



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÇİMENTO ENDÜSTRİSİ ÜRETİM ELEMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	ÇİMENTO ENDÜSTRİSİ ÜRETİM SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS)
Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:	MYK Cam, Çimento ve Toprak Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ANİ DURUŞ: Planlı olmayan, arızaya bağlı olarak sistemin kendiliğinden durmasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KATKI MALZEMESİ: Çimento üretim sürecinde kullanılan kül, tras, curuf vb. malzemeleri,

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

KLİNKER: Yarı mamul çimento malzemesini,

KONTROLLÜ DURUŞ: Arızaya bağlı olarak sistemin denetimli biçimde durdurulmasını,

PLANLI DURUŞ: Zamanı ve içeriği önceden planlanan duruşu,

RAMAK KALA: Henüz yaşanmamış, yaralanmasız ve ekipman hasarsız gerçekleşmesi muhtemel ve risk dahilindeki olayı veya durumu,

RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

SİLO: Kapalı, korumalı, sızdırmaz stoklama sahasını,

SOĞUK TEST: Sistem devreye alınmadan sadece ekipmanın test edilmesini,

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

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 İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler	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.....	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	26
3.4. Tutum ve Davranışlar	28
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	29

1. GİRİŞ

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), 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 Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS) tarafından hazırlanmıştır.

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilip, MYK Cam, Çimento ve Toprak Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanacaktır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), tanımlanmış iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kalite ve görev talimatlarına göre; üretim birimi ekiplerini yöneterek çimento üretim süreçlerinde bakım onarım ve duruşları planlayan, üretim sürecinde stok ve sevkiyat takibini yapan, sektörde göreviyle ilgili mesleki gelişimini sağlayan nitelikli kişidir.

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5); ilgili mühendis ve/veya şefin gözetiminde, çimento fabrikalarında, üretim sürecinde yer alan; döner fırınlar, konkasör/kırıcı ve ezici sistemler, farin, kömür ve çimento değirmenleri, siklonlar, ön homojene sistemler, soğutma ve kurutma üniteleri, gezer vinçler ve hatları, paketleme üniteleri gibi donanım, sistem ve ünitelerin izlenmesi ve fonksiyonelliklerinin sürdürülmesine yönelik çalışmalar yürüten üretim biriminin sorumlusudur. Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5) üretim birimlerinde görev yapan üretim elemanlarının/astlarının iş emirlerine göre organizasyonunu, kontrolünü ve personel yönetimini yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3119 (Başka yerde sınıflandırılmamış fizik ve mühendislik bilimleri teknisyenleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
İSG mevzuatı
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Güvenliği Hakkında Yönetmelik
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk yardım Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
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
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
Tehlikeli Madde ve Müstahzarların Sınıflandırılması Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik

Tehlikeli Madde ve Müstahzarlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formlarının Hazırlanması ve Dağıtılması Hakkında Yönetmelik
Titreşim 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 Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

4857 Sayılı İş Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
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
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), çimento üretimi yapılan işletmelerde, hem kapalı fabrika ortamında hem de açık havada çalışabilmektedir. Mesai zamanları, işin gereklerine göre esnektir. Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), üretim birimlerini ve ekiplerini organize eder ve yönlendirir. Çalışma sürecinde fabrika alanlarında çoğunlukla hareket halinde olup, işlerin özelliğine göre aynı zamanda ofis ortamında da çalışmaktadır. Birim amiri, diğer yöneticiler ve diğer üretim birimleriyle sürekli iletişim ve koordinasyon içindedir.

Çimento sektöründeki üretim işleri sıcak, aydınlık olmayan, gürültülü, tozlu ve gaz, yağ, kimyasallar ile yanıcı, patlayıcı maddelerin bulunduğu ortamlarda yürütülmektedir. Üretim ünitelerinin ve ekipmanların üniteye konumuna göre zaman zaman yüksekte ve kapalı yerde çalışma yapılır. Bu ortamlarda ve zaman baskısı altında çalışma; meslek elemanları için, stres ile çeşitli sağlık ve kaza riskleri oluşturabilmektedir. Önlenmesi mümkün olmayan risklerden korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanım kullanılır.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uyulmadığı, önlemlere dikkat edilmediği durumlarda; görme ve işitme sorunları, solunum sistemi problemleri, eklem ve kas sistemi rahatsızlıkları, düşme, yaralanma, yanma, radyoaktiviteye, kimyasallara maruz kalma gibi sağlık ve iş kazası riskleri olasıdır.

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), üretim alanlarındaki yüksek yerlerde emniyet kemersiz, kapalı yerlerde nezaretsiz çalışmamalıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	A.1	Bir önceki vardiyadan bilgi almak (yazılı/sözlü)	A.1.1	Bir önceki günün vardiya kayıtlarından; vardiyalarda üretim birimlerinin / ünitelerinin ve ekipmanların durumuyla ilgili gerçekleşen olaylar, yapılan müdahaleler, varsa günün mesaisini ve planlamasını etkileyecek devam eden sorunlar, bunlarla ilgili yapılan değerlendirmeleri inceler.
				A.1.2	İncelediği konularda gerekli hallerde ilgililerden detaylı ek bilgiler alır.
				A.1.3	İncelemelerine göre, varsa günün iş programına dâhil edilecek işleri belirler.
		A.2	Bir sonraki vardiyaya bilgi vermek (yazılı/sözlü)	A.2.1	Kendi vardiyasında gerçekleşen idari ve teknik konularda vardiya defterine, bilgi panosuna kayıtları işleyerek yazılı bilgi verir.
				A.2.2	Kendi vardiyasında gerçekleşen idari ve teknik konularda sözlü bilgi verir.
		A.3	İşe ilişkin diğer üniteler ve amir ile bilgi alışverişinde bulunmak	A.3.1	Yapılacak işe ilişkin amirden yazılı/sözlü bilgi alır.
				A.3.2	Yapılan/yapılacak işe ilişkin amire/ilgili birime yazılı/sözlü bilgi verir.
		A.4	İş emirlerini incelemek	A.4.1	İlgili birim/amirden bir sonraki gün için birime gönderilen iş emirlerini alır
				A.4.2	İş emirlerindeki işler hakkında ilgili kayıtlardan ve yerinde etüt ederek bilgi toplar.
				A.4.3	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri çıkarır.
		A.5	Kurum içi toplantılara iştirak etmek	A.5.1	Amiri ve üst yönetim tarafından çağrıldığı organizasyon ve üretim toplantıları için belirlenen gün ve saatte toplantı yerinde hazır bulunur.
				A.5.2	Toplantıda talep edilen; yapılacak işler, yeni oluşturulacak projeler, üretim sistemlerinin durumu ve işletilmesi gibi konular hakkında bilgi sunar.
				A.5.3	Çeşitli birimlerin talepleri, iş planlaması, sistemlerin işletilmesi gibi konularda önerilerini bildirir
				A.5.4	Diğer birimlerden gelen öneri ve talepleri iş planlamalarına ve iş süreçlerine yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	A.6	Birim iş programını hazırlamak	A.6.1	Aldığı iş emirlerini, talepleri ve ihtiyaçları planlama yönünden değerlendirir.
				A.6.2	Yapılacak makine bakım, onarım, söküm ve kurulum işlemlerinde öncelikleri belirler.
				A.6.3	Yapılacak işlemlerin adam/gün ve adam/saat olarak süresini ve zamanlamasını belirler.
				A.6.4	İşlere ilişkin belirlemelerine göre, gündüz mesaisi ve vardiyalar dâhilindeki günlük iş listesini oluşturur.
				A.6.5	Günlük iş listesi ve bunlarla ilgili zamanlama ve ekip bilgilerini işletmenin formatına uygun şekilde kayıt eder.
				A.6.6	Hazırladığı iş programına amirden onay alır.
				A.6.7	Beklenmedik ani duruş, arıza gibi durumlarda, iş planlarında gerekli düzenlemeleri yapar.
		A.7	Yapılan işlerin kayıtlarını ve raporlarını tutmak	A.7.1	Bakım, onarım, söküm ve kurulum işlemlerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıtların işletmenin belirlenmiş formatlarına ve işlerin teknik içeriğine uygun olarak tutulup tutulmadığını kontrol eder.
				A.7.2	Kayıtlardaki eksiklik ve hataların giderilmesini sağlar.
				A.7.3	Kayıtların içeriğini değerlendirerek iş programlarına yansıtır.
				A.7.4	Kayıtlardaki bilgileri kullanarak birime ilişkin raporlamaları, işletmenin formatına ve ilgili talimatlarına uygun şekilde yapılmasını sağlar.
		A.8	Çalışanların hazırladığı kayıt ve raporları incelemek	A.8.1	Kayıt ve raporların işletmenin idari talimatlarına uygun doldurulup doldurulmadığını inceler
				A.8.2	Rapor içeriğini fiili duruma uygunluğu bakımından inceler
				A.8.3	Raporların belirlenen zamanlarda tutulup tutulmadığını kontrol eder.
		A.9	Yapılan işlere ilişkin geribildirimde bulunmak	A.9.1	Yapılan işlere ilişkin planlamalar, uygulamalar ve sonuçlar hakkında ilgilileri yazılı (elektronik vb. ortamda) veya sözlü olarak bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak	A.10	İş emirlerini kapatmak	A.10.1	İşlerin talimatında belirlenen kurallara uygunluğunu kontrol eder
				A.10.2	İşlerin talimatına uygun yapılmadığını tespit etmesi durumunda işin tamamlanmasını sağlar
				A.10.3	Tamamlanan işlere ait iş emirlerini onaylar
		A.11	Birim için araç gereç ve malzemeyi temin etmek	A.11.1	Yapılacak işe göre ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemeyi belirler.
				A.11.2	İhtiyaç duyulan araç, gereç ve malzeme için ilgililerden yazılı talepte bulunur.
				A.11.3	Gelen araç, gereç ve malzemeyi sayı, cins vb özelliklerine bakarak kontrol eder.
				A.11.4	Varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
		A.12	Çalışılan alanın temizlik ve düzenini sağlamak	A.12.1	Temizlik yapılacak alanın/alanların temizlik ihtiyacını belirler
				A.12.2	Temizlik yapılacak alan/alanlar ve ekipmanın niteliğine göre temizlik zamanlarını belirler.
				A.12.3	Çalışma alanının/alanlarının ve ekipmanların düzenli olarak temizliklerin yapılmasını sağlar.
				A.12.4	Yapılan temizlikler ile ilgili teyit olarak temizlik ve düzeni kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İSG, çevre güvenliği ve kalite konusunda önlemler almak (Devamı var)	B.1	Ramakkala bildiriminde bulunmak	B.1.1	Çalışma ortamındaki ramakkala durumlarını tespit eder
				B.1.2	Çalışanların ramakkala bildirimlerini alır
				B.1.3	Tespit ettiği ramakkala durumlarını ilgili formlarla İSG birimine bildirir.
		B.2	KKD kullanılmasını sağlamak	B.2.1	Baret, toz gözlüğü, çelik burunlu ayakkabı, kulaklık, iş elbisesi gibi temel ve yapılacak işlere özgü KKD' leri, talimatlarına göre takar ve/veya giyer.
				B.2.2	KKD' lerin özellikleri, kullanım şekli ve alanları hakkında astlarına bilgi verir.
				B.2.3	Birim çalışanlarını iş sırasında, eksik ve hatalı KKD kullanımlarına dair kontrol eder.
				B.2.4	Birim çalışanlarını iş sırasında, eksik ve hatalı KKD kullanımı konusunda gerektiğinde ikaz eder.
				B.2.5	Kendisinin ve çalışanlarının KKD ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.
		B.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak (Devam)	B.3.1	Çalışılacak alanın emniyet şeridi ve uyarı levhalarıyla belirlenmesini sağlar.
				B.3.2	Çalışılacak alan/alanlarda eket (etiketleme) kurallarına uygun çalışılmasını sağlar.
				B.3.3	Üretim, bakım ve onarım sürecinde işletmece belirlenmiş talimatlara uygun olarak; bunker, değirmen, fırın, soğutma kamaraları gibi kapalı alanlarda, çalışanlarla beraber gözetimci bulundurulmasını sağlar.
				B.3.4	Üretim, bakım ve onarım sürecinde işletmece belirlenmiş talimatlara uygun olarak; çalışanların belirlenmiş çalışma sürelerine uymalarını sağlar.
				B.3.5	Üretim, bakım ve onarım sürecinde işletmece belirlenmiş talimatlara uygun olarak; alanın ve işin özelliğine göre, çalışılan alanlarda, aydınlatma, soğutma ve havalandırma gibi koşulların oluşturulmasını sağlar.
				B.3.6	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde 1,20 m üzerindeki yüksek yerlerdeki çalışmalarında, emniyet kemeri kullanmalarını sağlar.
				B.3.7	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde, 1,20 m üzerindeki yüksek yerlerdeki çalışmalarda; güvenlik şeridi koyma, vinç, sepet, seyyar platform, merdiven gibi yüksekte çalışma ekipmanlarını kullanma gibi önlemleri uygulamalarını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarı m Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İSG, çevre güvenliği ve kalite konusunda önlemler almak (Devamı var)	B.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak (Devam)	B.3.8	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde, siklonlar, fırınlar, soğutma üniteleri gibi yüksek sıcaklıktaki çalışma alanlarındaki faaliyetlerinde; ortamı soğutma, zemin izolasyonu, çalışanla beraber gözetimci bulundurma, uygun KKD ve malzeme kullanma, sıcakta çalışma sürelerine uyma gibi önlemleri uygulamalarını sağlar.
				B.3.9	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde, siklonlar, klinker, alçı, kömür ve stok sahaları gibi gazlı ve tozlu ortamlarda; gaz maskesi, toz maskesi ve gözlük kullanmalarını sağlar.
				B.3.10	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde, gürültülü ortamlarda kulaklık ve kulak tıkaçları kullanmalarını sağlar.
				B.3.11	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde paratoner, spektrometre, gama pilot gibi radyoaktif cihazların bulunduğu ortamlarda, radyoaktif kaynakların mantolamasını sağlar.
				B.3.12	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde radyoaktif cihazların bulunduğu ortamlarda cihazın, radyoaktif kaynaklara ilişkin belirlenmiş çalışma sürelerine, uzaklığa, cihaz ve sistemin güvenlik talimatlarına uyulmasını sağlar.
				B.3.13	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde İSG talimatlarına uygun davranıp davranmadıklarını planlı ve plansız olarak denetler.
				B.3.14	Çalışanların üretim, bakım ve onarım sürecinde İSG talimatlarına aykırı davranışlarını belirler.
				B.3.15	Çalışanlara üretim, bakım ve onarım sürecinde İSG talimatlarına aykırı davranışlarının nasıl düzeltebileceğini gösterir.
				B.3.16	Çalışanlara üretim, bakım ve onarım sürecinde İSG talimatlarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda yetkisi dâhilindeki idari yaptırımları uygular.
				B.3.17	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı unsurların bulunduğu ortamlarda çalışırken bu ortamlar için belirlenmiş İSG talimatlarına uyulmasını sağlar.
				B.3.18	Kapalı alanlardaki çalışmalarda, ortamdaki gaz seviyesinin tehlikeli değerde olup olmadığını belirlemeye yönelik gaz ölçümlerinin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarı m Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İSG, çevre güvenliği ve kalite konusunda önlemler almak (Devamı var)	B.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerinin alınmasını sağlamak	B.3.19	Çalışma esnasında çalışır haldeki makine sistemlerinde döner aksamların muhafaza altına alınmasını sağlar.
				B.3.20	2 bar ve üstü yüksek basınçlı ekipmanlarla çalışırken müdahaleden önce basıncın tahliye edilmesini sağlar.
				B.3.21	Üretim, bakım onarımı sürecinde gözlem ve değerlendirmelerine dayalı olarak İSG ve çevre ile ilgili eksiklikleri, sorunları ve potansiyel risklere ilişkin önerilerini yazılı ve sözlü olarak üst yönetime ve ilgili birimlere iletir.
		B.4	Çalışılan alanlarda çevre güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak	B.4.1	Üretim, bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirildiği ortamı çevre koruma açısından değerlendirir.
				B.4.2	Üretim, bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilme sürecinde ortaya çıkan gaz, yağ, kurşun, asit gibi zararlı maddelerin özelliklerine uygun kap ya da yerlerde muhafazasını sağlar.
				B.4.3	Üretim, bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilme sürecinde ortaya çıkabilecek zararlı maddelerin çevreye yayılmasını engelleyici çevirme, kapan kurma gibi önlemler alınmasını sağlar.
				B.4.4	Üretim, bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi sonucunda ortaya çıkan zararlı maddelerin ortamdaki temizlenmesini sağlar.
				B.4.5	İç ve dış çevreye zararlı maddelerin ortama yayılmasını engellemek için talaş, farin tozu, emici bezler gibi materyallerin kullanılmasını sağlar.
				B.4.6	Gaz ve sıvı iletim hatlarında çalışma sırasında, olası sızıntı veya kaçaklara karşı önlem alınmasını sağlar.
				B.4.7	Cihaz ve sistemlerin filtrelerinin düzenli ve sağlıklı çalışmasının takip edilmesini sağlar.
		B.5	İş kazası bildiriminde bulunmak	B.5.1	İş kazasının öncelikle güvenlik birimine ve revire haber verilmesine sağlar.
				B.5.2	Üretim, bakım onarımı sürecinde oluşan iş kazaları hakkında zaman, taraflar, şahitler ve kazazedenin kimlik bilgileri, kazanın oluş biçimi, nedenleri, sonuçları, hakkında bilgi toplar.
				B.5.3	Topladığı bilgileri iş kazası bildirimiyle ilgili forma kaydeder.
				B.5.4	İş kazası bildirimiyle ilgili formu ya da kaza tutanağını İSG sorumlusuna/ilgili birime veya amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarı m Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İSG, çevre güvenliği ve kalite konusunda önlemler almak (Devamı var)	B.6	İlkyardım uygulamak	B.6.1	İş kazaları sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahalede bulunur.
				B.6.2	İlkyardım uygulanan ortamın güvenliğini sağlar.
				B.6.3	Hastanın/kazazedenin sağlık birimine/kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.
		B.7	Acil durum prosedürlerini uygulamak	B.7.1	İşletmenin acil durum planlamalarını inceler.
				B.7.2	Aldığı eğitime ve işletmenin görevlendirmelerine göre; afet- acil durum ekiplerinin oluşturulmasına ve yapılan çalışmalarına birim elemanlarıyla birlikte katılır.
				B.7.3	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlama ve görevlendirmelere göre katılır.
				B.7.4	Acil durum ve tatbikatlarda yapılan plana göre verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
		B.8	Atıkların bertaraf edilmesine destek vermek	B.8.1	Üretim, bakım onarımı sürecinde oluşabilecek atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				B.8.2	Üretim, bakım onarımı sürecinde oluşabilecek geri dönüşümsüz atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede belirlenmiş varil, koli, kutu, torba, tehlikeli atık ambarı ve hurda sahası gibi uygun ortamlarda mevzuatına uygun şekilde depolanmasını sağlar.
				B.8.3	Üretim, bakım onarımı sürecinde oluşabilecek atıkları İSG ve çevre kurallarına uygun olarak fabrikanın tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.
		B.9	Üretim süreçlerinin iyileştirilmesine ve niteliğinin artırılmasına yönelik önerilerde bulunmak	B.9.1	İşletmenin iş süreçlerinin kalite ve iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				B.9.2	Üretim, bakım onarım iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				B.9.3	Üretim, bakım onarım iş süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İSG, çevre güvenliği ve kalite konusunda önlemler almak	B.10	Kaynakların verimli kullanılmasına katkıda bulunmak	B.10.1	Üretim, bakım ve onarım işlemleri için temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufu sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.10.2	Üretim sürecinde, sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması için; cihaz ve sistemlerin çalışma periyotlarının ayarlanmasını sağlar.
				B.10.3	Üretim sürecinde uygun atıl malzemelerin geri kazanımını sağlar.
				B.10.4	Cihaz ve ekipmanların tasarruflu ve verimli çalışması için mekanik önlemlerin alınmasını sağlar.
		B.11	Çevre ve İSG ile ilgili toplantılara /eğitilere katılmak	B.11.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında birimin öneri ve taleplerini ileterek katkı verir.
				B.11.2	Katıldığı kurul toplantılarında birimin faaliyetleriyle ilgili gözlem, deneyim ve iyileştirme önerilerini ve taleplerini yazılı/sözlü olarak iletir.
				B.11.3	Kurulda alınan kararların birimin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
		B.12	Periyot haricinde numune talebinde bulunmak	B.12.1	Üretim sürecini takip ederek fiili değerlerin hedef değerlerden sapma durumunu tespit eder.
				B.12.2	Sapma durumunun tespiti halinde, kalite güvence biriminden yazılı veya sözlü ek numune alınmasını ister.
		B.13	Uygunsuz ürünü ayırtırmak	B.13.1	Analiz sonuçlarını inceleyerek uygunsuz ürünü tespit eder.
				B.13.2	Uygunsuz olduğu tespit edilen ürünün belirlenen alana sevkini sağlar.
		B.14	Personelin rutin sağlık kontrollerine destek olmak	E.14.1	Birim personelinin üretim sürecindeki sağlık risklerine göre rutin sağlık kontrollerinin, ilgili işletme prosedürlerine göre yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarı m Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Üretim sürecinde bakım onarım ve duruşların planlanmasına destek vermek (Devamı var)	C.1	Üretim sürecinde karşılaşılan aksaklık sorun ve arızaları tespit etmek	C.1.1	Yaşanan sorun, arıza hakkında ilgililerden bilgi alır.
				C.1.2	Sorunla ilgili temel fiziksel kontrolleri (elle, gözle, dinleme gibi) yapar.
				C.1.3	Edindiği bilgi ve yaptığı gözlemler çerçevesinde arızayı, sorunu lokal olarak tanımlar.
		C.2	Planlı/kontrollü duruş kararının alınmasına destek vermek	C.2.1	Planlı duruşun kapsamına ilişkin öneri ve bilgi desteğinde bulunur.
				C.2.2	Planlı duruşun zamanına ilişkin öneri ve bilgi desteğinde bulunur.
				C.2.3	Planlı duruşun süresine ilişkin öneri ve bilgi desteğinde bulunur.
				C.2.4	Planlı duruşta yapılacak bakım onarıma ilişkin öneri ve bilgi desteğinde bulunur.
		C.3	Üretim sürecinde yaşanan sorunun niteliğine göre ani duruş kararı vermek	C.3.1	Yaşanan sorunun sisteme (makine, ekipman) zarar vermesi ihtimalinin tespiti, İSG ve çevre açısından riskli durumların tespiti halinde sistemi talimatlara uygun olarak ani duruş pozisyonuna alır.
				C.3.2	Yaşanan sorunun sisteme (makine, ekipman) zarar vermesi ihtimalinin tespiti, İSG ve çevre güvenliği açısından riskli durumların tespiti halinde ilgili birimden sistemin ani duruş pozisyonuna alınmasını sağlar.
		C.4	Ani duruşun sebebini tespit etmek	C.4.1	Ani duruş hakkında ilgililerden sistem hakkında bilgi alır.
				C.4.2	Ani duruşla ilgili el, göz ve benzeri temel fiziksel kontrolleri yapar.
				C.4.3	Sistemin verdiği ani duruş sinyal / sinyalleri analiz eder.
				C.4.4	Edindiği bilgi, yaptığı analiz ve gözlemler çerçevesinde ani duruşun sebebini belirler.
		C.5	Planlı/kontrollü duruş için stok seviyelerinin yeterliliğini kontrol etmek	C.5.1	Planlı/Kontrollü duruş için stok seviyelerinin duruş süresine göre yeterli olup olmadığını ilgili ünitelerden öğrenir.
				C.5.2	Açık saha stoklarını gözlem yoluyla yerinde tespit eder.
				C.5.3	Alınan bilgi ve yapılan kontrollere göre stokların planlı/kontrollü duruş için yeterlilik kararını verir.
		C.6	Planlı/kontrollü ve ani duruşlarda bakım onarım listesinin oluşturulmasına destek vermek	C.6.1	İlgili birimlerden yapılacak işlere ait bilgi alır.
				C.6.2	Kendi tespitlerini de ekleyerek liste oluşturur.
				C.6.3	İlgili ünitelerde yapılacak işlere ait iş emirlerini çıkartılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklamalar
C	Üretim sürecinde bakım onarım ve duruşların planlanmasına destek vermek	C.7	Planlı/kontrollü ve ani duruşlarda gerekli ekipleri talep etmek	C.7.1	Yapılacak işler listesine göre oluşturulacak ekiplerin sayısı ve ekiplerde yer alacak elemanların niteliklerini belirler.
				C.7.2	Belirlemelerine göre olası ekip talep listesini/listelerini oluşturur.
				C.7.3	Belirlenen ekip talebini yazılı veya sözlü olarak ilgili birimlere iletir.
		C.8	Planlı/kontrollü ve ani duruşlarda gerekli alet edevat ve ekipmanı talep etmek	C.8.1	Yapılacak işlerin türüne göre kullanılacak alet, edevat ve ekipmanı belirler.
				C.8.2	Belirlenen alet, edevat ekipmanı ilgili birime yazılı veya sözlü olarak iletir.
				C.8.3	Talep edilen alet, edevat ekipmanın teminini takip eder.
		C.9	Planlı/kontrollü ve ani duruş süreci hakkında ilgili birimlerle bilgi alış verişinde bulunmak	C.9.1	Planlı/kontrollü ve ani duruşla ilgili toplantılara katılır.
				C.9.2	Planlı/kontrollü ve ani duruşla ilgili bilgileri diğer birimlere yazılı veya sözlü olarak bilgi verir.
				C.9.3	Planlı/kontrollü ve ani duruşla ilgili diğer birimlerden yazılı veya sözlü olarak bilgi alır.
				C.9.4	Planlı/kontrollü ve ani duruşlara ilişkin elektronik ve diğer ortamlarda tutulan kayıtları sürekli olarak takip eder.
		C.10	Planlı/Kontrollü ve ani duruş kapsamında ilgili birimlerce yapılan müdahale sürecini takip etmek	C.10.1	Çalışma ortamında yapılan işleri yerinde gözlemler.
				C.10.2	Yapılan işe ilişkin yüz yüze veya telefonla bilgi alır.
				C.10.3	Yapılan işin plana uygunluğunu kontrol eder
				C.10.4	Kontrol sonunda tespit ettiği sorunların giderilmesini sağlar
				C.10.5	Yapılan işe ilişkin izleme sonuçlarını amirlerine iletir.
		C.11	Sistemin kontrollü biçimde devreye alınmasını koordine etmek	C.11.1	İlgili birimlerden müdahale sürecinin tamamlandığına dair teyit alır.
				C.11.2	Sistemin soğuk testinin yapılmasını sağlar.
				C.11.3	Sisteminin devreye alınması hazırlıklarını başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Üretim sürecinde stok ve sevkiyat takibi yapmak (Devamı var)	D.1	Hammadde, katkı malzemeleri ve yakıt stok miktarlarını takip etmek	D.1.1	Stokları yerinde gözlemler
				D.1.2	Stokların parametrik ölçümelerini periyodik olarak izler.
				D.1.3	Ölçüm sonuçlarını analiz ederek istatistikî değerlendirmeler yapar.
		D.2	Hammadde, katkı malzemeleri ve yakıt ihtiyacını ilgili birimlere bildirmek	D.2.1	Üretim sürecinde hammadde, katkı malzemeleri ve yakıt kullanım miktarını belirler.
				D.2.2	Belirlediği kullanım miktarına göre stokları değerlendirerek ihtiyacı belirler.
				D.2.3	Belirlediği ihtiyaç listesini yazılı olarak ilgili birimlere iletir.
		D.3	Hammadde, katkı malzemeleri ve ürünün belirlenen yere stoklanmasını koordine etmek	D.3.1	Stoklanacak malzemenin planlanan yere sevkini takip eder.
				D.3.2	Malzemenin stoklanmasında kullanılacak makine, alet edevat, araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlar.
				D.3.3	Stoklamanın planlanan şekilde yapıldığını kontrol eder.
		D.4	Üretim sürecinde yapılan analiz sonuçlarını takip etmek	D.4.1	Analiz sonuçlarını, hedef değerlerle karşılaştırarak sapmaları tespit eder.
				D.4.2	Sapma değerlerini dikkate alarak üretim ünitelerince sapmaların düzeltilmesini sağlar.
		D.5	Hammadde, katkı malzemeleri ve yakıt kullanımını takip etmek	D.5.1	Üretim sürecinde hammadde, katkı malzemeleri ve yakıt kullanımı için belirlenen oranları ilgili birimlere bildirir.
				D.5.2	Üretim sürecinde malzemelerin belirlenen oranlara göre kullanılıp kullanılmadığını kantar ve benzeri ölçüm cihazları ile kontrol eder.
				D.5.3	Belirlenen oranlarda sapma olması halinde ilgili birimlerin sapmaları düzeltilmesini sağlar.
		D.6	Üniteler/ birimler arasında nakliye gerektiren malzeme sevkiyatını sağlamak	D.6.1	Sevk edilecek malzeme talebini alır.
				D.6.2	Talep doğrultusunda ürünün tür ve çeşidi, miktarı, kullanılacak yöntem, araç, gereç ve benzeri hususları içeren sevkiyat planını hazırlar.
				D.6.3	Sevkiyatın yapılan plana uygun biçimde gerçekleşmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Üretim sürecinde stok ve sevkiyat takibi yapmak	D.7	Satışa hazır olan ürün ve yarı mamulün paketlenme ve sevkiyat sürecini takip etmek	D.7.1	Satış biriminden satılan ürüne ilişkin talebi alır.
				D.7.2	Satış talebi doğrultusunda ürünün tür ve çeşidi, miktarı, sevkiyat yöntem, araç, gereç ve benzeri hususları içeren iş planını hazırlar.
				D.7.3	Paketlemeye ilişkin kantar testinin yapılmasını sağlar.
				D.7.4	Satış sevkiyatının yapılan plana uygun biçimde gerçekleşmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Birim personelini yönetmek (Devamı var)	E.1	Üretim birimi personelinin günlük mesai ve izin işlemlerini düzenlemek	E.1.1	Birim personelinin görev saatinde ve yerinde bulunup bulunmadığını kontrol eder.
				E.1.2	Birim personelinden görev yerinde ve saatinde bulunmayanları belirler.
				E.1.3	Mesai esnasında işin bölünmemesi gereken durumlarda, dinlenme ve yemek aralarının kullanımını düzenler.
				E.1.4	Görev yerinde ve saatinde bulunmayan birim personelinin gelmeme veya gecikme nedenlerini araştırır.
				E.1.5	Sağlık sevki talebinde bulunan birim personelini işyeri hekimine gönderir.
				E.1.6	Sağlık birimine sevk edilen birim personelinin raporlu olma ya da göreve dönme durumu hakkında geri bildirim alır.
				E.1.7	Günlük mazeret izni isteyen birim personelinin taleplerini inceler.
				E.1.8	Günlük mazeret izni isteyen birim personeline iş durumuna göre uygunluk onayı verir.
		E.2	Vardiya ekiplerini düzenlemek	E.2.1	Birim personelinin aylık vardiya çizelgesini işletmenin usulüne uygun olarak hazırlar.
				E.2.2	Hazırlanan birim personelinin aylık vardiya çizelgesini amire onaylatır.
				E.2.3	Onaylanan birim personelinin aylık vardiya çizelgesinin vardiya odasında personele duyurulmasını sağlar.
				E.2.4	Onaylanan birim personelinin aylık vardiya çizelgesini ilgili birimlere (İK, vb) iletir.
				E.2.5	Birim personelinin talebine göre günlük vardiya değişim formu düzenler.
				E.2.6	Yapılacak birim görevlerini içeriğine, kapsamına ve iş planına göre değerlendirerek adam/gün ve/veya adam/saat çalışma sürelerini belirler.
				E.2.7	Belirlenen üretim görevlerine göre gerekli eleman sayısı ve niteliğini tespit eder.
				E.2.8	Üretim görevleri için birimindeki personelden uygun nitelikte ve sayıda eleman belirler.
				E.2.9	Üretim görevleri için, diğer birimlerden destek gereken durumlarda, ilgili birimlerden uygun nitelikte ve sayıda eleman talep eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Birim personelinin yönetmek (Devamı var)	E.3	Çalışanlar/ekipler arasında iş bölümü yapmak	E.3.1	İş programına, işin durumuna, personelin deneyimi, becerileri, kişisel durumu ve yeterliliklerine göre, elemanların yapacakları işleri belirler.
				E.3.2	Gündüz mesaisine bırakılmayıp gece vardiyalarında yapılabilecek işleri belirler.
				E.3.3	Gece vardiyalarında yapılabilecek işleri, vardiya ekiplerine bildirir.
				E.3.4	Mesai sürelerini aşacak işlerde, ekipleri ve ekiplerin çalışma sürelerini ayarlar.
		E.4	Fazla mesai işlemlerini takip etmek	E.4.1	Gerçekleşen işlere göre, mesai süresini aşan sürelerde çalışan personeli belirler.
				E.4.2	Gerçekleşen işlere göre, mesai süresini aşan sürelerle çalışan personel için; fazla çalışma süresi, tarihi, yaptığı işin tanımını ilgili forma kaydeder.
				E.4.3	Formu ilgili birime iletir.
		E.5	Çalışanları/ekipleri iş sırasında denetlemek	E.5.1	Görevlendirdiği ekipleri ve elemanları, iş esnasında gözlemleyerek İSG ve çevre güvenliği talimatlarına uygun şekilde çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder.
				E.5.2	Görevlendirdiği ekipleri ve elemanları, iş esnasında gözlemleyerek doğru yöntem, uygun malzeme ve ekipman kullanımı açısından kontrol eder.
				E.5.3	Görevlendirdiği ekipleri ve elemanları, iş esnasında gözlemleyerek işin planlanan sürede yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				E.5.4	Görevlendirdiği ekipleri ve elemanları, iş esnasında gözlemleyerek işe göre beceri ve yeterlilik durumlarını kontrol eder.
				E.5.5	Kontrol sonuçlarına göre, ekipleri ve elemanları ikaz ve müdahale eder.
				E.5.6	Kontrol sonuçlarına göre yetkisi dâhilinde belirlenmiş idari yaptırımları uygular.
				E.5.7	Kontrol sonuçlarını performans değerlendirme ve eğitim ihtiyaçlarının tespitine yansıtır.
		E.6	Çalışanların motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak	E.6.1	Birim personelinin düğün, ölüm, doğum gibi özel günleri ile ilgili aktivitelere ve sosyal iletişimlerine destek verir.
				E.6.2	Birim personelinin başarılarını teşvik ve takdir eder.
				E.6.3	Birim personeli ile belirli aralıklarla paylaşım toplantıları düzenler.
				E.6.4	Birim personelinin göreve ilişkin görüş ve önerilerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Birim personelini yönetmek	E.7	Çalışanların performans değerlendirmesine katkıda bulunmak	E.7.1	Birim personelini işe devam, gerçekleştirdiği görevler, iş kayıtlarındaki başarı durumu, yaptığı hatalar, hasarlar, yaptığı işin maliyeti ve kalitesi, iş etiği, tutum ve davranışlarını esas alarak değerlendirir.
				E.7.2	Birim personeli hakkındaki kontrol ve değerlendirme sonuçlarını amirine bildirir.
				E.7.3	Birim personeline işteki performansı ile ilgili olarak yapılan kontrol ve değerlendirme sonuçları hakkında geri bildirimde bulunur.
		E.8	Birim personelinin yıllık izinlerinin düzenlenmesine katkıda bulunmak	E.8.1	Birim personelinin yıllık izin taleplerini alır.
				E.8.2	Birim personelinin yıllık izin taleplerini iş planı, izin hak edişlerine göre değerlendirir.
				E.8.3	Kendisi dâhil birim personelinin yıllık izinlerle ilgili talepleri ve değerlendirmelerini amire bildirir.
				E.8.4	Amirce onaylanan yıllık izinleri ilgili birime bildirir.
				E.8.5	İzinlerin yıllık izin çizelgesine uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.
				E.8.6	Birim personelinin yıllık izinlerini, personelin değişen talepleri ve işletmenin/işlerin durumuna göre revize eder.
		E.9	İşe alım, çıkarma, terfi, uyarı ve yaptırım uygulamalarına katkıda bulunmak	E.9.1	Üretim görevleri için ihtiyaç duyulan personel talebini amirine bildirir.
				E.9.2	Üretim görevleri için işe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında amire önerilerde bulunur.
				E.9.3	İnsan kaynakları birimince yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				E.9.4	Üretim personeli ile ilgili yapılan performans kontrol ve değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, cezai yaptırım gibi durumlara ilişkin önerilerini yazılı veya sözlü olarak amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklamalar
F	Mesleki gelişim faaliyetleri yürütmek (Devamı var)	F.1	Kendisinin ve birim personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	F.1.1	Üretim için gerekli yeterliliklerle kendisinin ve personelinin yeterliliklerini karşılaştırarak eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				F.1.2	İlgili birime belirlenen ihtiyaca uygun eğitim talebinde bulunur.
		F.2	Kendisinin ve birim personelinin eğitim ihtiyacının karşılanmasını sağlamak	F.2.1	İhtiyaçlara ve görevlendirmelere uygun olarak düzenlenen İSG, çevre, kalite, teknik konularda eğitim etkinliklerine katılır.
				F.2.2	İhtiyaçlara ve görevlendirmelere uygun olarak, düzenlenen eğitim etkinliklerine üretim personelinin katılımını sağlar.
				F.2.3	Katıldığı eğitim etkinliklerinde kazandığı bilgi, beceri ve deneyimleri üretim personeli ile uygun yöntemlerle paylaşır.
				F.2.4	Kendisinin ve personelin katıldığı eğitim etkinliklerinde edinilen dokümanların, çalışmalarda yararlanılmak üzere arşivlenmesini sağlar.
				F.2.5	Eğitimlerde kazanılan bilgi ve becerilerin çalışmalarda uygulanmasını takip eder.
		F.3	Mesleki ve sektörel gelişmeleri ve yenilikleri izlemek ^{II}	F.3.1	Üretimle ilgili yenilikleri yansıtan fuar, sergi, yazılı görsel basın, dergi, internet gibi kaynak ve faaliyetleri takip eder.
				F.3.2	Üretim ilgili yenilikleri yansıtan fuar, sergi, gezi ve fabrika ziyaretleri için gerekçe ve içeriğini belirten talepte bulunur.
				F.3.3	Onaylanan talebe uygun fuar, gezi, ziyaret gibi faaliyetlere katılır.
				F.3.4	Katıldığı fuar, gezi, ziyaret gibi faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları amiri ve personeliyle paylaşır.
		F.4	Birim personeline işbaşı eğitimi vermek (Devamı var)	F.4.1	İş başı eğitimi için üretim personeli ve stajyerlerin bilgi ve beceri eksikliklerini belirler.
				F.4.2	İşbaşı eğitim ihtiyacına uygun olarak eğitim programının amaçlarını, içeriğini, izlenecek öğretim ve değerlendirme yöntemini belirler.
				F.4.3	Hazırlanan işbaşı eğitim programına uygun öğretim materyali ile ölçme ve değerlendirme araçlarını hazırlar.
				F.4.4	Hazırlanan eğitim programına göre, işbaşı eğitimini yapılacağı ortamı düzenler.

^{II} Fuar, gezi ve diğer fabrikalara ziyaretlerde bulunmak dâhildir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklamalar
F	Mesleki gelişim faaliyetleri yürütmek	F.4	Birim personeline işbaşı eğitimi vermek	F.4.5	Hazırlanan programa göre işbaşı eğitimini gerçekleştirir.
				F.4.6	Uygulanan işbaşı eğitiminin etkinliğini program amaçlarına göre değerlendirir.
				F.4.7	Mesleki-teknik orta öğretim stajyerlerinin okullarından gönderilen değerlendirme formlarının doldurulmasına katkıda bulunur.
		F.5	Mesleki gelişim planlaması yapmak	F.5.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanlarını dosyalar.
				F.5.2	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve mesleki ilerleme hedeflerini belirler.
				F.5.3	Mesleki ilerleme hedeflerine göre yakın ve ileri geleceğe ilişkin mesleki gelişim planını hazırlar.
				F.5.4	Mesleki gelişim planına uygun eğitim faaliyetlerinde ve girişimlerde bulunur.
				F.5.5	Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
				F.5.6	Üretim personelinin yeterliliklerini ve işteki etkinliklerini değerlendirerek bir üst göreve uygun adayları belirler.
				F.5.7	Bir üst görev için uygun bulunduğu üretim personeli için amire öneride bulunur.
				F.5.8	Üretim personelinin niteliklerinin gelişmesi için eğitim ve iş içinde fırsatlar oluşturur.
				F.5.9	İş içinde yeterlilik ve özellikleri Üretim Birimine uygun olmayan personeli, başka uygun görevler için amire önerir.
		F.6	Yeni başlayanlara oryantasyon hizmeti vermek	F.6.1	Birimde oryantasyona gelecek işe başlayacaklar için oryantasyon programı hazırlar
				F.6.2	Hazırlanan program ve kurum kurallarına uygun olarak kişiye birimi ve çalışma sürecini tanıtır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Çeşitli renklerde markalama kalemı
3. Defter-Formlar
4. El feneri
5. Fotoğraf makinesi
6. Gönye
7. GPS cihazı
8. Kişisel koruyucu donanım (*Baret, baret lambası, çelik burunlu ayakkabı, çizme, eldiven (ısıya dayanıklı, kimyasal, kaynakçı, montaj, çelik), emniyet kemeri, emniyet kilidi, gözlük (taşlama, toz, asetilen, plazma), iş elbisesi, fosforlu yelek, kâğıt iş tulumu, kulaklık (kulak tıkacı, barete montajlı kulaklık), maske (toz, gaz, kaynak, vb.), önlük (kaynakçı önlüğü, kimyasal önlüğü)*)
9. Maket bıçağı
10. Markalama etiketi
11. Şerit metre
12. Telefon
13. Telsiz
14. Yanmaz iş tulumu
15. Yüz siperliği (fırımlar için)
16. Taşıt aracı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
2. Çimento üretimine dair temel ve destekleyici süreçler bilgisi
3. Çimento üretimine ilişkin çeşitli sistemler, makineler ve ekipmanlara (çeşitleri, standartları, temel hidrolik ve pnömatik dâhil teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) dair temel bilgi
4. Çimento üretimine ilişkin çeşitli sistemler, makineler ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
5. Çimento üretimine ilişkin çeşitli sistemler, makineler ve ekipmanlarında temel mekanik teknolojisi bilgisi
6. Çimento üretimine ilişkin sistemler, makineler ve ekipmanların konumlandırılmasına ilişkin temel inşaat teknolojisi bilgisi
7. Çimento üretimine ilişkin çeşitli sistemlerin, makinelerin ve ekipmanların koruyucu bakım, onarım, kurulum ve söküm süreçlerine dair temel bilgi
8. Çimento üretimine ilişkin temel kimya teknolojisi bilgisi
9. Çimento üretiminde ana ve yardımcı ürünler bilgisi
10. Çimento üretimde kullanılan hammadde ve yardımcı malzemelerin (farin, alçı, vb gibi) özellikleri, üretimi ve standartlarına dair bilgi
11. Çimento üretimi süreçlerinde çevre koruma yöntemleri ve mevzuat uygulama bilgi ve becerisi
12. Çimento üretimi süreçlerinde İSG yöntemleri ve mevzuat uygulama bilgi ve becerisi
13. Çimento üretimi işlemlerine ilişkin temel teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
14. Çimento üretimi işlemlerine ilişkin temel ölçme ve kontrol uygulamaları bilgisi
15. Çimento üretimi işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar hakkında bilgi
16. Çimento üretimi süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
17. Çimento üretiminde, üretim ortamı düzenlemeleri (temizlik, düzen, bakım, onarım gibi çeşitli faaliyetlere ilişkin farklı teknik düzenlemeler) uygulama bilgi ve becerisi
18. Çimento üretiminde; üretim, stoklama ve paketleme sistemlerinde veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
19. Çimento üretimde mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
20. Çimento üretim işlemlerinin planlama ve organizasyonunu sürdürebilecek çok boyutlu ve analitik düşünme yeteneği
21. Çimento üretiminde stoklama uygulamalarında bilgi ve beceri
22. Çimento üretiminde sevkiyat uygulamalarında bilgi ve beceri
23. Çimento üretiminde paketleme sistemleri ve uygulamalarına ilişkin temel bilgi
24. Etkili zaman yönetimi becerisi
25. Etkili ekip yönetimi becerisi
26. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
27. Hijyen kuralları bilgisi
28. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
29. İşletme süreçlerinde otomasyon sistemleri kullanma bilgi ve becerisi
30. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
31. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi, temel çalışma mevzuatı bilgisi
32. Organizasyon ve koordinasyon becerisi
33. Personel yönetimi uygulamalarında (görevleri kapsamında) bilgi ve beceri
34. Problem ve çatışma çözme becerisi
35. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi
36. Süreç izleme becerisi
37. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi

38. Yoğun iş temposuna, fabrikaların yüksek sıcaklık, toz, gürültü gibi çalışma koşullarına uyum sağlayabilecek fiziksel güç ve dayanıklılık

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
3. Çimento üretimi işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
4. Çimento üretimi işlemlerinde sabırlı olabilme
5. Çimento üretimi işlemlerinde dikkatli gözlem yapabilme
6. Çimento üretimi sürecinde karşılaşılan sorunların çözümüne hızlı ve doğru şekilde katkı verebilme
7. Çimento üretimi teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
8. Çimento üretiminde kaliteye özen gösterebilme
9. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına kusursuz uygun davranabilme
10. Çalışma ortamında İSG kurallarına kusursuz uygun davranabilme
11. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
12. Çalıştığı personel ve yöneticilerle empati kurabilme
13. Çalışma ortamında kendisinin ve personelinin emniyetini gözetebilme
14. Çalışma ortamında düzenli olabilme
15. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanabilme
16. Hızlı iş organizasyonu yapabilme
17. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
18. Kaynak kullanımında verimli olabilme
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fıkirlere açık olabilme
20. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
21. Personelle etkili iletişim kurmada duyarlı olabilme
22. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
23. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
24. Süreç ve kalite odaklı çalışabilme
25. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
26. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Çimento Endüstrisi Üretim Sorumlusu (Seviye 5), 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.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Fusun GÖKÇEN	Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS) Hukuk Uzmanı
Özgür ACAR	Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS) Araştırma Uzmanı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve DACUM Moderatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Redaktör, Eğitim ve Kariyer Gelişimi Danışmanı
Ali ÇAKIROĞLU	Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı DACUM Moderatörü, Kamu Yönetimi Uzmanı
Eyyup ONAT	Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü, Ölçme Değerlendirme Uzmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Aydın UYSAL	Üretim Teknisyeni (OYAK Ünye Çimento Sanayii ve Ticaret A.Ş.)
Mustafa BEYSİ	Üretim Ustası (BURSA Çimento Fabrikası A. Ş.)
Tevfik ÇAĞLAMA	Üretim Ustabaşı (BATIÇİM Batı Anadolu Çimento Sanayii A.Ş.)
Cahit YAZGAN	İşletme Teknisyeni, Vardiya Amiri (NUH Çimento Sanayi A.Ş.)
İsmail ARICI	İşletme Teknisyeni, Vardiya Amiri (AKÇANSA Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş. Çanakkale Çimento Fabrikası)
Serkan YUMUTĞAN	Merkezi Kumanda Operatörü (ÇİMKO Çimento ve Beton Sanayi Ticaret A.Ş. Adıyaman Şubesi)

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Hakan GÜRDAL,	AKÇANSA Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş. Genel Müdürü
Kemal DOĞANSEL,	OYAK Bolu Çimento Sanayii A.Ş. Genel Müdürü
Mürsel ÖZTÜRK,	BURSA Çimento Fabrikası A.Ş. Genel Müdürü

Melih AKSOYOĞLU, CİMPOR YİBİTAŞ Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ankara Şubesi Genel Müdürü

İsmail GÜMÜŞDERE, ÇİMENTAŞ İzmir Çimento Fabrikası Türk A.Ş. Trakya
Şubesi İşletme Müdürü

Doğan ÖZKUL, ÇİMSA Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş. Mersin Çimento
Fabrikası Fabrika Müdürü

Yusuf Ziya BEKİROĞLU, DENİZLİ Çimento Sanayii T. A.Ş. Genel Müdürü

Hayrettin ŞENER, NUH Çimento Sanayi A.Ş. Fabrika Direktörü

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bayındırlık ve İskân Bakanlığı

Bursa Çimento Fabrikası Teknik ve EML

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Çevre ve Orman Bakanlığı

Darıca Aslan Çimento Teknik ve EML

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Ergani Şehit Jandarma Piyade Yüzbaşı Lütüf Gün Teknik ve EML

Gazi Üniversitesi Kümya Mühendisliği Bölümü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hereke Nuh Çimento Teknik ve EML

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Kars GAMP Teknik ve EML

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Milli Eğitim Bakanlığı

M.E.B Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

M.E.B Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başk.

M.E.B Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
M.E.B Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
M.E.B Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü
M.E.B Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı
M.E.B Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü
M.E.B Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü
M.E.B Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
ODTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
Şanlıurfa Anadolu Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi
Şişli Teknik ve EML
T. Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.
T. Toprak, Seramik, Çimento Ve Cam Sanayii İşverenleri Sendikası
TÇMB Çimento Yapı Meslek Lisesi
Türkiye Çimento Müstahsilleri Birliği
Türkiye ÇİMSE-İŞ Sendikası
Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu
Türkiye Hazır Beton Birliği
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kimya Petrol Lastik ve Plastik Sanayi İşverenleri Sendikası
Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası
Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Tekstil Sanayii İşverenleri Sendikası

Yapı Ürünleri Üreticileri Federasyonu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mürsel ÖZTÜRK,	Başkan (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mustafa SEVİNÇ,	Başkan Vekili (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Umut YÜZER,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Saim HATİPOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim TUNCER,	Üye (Bayındırlık ve İskân Bakanlığı)
Ziynet Berna ORHAN,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Prof. Dr. Abdullah BARAN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Prof. Dr. Mustafa TOKYAY,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Fikret YILMAZ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Cengiz GÖZÜKÜÇÜK,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Nusret GÜNGÖR,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Metin DEMİRSOY,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Temsilcisi (Özurlüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof.Dr.Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd.Doç.Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof.Dr.Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)