

EMTİA TİCARETİ UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Emtia Ticareti Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	25UMS0849-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	3/9/2025 Tarihli ve 2025/97 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	14/12/2025-33107
Revizyon No:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

EMTİA: Ticaret ve yatırım amacıyla alınıp satılabilen fiziksel malları,

EMTİA PİYASASI: Emtiaların (tarım ürünleri, metaller, enerji ürünleri gibi) alınıp satıldığı ve yatırımcıların fiyat dalgalanmalarına karşı kendilerini koruma veya spekülatif kazançlar elde etme amacıyla işlem yaptığı yerleri,

EMTİA SÖZLEŞMELERİ: Emtia piyasalarında işlem gören, belirli bir miktar ve nitelikteki emtianın, belirli bir vadede teslimi üzerine düzenlenmiş vadeli işlem sözleşmeleri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

PİYASA EĞİLİMİ: Bir finansal piyasada fiyatların genel olarak yukarıya ya da aşağıya gittiğini gösteren eğilimi,

PORTFÖY ANALİZİ: Yatırımcıların ellerindeki farklı varlıkların risk ve getiri açısından performansını değerlendirme sürecini,

RİSK: Bir bireyin, işletmenin veya ekonominin, gelecekteki ekonomik koşulların belirsizliği nedeniyle gelir, kârlılık, yatırım getirisi veya finansal pozisyonunda kayıp yaşama olasılığını,

RİSK-GETİRİ ANALİZİ: Yatırımlardan beklenen getirilerin karşılığında ne kadar risk alındığını ölçen bir analiz yöntemini,

RİSKTEN KORUNMA: Belirli bir finansal varlığın değer kaybına karşı korunma amacıyla yapılan işlemleri,

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

TEKNİK ANALİZ: Finansal piyasalarda geçmiş fiyat hareketlerini ve işlem hacimlerini inceleyerek gelecekteki fiyat hareketlerini tahmin etmeye çalışan analiz yöntemini,

TEMEL ANALİZ: Bir varlığın değerini belirlemek için ekonomik, finansal ve diğer niceliksel ve niteliksel faktörleri inceleyen analiz yöntemini,

YATIRIM STRATEJİLERİ: Belirli yatırım hedeflerine ulaşmak için oluşturulan planlar ve yöntemleri,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) 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 Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) görev yaptığı kuruluşlar adına emtia alım-satım işlemleri yürüten, araştırma ve analiz faaliyetleri ile risk yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) görev yaptığı kuruluşların alım ve satım taleplerini değerlendirerek sözleşme koşullarını belirler ve alım satım işlemlerini yürütür. Ekonomi ve emtia piyasaları ile ilgili verileri takip eder ve dönemsel analizlerle piyasa gelişmeleri ve portföy performansları hakkında görev yaptığı kuruluşları bilgilendirir.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3324 (Ticari araçlar- brokerler)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) meslek standardı kapsamında yapılacak işler, sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan yatırım hizmet ve faaliyetleri dışındadır. Bu meslek standardı sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan faaliyetler için herhangi bir yetki veya ruhsat teşkil etmez. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamına giren faaliyetlerde söz konusu mevzuat hükümlerine uyulması zorunludur.

*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) ihracat ve ithalat firmalarında, sanayi ve hizmet şirketlerinde, lojistik firmalarında görev alabilir. Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmesi nedeniyle iş süreçleri zihinsel açıdan yoğunudur. Uzmanın görev ve sorumlulukları, fiziksel emtia ticareti, risk yönetimi ve sermaye piyasası mevzuatı kapsamı dışındaki faaliyetleri kapsar. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamındaki işlemler ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 7. Temel atık yönetimi 8. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 9. İş süreçlerinde ortaya çıkan atık türleri tasnifi ve atıklara yeni işlev kazandırma yöntemleri 10. Doğal kaynakların korunmasına yönelik alınacak önlemler
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	
A.4	Sürdürülebilirlik stratejilerini uygulamak	A.4.1	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır.	
		A.4.2	Çalışma sürecinde tüm süreçleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	

Görev		B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler	
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.		
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.		
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.		
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.		
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.		
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.		
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.		
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.		
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.		

Görev	C. Alım satım işlemlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Talebin ön değerlendirmesini yapmak	C.1.1	Talebin amaca uygunluğunu değerlendirir.	
		C.1.2	Talebi görev yaptığı kurumun mali yapısı ve ödeme koşulları doğrultusunda değerlendirir.	
		C.1.3	Talebin karşılanma düzeyini belirler.	
		C.1.4	Teslim yeri ve zamanının görev yaptığı kurum ile değerlendirmesini yapar.	
C.2	Alım satım sözleşme koşullarını belirlemek	C.2.1	Sözleşmenin ticari koşullarını, görev yaptığı kurum ile birlikte belirler.	
		C.2.2	Sözleşme onay sürecini tamamlar.	
C.3	Alım satım işlemini gerçekleştirmek	C.3.1	Görev yaptığı kurumun talebine göre alım satım emrini gerçekleştirir.	
		C.3.2	Ödeme ve teslim durumunu takip eder.	
C.4	Alım satım sonrası işlem bilgilendirmesini yapmak	C.4.1	Teyit işlemini gerçekleştirir.	
		C.4.2	Teslimatın sözleşme koşullarına uygunluğunu teyit eder.	

Görev		D. Piyasa araştırma ve analiz işlemlerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Emtia piyasalarını araştırmak	D.1.1	Piyasa verilerini ilgili kaynaklardan (veri sağlayıcı sistemler, istatistik kurumları, sektörel kuruluş yayınları ve benzeri) toplayarak güncelliğini ve doğruluğunu kontrol eder.	1. Makroekonomik göstergeleri analiz etme 2. Piyasa verileri ve veri kaynakları 3. Teknik temel analiz süreçleri 4. Risk getiri analizi yapma becerileri 5. Portföy analizi 6. Emtia piyasaları ile ilgili mevzuatlar 7. Emtia endeksi izleme
		D.1.2	Piyasa verilerine göre fiyat hareketlerini ekonomik eğilim ve piyasa gelişmeleri yönünden analiz eder.	
		D.1.3	Piyasa verileriyle birlikte piyasa trendlerini değerlendirerek kısa ve uzun vadeli piyasa eğilimlerini raporlar.	
D.2	Genel ekonomik göstergelerinin takibi ve izlenmesi	D.2.1	Ekonomik raporları ve yayınları değerlendirerek resmî ve özel kuruluşların yayınladığı ekonomik raporları inceler.	
		D.2.2	Makroekonomik göstergelerdeki değişim eğilimini izleyerek değerlendirir.	
D.3	Görev yaptığı kurum talebiyle portföy analizleri yapmak	D.3.1	Mevcut portföy performansını dönemsel değerlendirerek portföyün getirilerini ve risklerini analiz eder.	
		D.3.2	Risk iştahına ve beklentilere göre portföy dağılımını optimize ederek ticaret stratejilerine uygun olarak portföy dağılımını günceller.	
D.4	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	D.4.1	Mevzuat değişikliklerini izleyerek raporlar.	
		D.4.2	Mevzuata uyum sağlamak için gerekli adımları atarak uyum süreçlerini gözden geçirir ve olası değişiklikleri uygular.	

Görev		E. Görev aldığı kurum çerçevesinde portföy yönetim faaliyetleri gerçekleştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Periyodik bilgilendirme sürecini belirlemek	E.1.1	Bilgilendirme planı oluşturarak görev yaptığı kurumla birlikte bilgilendirme takvimini belirler.	1. Müşteri iletişim teknikleri 2. Zaman yönetimi 3. Kayıt tutma ve raporlama 4. Arşiv bilgisi paylaşımı 5. Öz değerlendirme süreci
		E.1.2	Bilgilendirme kanallarını seçerek çalışılan kurumun tercihine göre uygun iletişim kanallarını belirler.	
E.2	İşlem kayıtlarını tutmak	E.2.1	Tüm işlemlerin detaylı kayıtlarını tutarak arşivlenmesini sağlar.	
		E.2.2	Kayıtların doğruluğunu ve güncelliğini kontrol eder.	
E.3	Portföy hakkında bilgi paylaşmak	E.3.1	Periyodik olarak performans raporları sunar.	
		E.3.2	Portföyde yapılan değişiklikler hakkında görev yaptığı kuruma bilgi verir.	
E.4	Görev aldığı kuruluş içinde müşteri memnuniyetini değerlendirmek	E.4.1	Düzenli olarak geri bildirim alır.	
		E.4.2	Müşteri memnuniyetini artırmak için önerilerde bulunarak, geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirir.	

Görev		F. Risk Yönetimi faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Riskleri tanımlamak	F.1.1	İç ve dış çevresel faktörleri analiz ederek potansiyel riskleri belirler.	1. Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirme 2. Riskten korunma stratejileri 3. Riskten korunma stratejisi seçme ve değerlendirme 4. Acil durum planları oluşturma
		F.1.2	Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkilerini raporlar.	
F.2	Riskten korunma (Hedge) stratejileri geliştirmek	F.2.1	Ürüne veya işleme uygun riskten korunma araçlarını (vadeli işlem sözleşmeleri) seçerek finansal araçları ve diğer koruma yöntemlerini analiz eder.	
		F.2.2	Riskten korunma stratejilerinin etkinliğini değerlendirerek stratejilerin başarı oranını ve maliyet etkinliğini inceler.	
F.3	Olağanüstü durumlara karşı planlama yapmak	F.3.1	Olağanüstü durumlara göre kriz senaryolarını belirleyerek acil durum planları oluşturur.	
		F.3.2	Acil durum tatbikatları düzenleyerek, acil durum senaryolarının test edilmesini sağlar.	

Görev	G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme 3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 4. Kariyer gelişim süreçleri 5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Emtia alım satım yazılımları ve işlem platformları
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
4. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları
5. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, kılavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
6. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek