtilen belgeleri ibraz etmesi karşılığında, gene belirtilen miktardaki ödemenin yapılması için düzenlenmiş bir belgeyi,

ÇEKİ LİSTESİ: Bir fatura kapsamı eşyanın çeşitli cins ve nevide ve çeşitli ağırlıktaki kaplara konulması halinde yüklendikleri taşıtlar itibarıyla her kapta ne miktar eşyanın bulunduğunu göstermek maksadıyla düzenlenen belgeyi,

ÇIKIŞ/VARIŞ İHBARI: Eşyanın kap, kilosu, çıkış tarihi, tahmini varış tarihi, eşya bedeli ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgeyi,

DOLAŞIM BELGESİ: Ülke ya da ülkeler arasındaki anlaşma türlerine göre eşyaların ithalatında veya ihracatında gümrük vergisinden tam ya da kısmi olarak muaf tutulmasını sağlayan belgelerini,

EŞYANIN MUAYENESİ: Gümrük tesciline sunulan eşyanın, gümrük idaresinin belirlediği risk kriterlerine göre belirlenen usul (fiziki muayene, belge kontrolü, beyan kontrolü) ile kontrolünü,

FİİLİ İHRACAT: Eşyanın Türk gümrük bölgesini terk etmesini,

GÜMRÜK BEYANNAMESİ: Gümrük idaresine herhangi bir gümrük rejimi beyanında bulunulması 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 esas almak suretiyle 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 yetiştirilen, 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 alınan eşyanın bütünü,

KONŞİMENTO (SEVK BELGESİ): Nakliye araçları yola çıkmadan önce ihracatçının vereceği yükleme rotasına göre nakliyeciden düzenlenen eşyanın teslim alındığını ve kararlaştırılan yere kadar taşınıp ithalatçıya teslim edileceğini gösteren belgeyi,

NAVLUN FATURASI: Eşya ile ilgili satış faturasında, navlun tutarı mal bedeline dahil veya ayrı olarak gösterilir faturayı,

POLİÇE: İhracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının belirli bir meblağı (ihracat tutarını) yine belirli bir süre sonunda ihracatçıya ödemesini öngören bir belgeyi,

PROFORMA FATURA: Anlaşma safhasında ihracatçı tarafından eşyanın birim fiyatının, özelliklerinin ve satış şartlarının yer aldığı, bilgi verme amacını güden teklif niteliğindeki faturayı,

REZERVASYON: Bir eşyanın kabulü ve taşınması için şirketle yapılan anlaşmayı,

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

SİGORTA POLİÇESİ: Eşyanın, sevki esnasında kaybolması veya tahribi risklerini teminat altına alan, sigortacı tarafından düzenlenen belgeyi,

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

TİCARİ FATURA: Satıcı tarafından alıcıya verilmek üzere düzenlenen ve tasdik olunarak üzerinde eşyanın birim fiyatını, toplam fiyatını, miktarını, ağırlığını; özelliklerini, satıcının adı ve adresini, alıcının adı ve adresini, borcun ödeme şeklini, satış şartları ile yükleme ve boşaltma yerini gösteren belgeyi,

ÜRÜN BİLGİ FORMU (SİPARİŞ BİLGİ FORMU): Ürünle ilgili fiyat, nakliyat ve ihracat şekli ve benzeri tüm bilgilerin yer aldığı formu,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Dış Ticaret Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Dış Ticaret Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, ihracat ve ithalat belgelerini kontrol edip hata ve eksiklikleri gideren, ithalat ve ihracat işlemlerinin işin niteliğine uygun şekilde yapılmasını sağlayan, ithalat ve ihracat işlemleriyle ilgili tüm kontrolleri yapan ve meslekî gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3331 (Gümrükleme ve sevkiyat araçları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dış Ticaret Sorumlusu (Seviye 5), çalışmalarını ofis ortamında ve masa başında gerçekleştirmekle birlikte gerekli durumlarda ofis dışında da çalışabilir. Firma içinde diğer birimlerle ve firma dışı iletişimde bulunabilmek için bilgisayar, telefon, faks gibi çeşitli ofis ekipmanını yoğun olarak kullanır.

Dış Ticaret Sorumlusu (Seviye 5) ihracat ve ithalat firmalarında görev yapar; ancak, gerekli durumlarda, gümrük ve lojistik firmaları, sigorta şirketleri ve bankalar ile görevini işbirliği içinde yürütür.

Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Meslek ile ilgili diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre ile iş sağlığı ve güvenliği gerekliliklerini uygulamak	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirleyerek riskleri değerlendirir.
				A.1.3	Görev tanımı çerçevesi içinde ortaya çıkabilecek tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler.
				A.1.4	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri, yapılan işin gereklerine uygun şekilde 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	Görev alanındaki süreçleri kalite gerekliliklerine uygun gerçekleştirir.
				A.3.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar.
				A.3.3	Kalite konusunda raporlama yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Üst yönetim ile iş planlamak	B.1.1	Üst yönetimin/ilgili kişinin belirlemiş olduğu ithalat veya ihracat sipariş ve sevkiyat bilgilerini alır.
				B.1.2	Termine uygun olarak iş sürecini belirler.
				B.1.3	Belirlediği iş sürecini ekibi ile paylaşarak iş planını yapar.
				B.1.4	İş planına göre öncelik listesi hazırlar.
				B.1.5	İşlemlerin takibi için ekipteki kişilere iş paylaşımı yapar.
		B.2	İhracat işlerini/sürecini başlatmak	B.2.1	İhracat ürün bilgi formunu/sipariş bilgi formunu kontrol eder.
				B.2.2	Eşyanın teslim sürelerini kontrol ederek yurt dışından teyit alır.
				B.2.3	Şirketin çalışma prosedürlerine uygun olarak ilgili lojistik firmalarını belirler veya dış ticaret elemanı tarafından belirlenmesini sağlar.
				B.2.4	Belirlenen lojistik firmaları ile irtibata geçilmesi konusunda dış ticaret elemanını bilgilendirir.
				B.2.5	Gümrük müşavirliği hizmeti alınacak ise şirketin çalışma prosedürlerine uygun olarak çalışılacak olan gümrük müşavirliği firmasını belirleyerek onayını verir.
				B.2.6	Şirketin çalışma prensibine uygun bankalara ihracat bilgi akışını kontrol eder.
		B.3	İthalat işlerini/sürecini başlatmak	B.3.1	Dış satın alma biriminden gelen bilgileri kontrol eder.
				B.3.2	Eksiklik varsa dış ticaret elemanından bunların tamamlanmasını ister.
				B.3.3	Akreditif açılmadan önce akreditif açtırma teklifnamesinin proforma fatura veya sözleşme ile uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.4	Akreditif açılması için onay ve/veya talimat verir.
				B.3.5	Dış ticaret elemanı tarafından açılan akreditiflerin kontrolünü yapar.
				B.3.6	Belirlenen lojistik firmalarının onayını verir veya yeni firmaların belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İhracat ile ilgili hazırlanan belgeleri kontrol etmek	C.1	İhracat belgelerini kontrol etmek	C.1.1	Hazırlanan ihracat bilgilerinin ihracat bilgi formuna/yükleme talimatına uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Dış ticaret işlemlerinde kullanılan bilgisayar programına ilgili verilerin doğru girilip girilmediğini kontrol eder.
				C.1.3	İhraç edilecek eşyaya göre hazırlanan çeki listesini kontrol eder.
				C.1.4	Kendisine teslim edilen dokümanları kontrol ederek imzalar.
		C.2	Gümrük belgelerini kontrol etmek	C.2.1	Gümrükleme işlerinin doğru ve zamanında yapıldığına dair dış ticaret elemanından bilgi alır.
				C.2.2	İhracat bilgi formuna göre hazırlanan faturaları ve dolaşım sertifikalarını kontrol eder.
		C.3	Nakliye belgelerini kontrol etmek	C.3.1	İhracat ile ilgili hazırlanan nakliye belgelerinin ve çıkış/varış ihbarının doğruluğu hakkında dış ticaret elemanından bilgi alır.
				C.3.2	İhracat bilgi formuna göre nakliyeciden hazırlanan konşimentoyu ve navlun faturasını kontrol eder.
		C.4	Gümrük müşaviri ve sigorta şirketi tarafından hazırlanan belgeler hakkında bilgi almak	C.4.1	İhracat bilgi formuna göre gümrük müşaviri veya firmanın gümrükleme yetkilisi tarafından hazırlanan gümrük beyannamesinin doğru ve zamanında yapıldığına dair bilgileri alır.
				C.4.2	İhracat bilgi formuna göre sigorta şirketi tarafından hazırlanan sigorta poliçesinin doğru ve zamanında yapıldığına dair bilgileri alır.
		C.5	Hata ve eksiklikleri tespit etmek	C.5.1	İhracat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerin hatasız ve eksiksiz düzenlendiğine dair teyit alır.
				C.5.2	Tespit ettiği hataların ve eksikliklerin dış ticaret elemanı tarafından doğru bir şekilde düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İthalat ile ilgili hazırlanan belgeleri kontrol etmek	D.1	İthalat belgelerini kontrol etmek	D.1.1	İthal edilecek olan eşyaya ilişkin gelen dokümanların (nakliye ve sigorta belgeleri) doğruluğunu dış ticaret elemanından bilgi alarak kontrol eder.
				D.1.2	İthal edilecek eşyaya göre hazırlanan çeki listesinin kontrol edilmesini sağlar.
				D.1.3	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından ürün sipariş adedi ve birim fiyatına göre hazırlanıp gönderilen faturaların kontrol edilmesini sağlar.
				D.1.4	Yurtdışından ihracatçı firma tarafından uluslararası anlaşmalara göre hazırlanmış dolaşım sertifikalarını kontrol eder.
				D.1.5	İşlemlerin başlatılması için dış ticaret elemanına talimat verir.
				D.1.6	İşlemlerin doğru yürütüldüğüne dair ilgili kişiden bilgi alır.
		D.2	Hata ve eksiklikleri tespit etmek	D.2.1	İthalat işlemine göre ilgili kişiler tarafından hazırlanan belgelerde hata ve eksikler var ise tespit eder.
				D.2.2	Tespit ettiği hataların ve eksikliklerin ilgili kişi tarafından düzeltilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İhracat işlemlerini kontrol etmek	E.1	Lojistik işlemlerini kontrol etmek	E.1.1	Dış ticaret elemanından lojistik işlemleriyle ilgili bilgi alır.
				E.1.2	Dış ticaret elemanından lojistik işlemleriyle ilgili herhangi bir problem bilgisi alır ise düzeltilmesi için gerekli talimatları verir.
				E.1.3	Eşyanın zamanında ve doğru bir şekilde gönderilip gönderilmediğini kontrol eder.
				E.1.4	Fiili ihracatın doğru ve zamanında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol eder.
				E.1.5	Fiili ihracatı gerçekleştirilen eşyanın nakliyecinin vermiş olduğu termin süresi içerisinde alıcıya ulaşip ulaşmadığını kontrol eder.
		E.2	Gümrük işlemlerini kontrol etmek	E.2.1	Gümrükleme işlemlerinin doğru ve zamanında bitirilip bitirilmediğini kontrol eder.
				E.2.2	Beyannamenin kapatılıp ilgilisi tarafından nakliyeciyeye teslim edilmesini sağlar.
		E.3	Banka işlemlerini kontrol etmek	E.3.1	İhracat işlemleri tamamlandıktan sonra hazırlanan banka belgelerini kontrol ederek imzalar ya da imzaya gönderilmek üzere paraflar.
				E.3.2	Banka evraklarının ilgili bankaya gönderilip gönderilmediğini kontrol eder.
				E.3.3	Alıcının banka kanalı ile parayı şirket hesabına yatırıp yatırmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İthalat işlemlerini kontrol etmek	F.1	Lojistik işlemlerini kontrol etmek	F.1.1	İthal edilecek eşyanın gümrüğe zamanında ulaşıp ulaşmadığını kontrol eder.
				F.1.2	Eşyanın gelişi ya da evrakları konusunda sorun olup olmadığını kontrol eder.
				F.1.3	Gerekli durumlarda yurt dışı ile irtibata geçip sorunların çözümü için çalışır.
		F.2	Gümrük işlemlerini kontrol etmek	F.2.1	Eşyanın gümrüğe gelişinden sonraki işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığını kontrol ederek sorun olup olmadığı hakkında bilgi alır.
				F.2.2	Eşyanın gümrükten tahmini çekiliş tarihini kontrol eder.
				F.2.3	Eşyanın gümrükten çekilip depoya gelişinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		F.3	Banka işlemlerini kontrol etmek	F.3.1	İthalat evraklarının bankaya ulaşıp ulaşmadığını kontrol eder.
				F.3.2	Evrakların doğru olduğunun teyidi doğrultusunda mali işler ile koordineli olarak yurt dışı ödemenin yapılması için onay verir.
				F.3.3	Evrakların bankadan alınıp gümrükleme şirketine zamanında ulaştırılıp ulaştırılmadığını kontrol ederek işlemlerin başlatılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlamaları kontrol etmek	G.1	İhracat raporlarını kontrol etmek	G.1.1	Hazırlanan ihracat raporlarını alıcı ve ülke bazında inceleyerek doğruluğunu teyit eder.
				G.1.2	Kontrol ederek onayladığı raporları üst yönetim ile paylaşır.
		G.2	İthalat raporlarını kontrol etmek	G.2.1	Hazırlanan ithalat raporlarını inceleyerek ülke ve işlem bazında kontrol ederek doğruluğunu teyit eder.
				G.2.2	Kontrol ederek onayladığı raporları üst yönetim ile paylaşır.
		G.3	Arşivleme yapılmasını sağlamak	G.3.1	İhracat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanların arşivlenmesini sağlar.
				G.3.2	İthalat işlemleri ile ilgili tamamlanan tüm dokümanların arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Meslekî gelişime yönelik faaliyetleri yürütmek	H.1	Meslekî gelişim konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Mesleği ile ilgili mevzuattaki yenilikleri takip eder.
				H.1.2	Yönetim tarafından belirlenen meslekî gelişimle ilgili eğitim ve organizasyonlara katılır.
				H.1.3	Meslekî yeniliklerle ilgili olarak astlarını bilgilendirir.
		H.2	Birlikte çalıştığı kişilere mesleği ile ilgili eğitim vermek	H.2.1	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
				H.2.2	Astlarının meslekî gelişimini ve eğitim ihtiyaçlarını takip ederek yönetime bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Dış ticaret hizmet sağlayıcılar ile hizmet alıcılar arasında düzenlenen belgeler (sözleşme, ödeme emri, yükleme talimatı ve benzeri)
3. Dış ticaret işlemlerinde mevzuat gereği kullanılan belgeler (fatura, dolaşım belgesi, izin belgesi ve benzeri)
4. Hesap makinesi
5. Kurtasiye malzemeleri
6. Ofis programları/yazılım
7. Ödeme ve finansman belgeleri
8. Uygunluk belgeleri

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgi ve becerisi
2. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
3. Akreditif açılması için gerekli evraklar hakkında bilgi
4. Akreditifin proforma faturaya uygunluğu hakkında bilgi
5. Akreditifin proforma faturaya uygunluğunun kontrolü bilgisi
6. Alarm ve tehlike işaretleri bilgisi
7. Alıcı bazında ve ülke bazında döviz tutarına göre raporlama yapma bilgi ve becerisi
8. Araç, gereç ve ekipmanları kullanma bilgi ve becerisi
9. Araştırma becerisi
10. Arşivleme yapma bilgi ve becerisi
11. Banka işlemlerini takip etme bilgi ve becerisi
12. Bankacılık işlemleri bilgi ve becerisi
13. Basit ilk yardım bilgisi
14. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
15. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/meslekî programlar bilgi ve becerisi
16. Çalışma ve kontrol prosedürleri bilgisi
17. Çevre koruma talimatları hakkında bilgi ve beceri
18. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
19. Çevresel tehlike ve riskler ile bunlara karşı alınacak önlemler hakkında bilgi
20. Dış ticaret süreçleri bilgi ve becerisi
21. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
22. Dolaşım sertifikalarının hazırlanması hakkında bilgi
23. Donanım ve araçların kullanımı bilgi ve becerisi
24. Ekip içinde çalışma becerisi
25. Eşya teslim bilgisi
26. Eşyanın teslim süresi hakkında bilgi
27. Geri dönüşümlü atık bilgisi
28. Gümrük beyannamesinin hazırlanması hakkında bilgi
29. Gümrük rejimleri ve ödenecek vergileri takip etme bilgi ve becerisi
30. İhracat bilgi formu düzenleme bilgi ve becerisi

31. İhracat bilgi formunda belirtilen nakil şekilleri hakkında bilgi
32. İhraç edilecek eşyaya göre çeki listesi hazırlama bilgi ve becerisi
33. İhracat ve ithalat sipariş bilgilerini alma bilgi ve becerisi
34. İkna becerisi
35. ISG talimatları hakkında bilgi
36. ISG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması becerisi
37. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
38. İş süreçlerinde oluşturulan kayıtlar hakkında bilgi
39. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar hakkında bilgi
40. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar hakkında bilgi
41. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklikleri hakkında bilgi
42. İş süreçlerinde yapılan raporlamalar hakkında bilgi
43. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliklerine göre gerçekleştirilmesi işlemleri hakkında bilgi ve beceri
44. İş sürecini belirleyebilme bilgisi
45. İşin konumuna göre belirlenen işleme yönlerini kullanma bilgi ve becerisi
46. İşlem dokümantasyonu ve çeşitli teknik sertifikasyonlar bilgisi
47. İşlem yapılan ülke hakkında bilgi
48. İşlemler esnasında kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar hakkında bilgi ve bunların kullanım becerisi
49. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
50. İşyeri düzenleme bilgisi
51. İşyerine özgü mevzuat ve çalışma prosedürleri bilgisi
52. İthal edilecek eşyaya göre çeki listesi hazırlama bilgi ve becerisi
53. İthal edilecek eşyaya ilişkin gerekli yasal düzenlemeleri tespit etme bilgi ve becerisi
54. İthalat belgelerini teslim alma bilgi ve becerisi
55. İthalat hazırlık işlemleri bilgi ve becerisi
56. İthalat ürün bilgi formu hakkında bilgi
57. İthalat/ihracat işlemleri raporlama bilgi ve becerisi
58. Kalite kontrol bilgisi
59. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
60. Konşimento gibi taşıma belgeleri bilgisi
61. Konşimentonun hazırlanması hakkında bilgi
62. Lojistik firması ile iletişim bilgisi
63. Lojistik firması/nakliyecisi ile temasa geçme bilgi ve becerisi
64. Mal bedelinin tahsili bilgisi
65. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
66. Meslekî terim bilgisi
67. Meslekî yabancı dil bilgisi
68. Navlun faturasının hazırlanması hakkında bilgi
69. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
70. Ön rezervasyon hakkında bilgi
71. Özet beyan verilmesi hakkında bilgi

72. Planlama ve organizasyon becerisi
73. Problem çözme becerisi
74. Raporlama ve arşivleme becerisi
75. Risk, tehlike ve ramak kala olaylara karşı yapılacak işlemler hakkında bilgi ve işlemlerin uygulanması becerisi
76. Sigorta poliçesinin hazırlanması hakkında bilgi
77. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
78. Tahsilatı yapılan ihracata göre raporlama bilgisi
79. Tehlike, risk ve ramak kala olaylar hakkında bilgi
80. Tehlikeli atık bilgisi ve tehlikeli atık ayırma becerisi
81. Teknik resim okuma bilgi ve becerisi
82. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
83. Temel düzeyde dış ticaret mevzuatı bilgi ve becerisi
84. Temel düzeyde gümrük mevzuatı ve gümrükleme işlemleri bilgisi
85. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
86. Temel düzeyde lojistik operasyonları bilgisi
87. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu esasları bilgisi
88. Temel raporlama becerisi
89. Termine uygun iş sürecini belirleme hakkında bilgi
90. Ulusal ve uluslararası dış ticaret kuruluşları ve işleyişleri bilgisi
91. Uluslararası ortamda çalışma becerisi
92. Uluslararası teslim şekilleri (incoterms) bilgisi
93. Ülke bazında ürün çeşidine göre raporlama yapma bilgi ve becerisi
94. Ürün çeşidine göre raporlama bilgisi

3.4. 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 ve organize olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek ve bu düzenlemelere uygun davranmak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönetmek
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
10. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
11. Güvenli çalışma şartlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
12. İnsan ilişkilerine özen göstermek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
14. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek

15. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri zamanında bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Dış Ticaret Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.