



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**SERT KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ
SEVİYE 4**

REFERANS KODU / [...] |

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...] |

Meslek:	SERT KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ
Seviye:	4^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 (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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,

KAMBURA: Kitabın sırt kısmına verilen yuvarlatılmış (yarım ay) şeklini,

KRAFT KÂĞIDI: Şirazeyi kitabın sırt kısmına tutturmaya yarayan ham kâğıdı,

KURDELA: Okunan sayfaya konmak üzere atılan ayırıcı,

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,

MUAT: Kapak takıldıktan sonra kapağın sırt kısmıyla mukavva arasındaki boşluğu,

SERT KAPAK: Mukavva ve cilt bezi vb. den oluşan dış koruyucu kapağı,

ŞİRAZE: Kitabın dağılmasını engellemek için sırt kısmının baş ve eteğine konulan iple dokunmuş aksesuarı,

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	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4) 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.

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4) 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

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; sert kapak takma işlemleri için maket ve sert kapak hazırlayan, sert kapak takma makinesini işe hazırlayarak sert kapak takan, sert kapak takma makinesinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4), kitap, defter, ajanda gibi basılı veya basılı olmayan ürünlere cilt bezi, deri, selefönlu kâğıt gibi malzemelerden hazırlanan sert kapakların takılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirir. Bu operatör, sert kapak takma işinde usta olarak görülür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 7323 (Baskı tamamlama ve ciltleme işlerinde çalışanlar)

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
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
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

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4)'nün çalışma ortamı, matbaa ve yayımcılık işletmelerinin baskı sonrası birimleri ile üretim türüne göre kırtasiye üretimi işletmeleridir. Sert kapak makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde, baskı sonrası işleri için genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Sert kapak makinesi bulunduğu yere sabittir. Bu meslek elemanı, çoğunlukla hareket halinde olup uzun süre ayakta çalışır.

İSG önlemlerine dikkat edilmediği durumda, sert kapak makinesinde çalışırken yaralanma ve ağır objeleri kaldırmaya bağlı olarak eklem ve kas sorunları söz konusudur. Çalışma ortamındaki toz, gürültü ve kâğıt tozlarından kaynaklanan görme, duyma ve akciğer sorunlarının 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 ana ve yardımcı 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	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak (Devamı var)	C.1	Forma hazırlamak	C.1.1	İş emrinde belirtilen montaj planına uygun kırım şekline göre formaları katlar/ katlanmasını sağlar.
				C.1.2	Katlanmış formaları ozalit örneğindeki kros ölçüleri ile karşılaştırarak gördüğü hataların ilgili birim tarafından giderilmesini sağlar.
				C.1.3	Yan kâğıt yapıştırma makinesinde; baş formaya ön yan kâğıdı, son formaya da arka yan kâğıdı tutkalla yapıştırır/ yapıştırılmasını sağlar.
				C.1.4	Yapıştırılan yan kâğıtların ozalite göre; kesim yerinin, yapışma yerinin ve doğru katlanıp katlanmadığının kontrolünü yapar.
		C.2	Formaları harmanlamak	C.2.1	Formaları iş emrinde belirtilen standart sayfa numaralarına göre ilk sayfa üste gelecek şekilde alt alta birleştirir.
				C.2.2	Tel dikiş işlerini formalar iç içe gelecek şekilde atarak harman çeker.
				C.2.3	Harmanlanan forma sayfa numaraları ile ozalit örneğindeki sayfa numaralarının aynı olup olmadığını karşılaştırır.
				C.2.4	Harmanlanan işin gramajına göre iplik dikiş makinesinin delicisini ayarlayarak işin iplik dikişini yapar.
		C.3	İşin sırtına tela/sırt kâğıdı yapıştırmak	C.3.1	İşin sırt kalınlığına uygun tela/sırt kâğıdını makinenin tela bölümüne yerleştirir.
				C.3.2	İplik dikişi yapılan işin sırt kısmını tutkal ünitesinin üstüne gelecek şekilde sert kapak makinesinin tutkal ünitesine koyarak soğuk/sıcak tutkalın sürülmesini sağlar.
				C.3.3	Tutkal sürülen sırtta makinenin tela bölümünden tela/sırt kâğıdı yapışmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak (Devamı var)	C.4	İç bloğu hazırlamak	C.4.1	İç bloğun iş emrinde belirtilen kros ölçülerine göre bıçak makinesinde kesimini yapar/ yapılmasını sağlar.
				C.4.2	İş emrinde belirtilen özellikteki kurdeleyi iç bloğun sırt kısmına yapıştırarak etek bölümüne inen kurdeleyi bloğun boyundan yaklaşık 3 cm fazla olacak şekilde keser.
				C.4.3	İç bloğun sırtı kamburalı olaksa kambura makinesi ile iç bloğun sırtına şekil verir.
				C.4.4	İç bloğun sırtının etek ve baş kısmına işin kalınlığına göre şirazeleri yerleştirir.
				C.4.5	İç bloğun sırt kısmına şirazeleri kaplayacak şekilde kâğıdı tutkalla yapıştırır.
		C.5	Sert kapağı hazırlamak	C.5.1	İç bloğun kesim ölçüsü ve kamburalı olup olmama durumuna göre sert kapak ölçülerini belir.
				C.5.2	İç bloğun sırt kalınlığına göre sert kapağın sırt ölçüsü ile muat payını belirler.
				C.5.3	Belirlenen kapak ölçülerine uygun olacak şekilde mukavvayı bıçakla keser.
				C.5.4	Dış kaplama malzemesini (bez, deri, telefonlu kuşe, gibi) kesilen mukavva ölçüsünün her dörtkenarından fazla olacak şekilde bıçakla keser.
				C.5.5	Dış kaplama malzemesi (bez, deri, telefonlu kuşe, gibi) trase (kross) baskılı geldi ise baskı kenarından fazla olacak şekilde kullanılacak malzemeyi bıçakla keser.
				C.5.6	Mukavva ile dış kaplama malzemesini krosslar (trase) üst üste gelecek şekilde tutkalla yapıştırır.
				C.5.7	Yapıştırılan kapağı elle sıvazlayarak taslar.
				C.5.8	Taslama yapılan kapağı gofre (çökertme), varak, serigrafi, lak işlemleri için ilgili birime teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak	C.6	Sert kapak ile iç bloğu birleştirmek	C.6.1	Sert kapağın mukavvalı iç yüzeylerine tutkal sürer.
				C.6.2	Sert kapağın sırt kısmına iç bloğu aynı yöne bakacak şekilde yerleştirir.
				C.6.3	Sert kapağın mukavvalı iç yüzeylerine iç bloğun yan kâğıtlarını yapıştırır.
				C.6.4	Yan kâğıtları yapıştırılan işi kapatarak pres makinesinde presler.
		C.7	İşin muat ayarını yapmak	C.7.1	Preslenen işi muat makinesine poza ayarlarına uygun olacak şekilde yerleştirerek muatlatır.
				C.7.2	Yaptığı muatın düzgün olup olmadığını gözle kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var)	D.1	Tutkalı hazırlamak	D.1.1	Makinenin ön eritme bölümündeki kazana işaretli seviyesine kadar tutkal koyar.
				D.1.2	Kullanılacak sıcak tutkalı kazanın rezistansını çalıştırarak eritir.
				D.1.3	Makinenin kurdele yapıştırma ve şiraze yapıştırma bölümündeki tutkal haznesine sıcak tutkal ilave eder.
				D.1.4	Makinenin şirazeyi kâğıda yapıştırma ve bloğu kapağa yapıştırma bölümündeki tutkal haznesine soğuk tutkal ilave eder.
		D.2	İşin özelliğine göre makine ayarlarını yapmak	D.2.1	İç blokla kapağın en, boy ve kalınlık değerlerini kumanda masasından girerek birleşme ayarını yapar.
				D.2.2	İşe yapıştırılacak kurdelenin ölçülerini manuel makinede elle, otomatikte ekrandan girerek kurdele ayarını yapar.
				D.2.3	Ebat değerleri girilen makinenin belirttiği kambura parçasını ve/veya düz sırt parçasını kambura ünitesine takarak sırt ayarını yapar.
				D.2.4	Makinenin belirttiği işin kalınlık ölçüsüne uygun tela ayarını yapar.
				D.2.5	Makinenin belirttiği işin sırt kalınlığına göre şiraze ayarını yaparak şirazenin yapışacağı kâğıt bobini her iki şirazenin üzerine gelecek şekilde şiraze ünitesine takar.
				D.2.6	Makinenin belirttiği sert kapağın ebadına uygun kambura parçasını kapak haznesine takarak kapak kambura ayarını (ütüsünü) yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	D.3	Hazırlanmış iç bloğu/sert kapağı istasyona yerleştirmek	D.3.1	İstasyona yerleştirilecek sert kapakların yönlerinin aynı tarafta olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Makinenin kapak ünitesine hazırlanmış sert kapakları baskılı yüzeyleri yukarı bakacak ve sırt kısmı makine girişine dik olacak şekilde yerleştirir.
				D.3.3	İç blokları makinenin giriş haznesine iç bloğun baş tarafındaki işaret öne gelecek şekilde yerleştirebileceği bir yere istifler.
				D.3.4	İstiflediği iç blokları bant üzerine birer birer sıra ile makine hızına uygun olacak şekilde atar.
		D.4	Pres- muat ayarını yapmak	D.4.1	Makinenin belirttiği işin kalınlık ölçüsüne ve sırt şekline uygun parçayı pres ünitesine yerleştirir.
				D.4.2	Muat ısı ayarını rezistanstans kullanılan malzemenin özelliğine göre ayarlayarak yapar.
		D.5	Test üretimi yapmak	D.5.1	Bir adet iç bloğu makinenin giriş haznesine iç bloğun baş tarafındaki işaret öne gelecek şekilde bant üzerine koyar.
				D.5.2	Makineyi en yavaş devirde çalıştırarak numune örneği alır.
		D.6	Yapılan test üretiminin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	D.6.1	Aldığı numune örneğinin kenar boşluklarının eşit ve düzgün olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.2	Aldığı numune örneğinde şirazenin yapışıp yapışmadığını, ileride- geride, büyük-küçük olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.3	Aldığı numune örneğinin kurdelesinin yapışıp yapışmadığını, uzunluğunun uygun olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.4	Aldığı numune örneğinin yan kâğıdın yapışıp yapışmadığını, muatının düzgün olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.5	Test üretiminde gördüğü aksaklıkları gidermek için makine ayarlarını düzenler.
				D.6.6	Kontrol ettiği numuneyi mücellit sorumlusuna ileterek uygunluk onayı alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sert kapak takmak	E.1	Sert kapak takma sürecini takip etmek	E.1.1	Makinenin ayarlarının tamlığını kontrol ederek makineyi çalıştırır.
				E.1.2	Makinenin tutkal haznelerindeki tutkal miktarlarının minimum çizgisinin altına düşüp düşmediğini kontrol eder.
				E.1.3	İç bloğun sırtına sürülen tutkalda koyuluk olup olmadığına bakarak tutkalın akışkanlığını kontrol eder.
				E.1.4	Koyu olan tutkala su ilave ederek tutkalın akışkanlığını sağlar.
				E.1.5	Kurdele ve şiraze tutkalının doğru sürülüp sürülmediğini kontrol eder.
				E.1.6	Kurdele, şiraze bobini ve kraft kâğıdının bitip bitmediğini kontrol eder.
				E.1.7	Şirazenin iç blok üzerine yapışırken kayıp kaymadığını kontrol eder.
				E.1.8	Blok tutkalının yan kâğıdını yapıştırıp yapıştırmadığını yan kâğıdı ucundan tutup kaldırarak kontrol eder.
				E.1.9	Blok tutkalının yan kâğıdına sürülme miktarını kenarlarda taşma olup olmadığına bakarak kontrol eder.
				E.1.10	Muat kısmının iç bloğa yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				E.1.11	Kapak yüzeyinde çizilme olup olmadığını, ters konup konmadığını kontrol eder.
		E.2	Kapaklanan işin istiflenmesini sağlamak	E.2.1	Kapağı takılan işi istiflemek için işin ebadına uygun paleti seçer.
				E.2.2	Paleti çıkış ünitesinin yanına yerleştirerek kapağı takılan işi palet üzerinde istifletir/ istiflenmesini sağlar.
		E.3	İstiflenen ürünün yarı mamul alanına çekilmesini sağlamak	E.3.1	İş emri numarası, iş yapılan firmanın ismi, işin adı, miktarı, işi yapan kişinin adını firmaca belirlenen forma işleyerek mücellit sorumlusuna teslim eder.
				E.3.2	Biten işin üzerine iş zarfını ekleyerek işin sevkiyat alanına çekilmesini sağlar.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak	F.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	F.5.1	Makine aksamlarının görsel olarak yıpranmasını ve temizliğini kontrol eder.
				F.5.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarının sağlamlığını kontrol eder.
		F.6	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Makinesinde meydana gelen arızaları kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				F.6.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				F.6.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		F.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.7.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				F.7.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				F.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
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				G.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	G.2.1	İplik dikiş makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				G.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. Cilt bezi
7. Çeşitli kimyasal kapları
8. Fırça
9. Kalibrasyonlu hassas terazi
10. KKD (iş elbisesi, eldiven gibi)
11. Kompresör
12. Kumpas
13. Kurdele
14. Lokma takımı
15. Maket bıçağı
16. Metre
17. Mukavva
18. Palet
19. Spatula
20. Şiraze
21. Takım çantası
22. Tela
23. Tornavida çeşitleri
24. Transpalet
25. Tutkal çeşitleri
26. Yağdanlıklar
27. Yıldız
28. Yangın ekipmanları
29. 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. Sert kapak takma makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
14. Sert kapak takma işlemlerinde ve sert kapak takma makinelerinde kullanılan malzemeler ve standartlarına dair bilgi
15. Sert kapak takma makineleriyle çeşitli kapak takma uygulamaları bilgi ve becerisi
16. Sert kapak takma işlemleri çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
17. Sert kapak takma süreçlerinde İSG ve çevre koruma yöntemleri bilgisi
18. Sert kapak takma işlemlerine ilişkin ölçme ve teknik hesaplamalar bilgisi
19. Sert kapak takma işlemlerine ilişkin temel standartlar hakkında genel bilgi
20. Sert kapak takma makineleri ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
21. Sert kapak takma makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
22. Sert kapak takma süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Süreç izleme becerisi
25. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi

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. Sert kapak takma işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
18. Sert kapak takma işlemlerinde sabırlı olabilme
19. Sert kapak takma sürecinde dikkatli gözlem yapabilme
20. Sert kapak takma sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
21. Sert kapak takma işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
22. Sert kapak takma teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
23. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
24. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sert 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 GÜNDOĞAN	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, Redaktör, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
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)
Basın 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

Selçuk KARACA	İhracat Üretim Sorumlusu (BİLNET Matbaacılık)
Lokman AKBULUT	Sert Kapak Takma Operatörü ve Mücellit Genel/AR-GE Sorumlusu (SAĞLAM Mücellit Matbaacılık)
Hüseyin AYDIN	Sert Kapak Takma Operatörü ve Mücellit Sorumlusu (BAYINDIR Kırtasiye)
Ali Osman ACAR	Sert Kapak Takma Operatörü (ACAR Grup)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

.....

....

3. 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)
Sektör Komitesi Temsilcisi	(Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. 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)