



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**SPIRAL CİLTLEME OPERATÖRÜ
SEVİYE 3**

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	SPIRAL CİLTLEME 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

ÇENE: Spiral takma makinesindeki üzerinde tel kesme bıçağı bulunan aparatı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

INCH (İNÇ): Bir birim değeri 2,54 mm'ye eşit olan bir uzunluk ölçüsünü,

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,

SPİRAL DELME KALIBI: Spiral takılacak malzemeye spiral deliği açan erkek ve dişili aparatı

SPİRAL TEL TAKMA KALIBI: Spiral takma makinesinde spirali malzemeye takıp ezme veya kapama işlemini yapan aparatı

TASLAMA: Baskılı malzemenin mukavvaya sıvanmasını 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.....	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Spiral Ciltleme 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.

Spiral Ciltleme 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

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; spiral ciltleme işlemleri için delme ve spiral takma makinesini işe hazırlayan, iç materyali kapakla harmanlayan, spiral ciltleme makinesinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), kitap gibi basılmış veya defter, ajanda gibi baskısız ürünlerin sayfa ve formlarını spiral ciltleme işlemleri ile birleştirir. Bu operatör, spiral ciltleme 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
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin 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
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

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3)'nün çalışma ortamı, kırtasiye üretimi ile matbaa ve yayıncılık işletmelerinin baskı sonrası birimleridir. Spiral ciltleme makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde, baskı sonrası, özellikle ciltleme işleri için genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Spiral ciltleme makinesi bulunduğu yere sabittir. Bu meslek elemanı, kendisine verilen spiralli ciltleme işlerini oturarak veya ayakta ve esnek ve uzun çalışma süreleriyle gerçekleştirir.

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), çalışma ortamında; farklı matbaa makineleriyle aynı ortamda olmadan dolayı yüksek ses, kimyasallardan etkilenme durumları söz konusudur. İSG önlemlerine dikkat edilmediği durumda, spiralli ciltleme makinesinde çalışırken işitme kaybı, uzuv kaybı, ezilme gibi riskler söz konusudur.

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	Spiral ciltleme makinesine delme ünitesi ayarı yapmak	C.1.1	İşin özelliğine göre delme kalıbı seçer.
				C.1.2	İşin özelliğine göre, seçtiği kalıbın delik sayısını ayarlar.
				C.1.3	İşin özelliğine göre, seçtiği kalıba poza ayarı yapar/pozalar.
		C.2	Kapak harmanlama işlemleri için hazırlık yapmak	C.2.1	İşin özelliğine göre kapak harmanlama tezgâhını hazırlar.
				C.2.2	İşin özelliğine göre iç materyal harmanlama tezgâhını hazırlar.
				C.2.3	Harmanlanmış materyali yerleştireceği paleti hazır eder.
		C.3	Spiral ciltleme makinesine takma ünitesi ayarı yapmak	C.3.1	İşin sırt kalınlığına göre kalıp ve çene ayarlarını yapar.
				C.3.2	Belirlediği Loop sayısını ve spiral ölçüsünü makinenin programına girer.
				C.3.3	Askılı spirallerde askı aralığını makinenin programına girer.
				C.3.4	İşin özelliğine göre Poza ayarını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.4	Test üretimi yapmak	C.4.1	Makineyi çalıştırarak birkaç spiral ciltleme yaptırıp işi test eder.
				C.4.2	Çıkan testin ciltlemesinde istenmeyen, kaliteyi düşüren olumsuzluklar olup olmadığına bakar.
				C.4.3	Test ciltlemede varsa olumsuzlukları makine ve ürününü özelliklerine göre giderir.
				C.4.4	Temiz bir örnek elde edene kadar testi sürdürür.
				C.4.5	Kontrol ettiği test ürünlerine birim sorumlusu/ustabaşı/kalite kontrol gibi ilgili görevli ya da birimlerden onay alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak (Devamı var)	D.1	Spiral ciltleme makinesinin giriş ünitesine ürünü yerleştirmek	D.1.1	Spiral ciltleme makinesinin delme ünitesini, ilgili butonla çalıştırır.
				D.1.2	Delinecek malzemeyi besleme haznesine delim yönünde yerleştirir.
				D.1.3	Makine otomatikse hattın ürünü almasını sağlar.
		D.2	Punch deliklerini kontrol etmek	D.2.1	Delinen malzemenin her iki tarafında eşit miktarda boşluk olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.2	Deliklerin düzgün oturup oturmadığını kontrol eder.
				D.2.3	Deliklerin düzgün açılıp açılmadığını kontrol eder.
				D.2.4	Malzemenin yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Malzemede yapışma varsa kalınlık veya hızını ayarlayarak sorunu giderir.
		D.3	Ürünlerin toplanmasını kontrol etmek	D.3.1	Ters yükleme yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Gerekirse malzemeyi havalandırır.
				D.3.3	Toplama titreşim ünitesini çalıştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak (Devamı var)	D.4	Kapak harmanlama işlemlerini yapmak	D.4.1	Delinmiş olarak gelen kapakları ve ürünü harman masasına alır.
				D.4.2	Dış yüzeyleri içe gelecek şekilde ön ve arka kapakları üst üste getirir.
				D.4.3	Üst üste getirilmiş olan kapakların üstüne ürünü koyar.
				D.4.4	Spiral takılmak üzere spiral takma makinesine veya el tezgâhına verir.
		D.5	Spiral ciltleme makinesi takma ünitesini çalıştırmak	D.5.1	Spiral ciltleme makinesinin spiral takma ünitesini çalıştırır.
				D.5.2	Paletteki harmanlanmış malzemeyi spiral takma ünitesinin giriş haznesine yerleştirir.
				D.5.3	Makine otomatikse hattın ürünü almasını sağlar.
				D.5.4	Spiral telin takılıp takılmadığını kontrol eder.
				D.5.5	Takılan spiralin düzgünlüğünü kontrol eder.
		D.6	Manuel spiral takmak	D.6.1	Delinmiş ve harmanlanmış malzemeyi el tezgahına alır.
				D.6.2	İşin özelliğine (loop sayısına) göre spirali keser.
				D.6.3	Spirallenecek ürünün delinen yerlerinden spirali takar.
				D.6.4	Spiral ezme (kapama) makinesi ile spirali kapatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak	D.7	Spiral ciltlenen ürünün çevrilip çevrilmediğini kontrol etmek	D.7.1	Kapağın çevrilip çevrilmediğini kontrol eder.
				D.7.2	Manuel makinelerde ise kapak çevirme işlemini yapar.
				D.7.3	Kapakla iç malzemenin uyumunu kontrol eder.
				D.7.4	Spiral ciltlenen ürünün düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				D.7.5	Spiral ciltleme sürecinde gözlemlenen aksaklıkları giderir/ giderilmesini sağlar.
		D.8	Spiral ciltlenen ürünleri paketlemek	D.8.1	Müşterinin isteğine göre ürünün paket adedini belirler.
				D.8.2	Paket adedine uygun miktarda ciltlenmiş ürünü, ters düz istifleyerek spiraller üst üste gelmeyecek şekilde yerleştirir.
				D.8.3	İşin özelliğine ve siparişe göre hazırlanan etiketi kolinin ağzını bantlayarak üzerine görünür biçimde yapıştırır.
				D.8.4	Kolilenen işi etiketler dışı gelecek şekilde palet üzerinde istifler.
				D.8.5	Tamamlanan işe ait iş emri/sipariş formunu doldurup, örnek/numuneyi iş zarfının içine yerleştirerek 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 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. Alet takım çantası
2. Alyan takımı
3. Bıçak çeşitleri
4. Bant çeşitleri
5. Bilgisayar
6. Cetvel
7. İş kontrol masası
8. Kayış yapıştırıcı
9. Kimyasal maddeler
10. KKD Eldiven, kulaklık, iş elbisesi, iş ayakkabısı
11. Koli bantlama makinesi
12. Kumpas
13. Makas
14. Maket bıçağı
15. Poza
16. Yan keski
17. Yangın ekipmanları
18. Yapıştırıcılar
19. Yaprak anahtar

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Ekiple çalışma becerisi
3. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
4. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
5. Hijyen kuralları bilgisi
6. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
7. Kayıt tutma becerisi
8. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
9. Problem çözme becerisi ve inisiyatif kullanma bilgisi
10. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
11. Spiral ciltleme teknolojisi bilgisi
12. Spiral ciltleme makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
13. Spiral ciltlemede kullanılan hammadde, yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
14. Spiral ciltleme makineleri ve ekipmanlarıyla ilgili bilgi ve becerisi
15. Spiral ciltleme süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
16. Spiral ciltleme süreçlerinde İSG bilgisi
17. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
18. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
19. Spiral ciltleme makine ve ekipmanlarında temel elektrik bilgisi
20. Spiral ciltleme makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
21. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
22. Spiral ciltleme süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
23. Süreç izleme becerisi
24. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
25. Zamanı verimli kullanma 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 duygudaşlık (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. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
10. Kaynak kullanımında verimli olabilme
11. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
13. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
14. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
15. Spiral ciltleme işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
16. Spiral ciltleme işlemlerinde sabırlı olabilme
17. Spiral ciltlemede dikkatli gözlem yapabilme
18. Spiral ciltleme sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
19. Spiral ciltlemede karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
20. Spiral ciltleme teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
21. Spiral ciltlemede görsel detaylara yönelik yüksek duyarlılık
22. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
23. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
24. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Spiral Ciltleme 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
EYYUP ONAT	DACUM Moderatörü, Ölçme-Değerlendirme Uzmanı

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

Muharrem AKÇAY	Spiral Ciltleme Operatörü (İMAK Ofset A.Ş.)
Haluk YILMAZ	Spiral Ciltleme Operatörü (YILMAZLAR Ofset Klasör)
Hacı TAŞ	Spiral Ciltleme Operatörü (UMUR Kırtasiye ve Basım A.Ş.)
Hüseyin CAHİT YEGİN	Spiral Ciltleme Operatörü (ÖZÇELİK Matbaacılık ve Mücellit)
Mehmet SARIŞAHİN	Spiral Ciltleme Operatörü (GÜLASYA Spiral Ciltleme Sistemleri)

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)