



ULUSAL MESLEK STANDARDI

YUMUŞAK KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ SEVİYE 3

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	YUMUŞAK KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (..) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AMERİKAN CİLT: Yumuşak kapak takılarak yapılmış ciltlemeyi,

ÇENTİK

FREZE:

FORMA:

GÖRSEL:

KLEMP (ÇENE) AYARI:

SIRT SÜRME:

YAN SÜRME:

OZALİT:

PİLYAJ: Kâğıt/Karton malzemeyle yapılmış işlerde (kitap kapağı, ambalaj, etiket, dosya, broşür, davetiye vb.) herhangi bir yerin kolay ve düzgün olarak katlanıp kıvrılmasını sağlamak amacıyla yapılan oluklandırma (iz verme) işlemini,

İÇ BLOK: Basılan işin katlanmış, yan kâğıdı eklenmiş, iplik dikişi yapılmış ve kesimi yapılmış son halini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi,

YUMUŞAK KAPAK:

YAN KÂĞIT: Sert kapak ile iç bloğun birleştirilmesinde kullanılan taşıyıcı kâğıdı,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlayarak yumuşak kapak takan, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3), kitap, dergi, defter, ajanda, bloknot, gibi basılı veya basılı olmayan ürünlere Amerikan Bristol, kuşe, selefönlu kâğıt gibi malzemelerden hazırlanan yumuşak kapakların takılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirir. Bu operatör, yumuşak kapak takma işinde usta olarak görülür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 7323

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik.
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Makine Koruyucuları Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 Sayılı İş Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu,
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3)'nün çalışma ortamı, matbaa ve yayımcılık işletmelerinin baskı sonrası birimleri ile kırtasiye (defter) üretimi yapan işletmelerdir. Yumuşak kapak makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, bu işletmelerde, baskı sonrası işleri için genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Yumuşak kapak takma makinesi bulunduğu yere sabittir. Bu meslek elemanı, çoğunlukla hareket halinde olup uzun süre ayakta çalışır.

İSG önlemlerine dikkat edilmediği durumda, yumuşak kapak makinesinde çalışırken yaralanma ve ağır objeleri kaldırmaya bağlı olarak eklem ve kas sorunları söz konusudur. Çalışma ortamındaki toz ve kâğıt tozlarından kaynaklanan görme ve akciğer sorunları, ortamın ses düzeyi yüksek olduğu için işitme kaybı ortaya çıkması olasıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleki yeterliliklere ilişkin koşullar dışında, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre güvenliği ve kalite açısından olası risklerin belirlenmesine katkı vermek	A.1.1	Baskı işlemlerine ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları tanımlar.
				A.1.2	İşlemler sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirleyerek amire/ustaya bildirir.
		A.2	Makinenin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Makine çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Makine çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında makinenin duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Makine üzerinde yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları ustaya/ amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışma öncesi saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD' yi takar ve/veya giyer.
		A.4	Kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapları; kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreye bulaşmayacak, ısı, elektrik kaynaklarından uzak şekilde, ihtiyaçtan fazlası ortamda bulunmayacak biçimde muhafaza eder.
				A.4.2	Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri, ustaya/amire bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.5	Çalışma ortamında fiziki emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Uyarı levhalarını çalışma ortamına herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirir.
				A.5.2	Çalışma ortamında, yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal koymaz/konulmamasını sağlar.
				A.5.3	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesi ve yayılmaması için belirlenen önlemleri alır.
				A.5.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.
		A.6	Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak	A.6.1	Yangına karşı; ilk ihbar prosedürleri ile kişisel emniyetini sağlamaya yönelik ekipmanları ve yangın türüne uygun ilk müdahale yöntemleri talimatlarına uygun olarak uygular.
				A.6.2	Kimyasalları ve yanıcı maddeleri yangın ortamından uzaklaştırır.
				A.6.3	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.
		A.7	İş kazalarını bildirmek	A.7.1	Çalışma ortamında meydana gelen kazayı vakit geçirmeden ustaya/amire bildirir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.8.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.8.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.
				A.8.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.9	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.9.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.9.2	İş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular.
				A.10.2	Hammaddeler ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Yapılacak ve devam eden işlere, makinenin durumu, malzeme gibi konularda ustadan veya amirden bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre kendi yapacağı işleri planlar.
		B.2	İş emri almak	B.2.1	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini planlama amirinden alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgilileri bilgilendirir.
				B.2.3	Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.
				B.2.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	İşin özelliğine göre malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.3.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktarına ilişkin özelliklerine göre kullanılacak iplik, iğne, kanca, gibi malzemeleri benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.3.2	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilmesi için sipariş formu doldurur.
				B.3.3	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilme sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Yapılan işin kaydını tutmak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, makineye ait çıkan işin miktarını firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.4.2	Tuttuğu kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				B.4.3	Tuttuğu kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasına / arşivlenmesine yardımcı olur.
		B.5	Yapılan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek	B.5.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.
				B.5.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.
		B.6	Vardiya devretmek	B.6.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyaya; iş emrine göre işlerin gidişatı, makinenin durumu, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.6.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var)	C.1	Tutkalı hazırlamak	C.1.1	Makinenin ön eritme bölümündeki kazana işaretli seviyesine kadar tutkal koyar.
				C.1.2	Kullanılacak sıcak tutkalı kazanın rezistansını çalıştırarak eritir.
				C.1.3	İşe zamanında başlayabilmek için ana ekrandan tutkalı işin başlangıç zamanından en az 1-1,5 saat önceye kurar.
		C.2	Formaları istasyona yerleştirmek	C.2.1	Yumuşak kapak takılacak işin formları ile iş emriyle gelen ozalitin sayfalarının aynı olup olmadığını karşılaştırır.
				C.2.2	Formanın küçük rakamla başlayan sayfası alta ve sırt kısmı makasa gelecek şekilde istasyona yerleştirir.
				C.2.3	Forma ebadına göre istasyonun hazne ayarını yapar.
				C.2.4	Yumuşak kapak takılacak işin bütün formlarını; her forma bir istasyona gelecek şekilde sıra ile yerleştirir/ yerleştirilmesini sağlar.
				C.2.5	Forma yerleştirilen istasyonların kalibrasyon ayarını yapar/ yapılmasını sağlar.
		C.3	Makinenin genel ayarlarını yapmak	C.3.1	İç blokla kapağın birleşme ayarını yapar.
				C.3.2	Yapılacak işin özelliğine göre sırt ayarını yapar.
				C.3.3	Sırt sürme ve yan sürme tutkal ayarlarını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var)	C.4	Hazırlanmış kapağı istasyona yerleştirmek	C.4.1	İstasyona yerleştirilecek yumuşak kapakların yönlerinin aynı tarafta olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.2	Makinenin kapak ünitesine hazırlanmış kapakları ön yüzü üste gelecek şekilde yerleştirir.
				C.4.3	Kapağın sırt kalınlığına göre pilyaj ölçüsünü alır.
				C.4.4	Kapak ünitesinin pilyaj ve ebat ayarlarını; üniteye yerleştirilen kapağın ebat ve pilyaj ölçülerine göre yapar.
		C.5	İşin ebadına göre bıçak ayarını yapmak	C.5.1	Bıçağın keseceği kalınlık miktarına ve malzemenin cinsine göre kesilecek kitap sayısını belirler.
				C.5.2	Ekran üzerinden kesilecek kitap sayısını girer.
				C.5.3	Kesim yapacak bıçağın çıtasını aşınma durumuna göre çevirir yâda yenisi ile değiştirir.
				C.5.4	Kitabın kesim kros ölçülerine göre yan bıçaklar ve ön bıçak arasındaki mesafeleri ayarlar.
				C.5.5	Manuel makinelerde bant üzerindeki kitap taşıyıcı seviyesini kasadan kesim için alacağı kitap sayısına göre ayarlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.6	Test üretimi yapmak	C.6.1	Kapağı takılan işi istiflemek için işin ebatına uygun paleti seçip çıkış ünitesinin yanına yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar.
				C.6.2	Makineyi üretim yapacağı hızda çalıştırarak numune örneği alır.
				C.6.3	Aldığı numune örneğinin kenar boşluklarının eşit ve düzgün olup olmadığı, sırtının ve yan sürmesinin yapışıp yapışmadığı, yapışma yerlerindeki tutkalın taşıp taşmadığını gözle kontrol eder.
				C.6.4	Süs pilyajlarının uygun derinlikte basılıp basılmadığını, patlama, çatlama olup olmadığını kapak sayfasını kaldırıp kontrol eder.
				C.6.5	Kitabın sayfa sıralamasını sayfa numaralarından kontrol eder.
		C.7	Yapılan test üretiminin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	C.7.1	Kesim yerlerinde yolma, çapak yapıp yapmadığını ve kırık izi olup olmadığını kontrol eder.
				C.7.2	Kitabın ebatlarını ölçerek istenilen ölçülerde olup olmadığını kontrol eder.
				C.7.3	Kitabı ortadan açarak çentik yerlerine tutkal girip girmediğini kontrol eder
				C.7.4	Kapak ile forma arasında görsellerde geçme varsa görüntünün tam birleşip birleşmediğini kontrol eder.
				C.7.5	Test üretiminde gördüğü aksaklıkları gidermek için makine ayarlarını düzenler.
				C.7.6	Kontrol ettiği numuneyi mücellit sorumlusuna ileterek uygunluk onayı alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Yumuşak kapak takmak	D.1	Kapak takma sürecini takip etmek	D.1.1	Makinenin ayarlarının tamlığını kontrol ederek makineyi çalıştırır.
				D.1.2	Makinenin tutkal haznelerindeki tutkal miktarlarının minimum çizgisinin altına düşüp düşmediğini kontrol eder.
				D.1.3	Makine tutkal ısısının istenilen değerlerde olup olmadığını ekrandan kontrol eder.
				D.1.4	Makine tutkal ısısının düşük olması durumunda tutkal ısısının istenilen değere gelmesini bekler.
				D.1.5	Kitap sırtındaki görselin ortalı durup durmadığını kontrol eder.
				D.1.6	Kapak yüzeyinde çizilme olup olmadığını, ters konup konmadığını kontrol eder.
				D.1.7	İstasyonlardaki formaların doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.
		D.2	Üç ağız bıçağı ile yapılan kesimin kontrolünü yapmak	D.2.1	Kitabın kesim yerlerine bakarak bıçakların körelip körelmediğini kontrol eder.
				D.2.2	Bıçakta körelme varsa bıçağı yenisi ile elle değiştirilir.
				D.2.3	Kitapta çapaklanma olup olmadığına bakarak bıçak çıtasında aşınma olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.4	Kitapta çapaklanma varsa bıçağın çıtasını aşınma durumuna göre çevirir yâda yenisi ile değiştirir.
		D.3	İstiflenen ürünün yarı mamul alanına çekilmesini sağlamak	D.3.1	Üç ağızdan çıkan işi palet üzerine sırt kısımlarının düzgün durmasına dikkat ederek sağ sol yaparak yerleştirilip istiflenmesini sağlar.
				D.3.2	İş emri numarası, iş yapılan firmanın ismi, işin adı, miktarı, işi yapan kişinin adını firmaca belirlenen forma işleyerek mücellit sorumlusuna teslim eder.
				D.3.3	Biten işin üzerine iş zarfını ekleyerek işin sevkiyat alanına çekilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinenin periyodik bakımını yapmak (Devamı var)	E.1	Makinenin genel bakım talimatlarını incelemek	E.1.1	Makinenin genel bakım talimatlarını bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.
				E.1.2	Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		E.2	Makinenin periyodik bakım programını takip etmek	E.2.1	Makinenin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.
				E.2.2	Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.
		E.3	Makinenin temizliğini yapmak	E.3.1	Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler/temizliğini sağlar.
				E.3.2	Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.
				E.3.3	Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				E.3.4	Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.
				E.3.5	Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.
		E.4	Makineyi yağlamak	E.4.1	Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.4.2	Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek eksilen yağ seviyelerini tamamlar.
				E.4.3	Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinenin periyodik bakımını yapmak	E.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	E.5.1	Makine aksamalarının görsel olarak yıpranmasını ve temizliğini kontrol eder.
				E.5.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarının sağlamlığını kontrol eder.
		E.6	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Makinesinde meydana gelen arızaları kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				E.6.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				E.6.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.7.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				E.7.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				E.7.3	Makinenin kullanım süresi dolan servise dâhil parçalarının değişimi için birim sorumlusuna/ ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	F.2.1	İplik dikiş makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				F.2.2	Diğer çalışanlara/ stajyerlere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri
3. Bant çeşitleri
4. Bilgisayar
5. Cetvel
6. Çeşitli kimyasal kapları
7. Fırça
8. KKD (iş elbisesi, eldiven gibi)
9. Kalem çeşitleri
10. Koli
11. Kompresör
12. Kumpas
13. Lokma takımı
14. Maket bıçağı
15. Metre
16. Palet
17. Spatula
18. Şilling/streç
19. Takım çantası
20. Tornavida çeşitleri
21. Transpalet
22. Tutkal çeşitleri
23. Yağdanlıklar
24. Yangın ekipmanları
25. Zımpara

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Baskı sonrası teknolojisi bilgisi
2. Ekiple çalışma becerisi
3. Etkili zaman yönetimi becerisi
4. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
5. Gelişmiş ince motor (el-parmak) kas ve kol gücü
6. Gelişmiş şekil ve uzay (rotasyon) algısı yeteneği
7. Hijyen kuralları bilgisi
8. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
9. Kayıt tutma becerisi
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
11. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
12. Problem çözme becerisi
13. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
14. Süreç izleme becerisi
15. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
16. Yumuşak kapak takma makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
17. Yumuşak kapak takma işlemlerinde ve sert kapak takma makinelerinde kullanılan malzemeler ve standartlarına dair bilgi
18. Yumuşak kapak takma makineleriyle çeşitli kapak takma uygulamaları bilgi ve becerisi
19. Yumuşak kapak takma işlemleri çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
20. Yumuşak kapak takma süreçlerinde İSG ve çevre koruma yöntemleri bilgisi
21. Yumuşak kapak takma işlemlerine ilişkin ölçme ve teknik hesaplamalar bilgisi
22. Yumuşak kapak takma işlemlerine ilişkin temel standartlar hakkında genel bilgi
23. Yumuşak kapak takma makineleri ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
24. Yumuşak kapak takma makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
25. Yumuşak kapak takma süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
3. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
4. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
5. Çalıştığı ekip elemanlarıyla empati kurabilme
6. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetebilme
7. Çalışma ortamında düzenli olabilme
8. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurabilme
9. Görsel detaylara ve ebat ölçülerine yönelik duyarlılık
10. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
11. Malzeme kullanımında verimli olabilme
12. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
14. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
15. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
16. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
17. Yumuşak kapak takma teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
18. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
19. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme
20. Yumuşak kapak takma işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
21. Yumuşak kapak takma işlemlerinde sabırlı olabilme
22. Yumuşak kapak takma sürecinde dikkatli gözlem yapabilme
23. Yumuşak kapak takma sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
24. Yumuşak kapak takma işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Yumuşak Kapak Takma Operatörü (Seviye 3) 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 Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SUNGURLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR	İstanbul Ticaret Odası Komite Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreter Yardımcısı
Ferruh GÜNDÖĞAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Müdürü
Selim SÜLEYMAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yardımcısı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
M.Selcen AVCI	DACUM Moderatörü

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basım Mensupları Derneği (BASMEN)
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Gazi Üniversitesi
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic. Ltd. Şti.
İMAK Ofset Ltd. Şti
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.
Marmara Üniversitesi
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu
Nesil Matbaacılık
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ali AYDIN (Fazilet Neşriyat A.Ş.)	İmalat sorumlusu/ Yumuşak Kapak Takma Operatörü
Adil EKMEKÇİ	Yumuşak Kapak Takma Operatörü (NESİL Matbaacılık)
Okan KARSLIOĞLU	Yumuşak Kapak Takma Operatörü (ARTUS BASIM)
Hayrullah ÖTGÜNLÜ	Baskı sonrası Bölüm Sorumlusu (İMAK OFSET)
Selim RUMELLİLİ	Üretim Müdürü/ Mücellit Sorumlusu (A4 OFSET)
Reşat TELLİ	Baskı Sonrası Ustabaşı (UMUR Basım Kırtasiye A.Ş.)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 Ofset

A4 Ofset Matbaacılık

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.

Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.

Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti

Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti

Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)

Ankara Matbaacılar Ciltçiler ve Sanatkarlar Odası

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.

Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş

ART Ambalaj Tic. A.Ş.

Ayşe Umur Umur Basım ve Kirtasiye A.Ş.

Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)

Basın Mensupları Derneği (BASMEN)

Basın Yayın Birliği

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

BÜLENT Klişecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.

Can Hassas Kağıt San. ve Tic. A.Ş.

CANPAŞ A. Ş.

Devlet Personel Başkanlığı

Dijital Klişe A.Ş.

Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti

Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi

Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Efe N. GENÇOĞLU, Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Öğretmenliği Bölüm Bşk. - Marmara Üniversitesi

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi

Etiket Sanayicileri Derneği

Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hak-İş Konfederasyonu

HALAMAN Matbaacılık

HEDEF Oluklu Mukavva Ambalaj San. Tic. Ltd. Şti.

İhlâs Gazetecilik A.Ş

İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.

İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti

İNTERMAT Ambalaj Matbaacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş.

İstanbul Aydın Üniversitesi Anadolu Bil Meslek Yüksekokulu Basım ve Yayın Teknolojileri Programı

İstanbul Esnaf ve Sanatkarlar Odası

İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

İstanbul Matbaacılar Odası

İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş

İSTANBUL SANAYİ ODASI

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler MYO Tasarım ve Basım Yayımcılık (Matbaacılık) Programı

İzmir Matbaacılar Esnaf Sanatkarlar Odası

Kale Klişe Ltd. Şti.

Kaya Matbaacılık A. Ş

Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti

Koroza Ambalaj A.Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Mas Matbaacılık A.Ş.

MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş

MAVİ AĞAÇ KÜLTÜR SANAT YAYINCILIK LTD.ŞTİ

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.

Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi

Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.

MGA MATBAA GRAFİK AJANS TEKSTİL VE MATBAA MALZEMELERİ SAN. TİC. LTD.ŞTİ

Milsan Basın Sanayi A.Ş.

Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği

Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.

Netsel Grafik A.Ş.

Orhan Çakıl Ltd. Şti

PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.

PRINT CENTER

RESLAN Etiket A.Ş.

SADE Ofset Etiket A.Ş.

Sektörel Yayıncılar Derneği

ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.

T.C. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

Timaş Basım Tic. San. A.Ş.

TTA A.Ş.

TTA Ambalaj Fabrikası A.Ş.

Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

VERİTAS Baskı Merkezi

Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Doç.Dr.Cengiz ANIK, Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN, Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof.Dr.Mehmet OKTAV, Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY, Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ayhan OKATALI, Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Alper TAN, Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ, Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Selahattin OĞUZ, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR, Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN, Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ, Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ, Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER, Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN, Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ, Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR, Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)