



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**SIVAMA TASLAMA OPERATÖRÜ
SEVİYE 3**

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	SIVAMA TASLAMA 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 (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

FOTOSEL: Mukavvanın veya kâğıdın makineye düzgün veya çarpık girip girmediğini algılamada kullanılan bir elektronik devre elemanını,

GİYOTİN: Sıvama taslama makinesine girecek materyalin ebatlarının, müşterinin istemiş olduğu ebatlara dönüştürülmesinde kullanılan bıçağı,

GRES YAĞI: Makinelerde birbirleri arasında sürtünmesi fazla olan parçaların, sürtünmesini azaltmak amacıyla kullanılan yağı,

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,

KROS (TRASE): Sıvama taslama yapılacak işin katlama payları haricinde, mukavvanın kâğıt üzerinde oturduğu alan olarak gerçek/net ebadının ölçülerini,

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

POZA ÖLÇÜLERİ: Mukavvaya kaplanacak basılı kâğıdın üzerindeki görsele göre belirlenen kaplama ölçütlerini,

PROVA ÇIKTISI: Son aşamaya gelmiş işin kontrol amaçlı olarak çıktısının alınmasını,

RULMAN: Mekanik ve elektrikli sistemlerde kayma sürtünmesi yerine bir yuvarlanma sürtünmesi sağlayarak enerji kayıplarını azaltmak için yataklar ile muylular arasına yerleştirilen parçayı,

SIVAMA: Mukavva ve kâğıdın birbirine yapıştırılması işlemini,

SVİÇ (SWİTCH): Makinedeki emniyet düzeneklerini,

TASLAMA: Mukavvanın dört bir tarafının basılı kâğıt veya materyal ile kaplanması işlemini,

TUTKAL: Sıvama taslama yapılacak mukavva ve kâğıdın birbirine yapıştırılmasında kullanılan maddeyi,

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

Sıvama Taslama 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.

Sıvama Taslama 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

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; sıvama ve taslamanın hazırlık işlemlerini yürüten, sıvama ve taslama işlemlerini gerçekleştiren ve sıvama, taslama makinesinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), kitap veya ajanda kapağı, klasör, kutu, katalog gibi materyallerin üretilmesinde gerçekleştirilen sıvama ve taslama işlemlerini gerçekleştirir. Bu işlemlerde, Baskı Sonrası Birim Sorumlusunun yönetimi altında, operatör yardımcılarının (meydancılar) oluşan bir ekiple birlikte çalışır.

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
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
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

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3)' nün çalışma ortamı, basım ve ambalaj, reklam ürünleri vb. üretimi yapan işletmelerin bünyesindeki baskı sonrası birimleridir.

Sıvama taslama yapan üçüncü seviye Operatör, sipariş ve teslimat odaklı olarak esnek çalışma süreleriyle çalışır. Çalıştığı ortamlar, yetersiz gün ışığı alabilir ve kâğıt, matbaa malzemelerinden kaynaklı toz ihtiva eder. Çalışılan ortamlarda, sıvama, taslama işlemleri gereği ağır tutkal kokusu mevcuttur. Bunlara bağlı olarak da çeşitli solunum sistemiyle ilgili sağlık riskleri olasıdır. Öte yandan Yapıştırıcıların özelliklerine bağlı olarak sinir sisteminin etkilenmesi de söz konusudur. Ayrıca meslek elemanlarında zaman zaman ağır kaldırma ve güç gerektiren işler nedeniyle eklem ve kas sorunları da gözlenmektedir.

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	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var)	C.1	Tutkalı hazırlamak	C.1.1	Sıvama – taslama makinesini aktif hale getirerek tutkal haznesini ısıtan düzeneği açar.
				C.1.2	Tutkalın ısısı en az 80 derece olacak şekilde düzeneği ayarlar.
				C.1.3	Tutkal ünitesine ait merdanelerin su ile ısınmasını sağlayarak ısınmış tutkalı merdaneye verir.
		C.2	Yapılacak işin mukavvasını kesmek/dilimlemek	C.2.1	Sıvama – taslama yapılacak işin iş emrine ve siparişe göre mukavva ebadını belirler.
				C.2.2	Ebata göre dilimlenecek mukavva tabakalarında fireyi en aza indirecek şekilde ürün adedini belirler.
				C.2.3	Belirlediği adede göre, mukavva tabakalarını giyotin ya da mukavva kesme makinesi yardımıyla, ürüne uygun mukavva birimlerine keser.
		C.3	Mukavvaya sıvanacak baskılı kâğıdın yan kenarlarında pay bırakmak	C.3.1	Sıvanacak baskılı kâğıdın kenarlarındaki kesim payını işaretleyerek kesimde pay bırakılmasını sağlar.
				C.3.2	Sıvanacak baskılı kâğıdın köşelerinde, mukavva ebatına ve kalınlığına göre kulak payı bırakılmasını sağlar.
		C.4	Makine üzerindeki pozaları ölçüye göre ayarlamak	C.4.1	Sıvama – taslama yapılacak ürünün ebat ve poza ölçülerini makineye girer.
				C.4.2	Girilen ölçülerde birkaç adet sıvama – taslama yapar.
				C.4.3	Çıkan örnek üzerinde krosların oturma durumunun, köşe ve kenar katlama paylarının uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.4	Uygun olmayan ölçülerde, poza ölçülerini bilgisayara yeniden girer.
				C.4.5	Yeni ölçülere göre bir test daha yaparak poza ölçülerini teyit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.5	İşin özelliğine göre makine ayarlarını yapmak	C.5.1	Sıvanıp taslanacak basılı kâğıdın pay ile birlikte ebatlarını ölçerek değerleri makineye girer.
				C.5.2	Mukavvanın net ölçüsüne göre, makine istasyonunun pozalarını ayarlar.
				C.5.3	Mukavvayı sıvamaya verecek olan düzeneğin emici kafalarını mukavvanın ölçülerine göre ayarlar.
				C.5.4	Makinenin yan katlama pozalarını, sıvanacak basılı kâğıdın kenar ölçüleri ve payına göre çevirme kolunu kullanarak ayarlar.
				C.5.5	Merdanelerin çevirme kolunu kullanarak mukavvanın kalınlığına göre merdaneler arasındaki geçiş aralığını ayarlar.
		C.6	Test sıvama/taslama yapmak	C.6.1	Hazırlıkların uygunluğunu değerlendirmek için birkaç tane sıvama – taslama yapar.
				C.6.2	Yapılan test sıvama taslamayı ürün üzerinden kontrol eder.
		C.7	Yapılan test üretiminin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	C.7.1	Test için yapılan sıvama, taslamadan çıkan ürünün kenar ve köşelerinin kıvrımlarının düzgünlüğünü kontrol eder.
				C.7.2	Test için yapılan sıvama, taslamadan çıkan ürünlerdeki köşe kulaklarının düzgün bitişmesine ve potluk olup olmadığına bakar.
				C.7.3	Sırt'ta yeterince tutkal olup olmadığına ve hava boşlukları kalmamasına bakar.
				C.7.4	Mukavvaya kaplanan kâğıt üzerindeki görselin konumuna bakar.
				C.7.5	Test üretiminde gördüğü aksaklıkları gidermek için makine ayarlarını düzenler.
				C.7.6	Kontrol ettiği numuneyi sıvama-taslama birim sorumlusuna ileterek uygunluk onayı alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sıvama taslama yapmak (Devamı var)	D.1	Makineyi üretim moduna almak	D.1.1	Makinenin mukavva istasyonuna mukavvaları yerleştirir.
				D.1.2	Makinenin kâğıt ünitesine kaplanacak basılı kâğıdı yükler.
				D.1.3	Üretim miktarına ve ürünün ebadına göre makinenin hız ayarını yaparak makineye hız verir.
		D.2	Sıvama taslama sürecini takip etmek	D.2.1	Üretim sürerken mukavva ve kâğıt istasyonlarının beslenmesini sağlar.
				D.2.2	Tutkal haznesindeki tutkal miktarını kontrol ederek azalan tutkalı takviye eder.
				D.2.3	Üretim sürerken kazandaki su miktarını izleyerek takviye edilmesini sağlar.
				D.2.4	Tutkalın taşındığı kayışların yapışmaması için tutkal artıklarını siler.
				D.2.5	Kabarma olmaması için merdanelerdeki tutkalın incelik-kalınlık ayarını dengede tutar.
				D.2.6	Atılan tutkalı tekrar hazneye verir.
				D.2.7	Makinenin sinyal ve uyarılarını izler.
				D.2.8	Sinyal ve uyarılara göre ortaya çıkan aksaklıkları talimatlara uyarak giderir.
		D.3	Çıkan ürünün kontrolünü yapmak	D.3.1	Çıkan ürünlerin ilk numunelerinin kros ölçülerine uygun şekilde yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				D.3.2	İlk çıkan numunelerin köşe kıvrımlarının her birinin düzgün şekilde köşe verip vermediğini kontrol eder.
				D.3.3	Köşelerde taşma olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.4	Dört köşenin eşit şekilde katlanıp katlanmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sıvama taslama yapmak	D.4	Bez çekmek ²	D.4.1	Elle yapılan sıvama taslamalarda bez ³ ile ürünün dış yüzeyini, havasını giderecek, yapışmasını sağlayacak ve döküntülerden temizleyecek şekilde sıvazlar.
				D.4.2	Sıvazlama sonrası üründe kabarcık, katlanma gibi istenmeyen bir durum olup olmadığını kontrol eder.
		D.5	Ürünü preslemek ⁴	D.5.1	Sıvanıp, taslanmış ürünü makinenin kapasitesine uygun olacak miktarda pres makinesine yerleştirir.
				D.5.2	Pres makinesini çalıştırarak ürünlerin düzgün yapışması ve sırt vermemesi için preslenmesini sağlar.
				D.5.3	Sıvama taslama işlemi bitmiş ürünün, zarar görmeyecek şekilde palete istiflenmesini sağlar.
		D.6	Ürüne iç kâğıdı yapıştırmak	D.6.1	Sıvanıp, taslanmış ürünü makineye yükler.
				D.6.2	Ürünün ebat ve ölçülerine göre makineyi ayarlar.
				D.6.3	Makinenin kâğıt ünitesine iç kâğıdı yükler.
				D.6.4	Ürünün iç yüzeylerine makine ile sıvama yaptırarak iç kâğıdını kaplar.
		D.7	İstiflenmiş ürünün yarı mamül alanına çekilmesini sağlamak	D.7.1	İç yüzeyi kaplanan ürünün palete istiflenmesini sağlar.
				D.7.2	Palete istiflenen ürünün strech ile sarılmasını sağlar.
				D.7.3	İstifli ürünlerin bulunduğu paletlerin yarı mamul alanına çekilmesini sağlar.

² Elle yapılan sıvama ve taslamada geçerlidir.

³ Kuşe kâğıtta yumuşak bez kullanılır.

⁴ Pilyajlı (kırım yapılarak hazırlanan) ürünler için geçerlidir.

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 süreli 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. Anahtar çeşitleri
2. Alyan takımı
3. Bant çeşitleri
4. Bilgisayar
5. Cetvel
6. Çizim kalemi
7. Giyotin makinesi
8. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, gözlük, kulaklık v.b)
9. Köşe kesme giyotini
10. Makas
11. Maket bıçağı
12. Palet
13. Pres makinesi
14. Sıvama taslama makinesi
15. Spatula
16. Takım çantası
17. Transpalet
18. Yağdanlık çeşitleri
19. Yangın ekipmanları
20. Yapıştırıcılar (Tutkal çeşitleri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
2. Ekiple çalışma becerisi
3. Hijyen kuralları bilgisi
4. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
5. Kayıt tutma becerisi
6. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
7. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
8. Problem çözme becerisi
9. Sıvama taslama teknolojisi bilgisi
10. Sıvama taslama makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
11. Sıvama taslama ve öncesinde kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
12. Sıvama taslama makineleri ve ekipmanlarıyla çeşitli sıvama taslama uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Sıvama taslama çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
14. Sıvama taslama süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
15. Sıvama taslama süreçlerinde İSG bilgisi
16. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
17. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar hakkında bilgi
18. Sıvama taslama makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
19. Sıvama taslama makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
20. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
21. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin temel geometri bilgisi
22. Sıvama taslama süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Süreç izleme becerisi
25. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
26. Zamanı verimli kullanma becerisi
27. Analitik düşünme yeteneği
28. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
29. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Birlikte çalıştığı insanlarla empati kurabilme
3. Birlikte çalıştığı insanlarla etkili iletişim kurabilme
4. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
5. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
6. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
7. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetebilme
8. Çalışma ortamında düzenli olabilme
9. Görsel detaylara yönelik yüksek duyarlılık
10. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanabilme
11. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
12. Kaynak kullanımında verimli olabilme
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
15. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
16. Sıvama taslama işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
17. Sıvama taslama işlemlerinde sabırlı olabilme
18. Sıvama taslamada dikkatli gözlem yapabilme
19. Sıvama taslama sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
20. Sıvama taslamada karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
21. Sıvama taslama teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
22. Sıvama taslama ürünlerini değerlendirmede estetik duyarlılığa sahip olabilme
23. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
24. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
25. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
26. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sıvama Taslama 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

Yaşar AYNACI	Sıvama Taslama Operatörü (MET Basın Yayın Reklam San. Tic. Ltd. Şti.)
Hasan COŞKUN	Sıvama Taslama Operatörü (UMUR Basım ve Kırtasiye AŞ.)
Ümit KAYA	Sıvama Taslama Operatörü (UMUR Basım ve Kırtasiye AŞ.)
Murat ÖZDEMİR	Kutu Yapıştırma Operatörü (MET Basın Yayın Reklam San. Tic. Ltd. Şti.)

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)