



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DOKUMA ELEMANI

SEVİYE 3

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	DOKUMA ELEMANI
Seviye:	3¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	TÜRKİYE TEKSTİL SANAYİİ İŞVERENLERİ SENDİKASI
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri 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 üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AĞIZLIK AÇMA: Atkı ipliğinin atılabilmesi için örgü raporuna göre, çözgü ipliklerinin bir kısmının alt bir kısmının üst pozisyona getirilerek aralarında boşluk oluşturulması işlemini,

ATKI İPLİĞİ: Kumaşın eni yönünde yerleştirilmiş iplikleri,

BOBİN: Patron (konik veya silindirik) üzerine sarılı durumdaki belirli bir miktar ipliği,

ÇAĞLIK (KAFES) : Makineye beslenecek bobinlerin dizildiği sehpayı,

ÇAPRAZ ALMA: Çözgü çözülmesinden sonraki işlemlerde (tahar, düğüm) ipliklerin sırasını takip edebilmek için yapılan işlemi,

ÇAPRAZ ÇUBUĞU: Çözgü çekme ve haşıllama işlemleri sırasında ipliklerin birbirine yapışmamasını sağlamak üzere yerleştirilmiş metal çubukları,

ÇAPRAZ HATASI: Levend ile lamel arası ipliklerin paralel geçmemesini,

ÇÖZGÜ İPLİĞİ: Kumaşın boyu yönünde yerleştirilmiş iplikleri,

GÜCÜ: Çözgü ipliklerinin tek tek içinden geçirildiği, çerçeve veya jakara bağlantı yapılan çelik telleri,

ISCO: Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

JAKAR: Dokuma kumaş desenlendirme sistemlerinden birini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

LAMEL: Çözgü ipliği koptuğu zaman dokuma makinesini durduran metal elemanı,

LENO: Döner gücü kullanılarak yapılan kumaş kenar kilit örgüsünü,

LEVEND: Çözgü ipliklerinin üzerine sarıldığı iki tarafı kapaklı silindirik makarayı,

MAKARA: Üzerine iplik sarılan silindiri,

PATRON (KONİK veya SİLİNDİRİK): İpliklerin üzerine sarıldığı elemanı,

REFAKAT KARTI: Ürünün temel özellikleri ile birlikte dokunacak ürüne uygulanacak işlemlerin sırasıyla belirtildiği çizelgeyi,

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

TARAK: Çözgü ipliklerinin içinden geçirildiği, kumaşın enini, çözgü sıklığını belirleyen ve atılan her atkı ipliğini konumlandıran aparatı,

TEHLİKE: İnsanların yaralanması, hastalanması, malın veya malzemenin zarar görmesi, işyeri ortamının zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine sebep olabilecek potansiyel kaynak veya durumu,

TELEF: Üretim sırasında açığa çıkan atık ipliği ve döküntüyü,

TEZGAH: Dokuma makinesini

ifade eder.

TASLAK

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
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.....	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	19
3.4. Tutum ve Davranışlar	20
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

Dokuma Elemanı (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 Türkiye Tekstil Sanayii İşverenleri Sendikası (TTSİS) tarafından hazırlanmıştır.

Dokuma Elemanı (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Dokuma Elemanı (Seviye 3); iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde dokuma makinelerini takip eden kişidir.

Dokuma Elemanı (Seviye 3); dokuma makinesine atkı ipliğinin beslenmesi, makineye veri girilmesi, dokunan kumaşın kontrol edilmesi, çözgü ve atkı iplik kopuklarının bağlanması, makineye bağlanmış çözgünün kontrol edilmesi, atkı ipliklerinin beslemeye hazırlanması, atkı ipliklerinin çabuklara yerleştirilmesi, dokunması biten kumaş topunun kesilip bir sonraki işleme götürülmesi ve çalışma ortamının temizliğinden sorumludur. Sorumluluğunda olan makinede/makinelerde, üretimin her aşamasında uygun miktar, kalite ve standartta ürünün elde edilmesini sağlar. Bununla birlikte beklenmeyen durumlarda, olumsuz durumu ilk amirine bildirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO-08: 8152 (Dokuma ve Örme Makineleri Operatörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Titreşim Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Mesleğe ilişkin diğer mevzuat bulunmamaktadır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dokuma Elemanı (Seviye 3) çalışmalarını kapalı ve gürültülü bir ortamda gerçekleştirir. Çalışma ortamının uygun sıcaklık ve izafi rutubette (65 ± 2) sabit olması gerekir. Titreşim, toz ve kaygan zemin çalışma ortamını olumsuz etkileyen koşullardır.

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 sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak	A.1	Yasa ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulamak	A.1.1	İşyerinde geçerli olan iş sağlığı ve güvenliği normlarını öğrenir ve uygular.
				A.1.2	İş güvenliği açısından makine içerisindeki aparatlara uzuvlarını kaptırmaması için işe uygun kişisel koruyucu donanımı kullanır.
				A.1.3	Müdahale araçlarının kullanımını ve yerlerini öğrenir.
		A.2	Karşılaşılabilecek risklere karşı önlem almak	A.2.1	Çalışma bölgesinde tehlike oluşturabilecek faktörleri saptama çalışmalarına katılır ve katkıda bulunur.
				A.2.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara (risk değerlendirmesi) katılır.
		A.3	Acil/tehlikeli durum ve çıkış prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarını saptama ve önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
				A.3.3	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarına katılır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katılır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Dönüştürülebilen malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı, sınıflandırmayı ve depolamayı yapar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır ve İSG kuralları çerçevesinde alarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.3	Yanıcı ve parlayıcı maddelerin güvenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
				B.2.4	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.
		B.3	Doğal kaynakların tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	Doğal kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	Doğal kaynakların daha az ve verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.2	Araç, alet, donanım ve sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
				C.1.3	Çalışmayla ilgili kalite problemlerini ilk amirine bildirir.
				C.1.4	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler.
		C.2	Süreçlerde saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.2.1	Çalışma sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere sürekli bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ve ortadan kaldırılmasına katkıda bulunur.
				C.2.3	Yetkisi dahilinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları ilk amirine bildirir.
		C.3	Mesleki gelişime yönelik faaliyetlere katılmak	C.3.1	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				C.3.2	Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir.
				C.3.3	Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır.
		C.4	Çalışmaları raporlamak	C.4.1	Çalışmalarını uygun periyotta raporlar.
				C.4.2	Çalışmalarını işletme tarafından hazırlanan formları kullanarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Dokuma öncesi hazırlıkları tamamlamak	D.1	Günlük/haftalık iş planını uygulamak	D.1.1	Günlük/Haftalık iş planını inceler ve uygular.
				D.1.2	Verilen talimatlara göre kendi iş programını düzenler ve ilk amirine bilgi verir.
		D.2	Malzemeleri hazırlamak	D.2.1	Üretim planında istenen malzemeleri depodan temin eder.
				D.2.2	Üretim planındaki oranlara uygun oranlarda hammadde ve yardımcı malzemeleri hazırlar.
		D.3	Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanı hazırlamak	D.3.1	Verilen talimata göre, üretim planına uygun, araç, gereç ve ekipmanı hazırlar.
				D.3.2	Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanın ürün ve malzemeye göre sağlamlığını kontrol eder ve eksiklikleri ilk amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokuma işlemini izlemek (Devamı var)	E.1	Makineye veri girmek	E.1.1	Makine çalışmaya başladığında refakat kartında yazan kumaş top uzunluğunu makineye tanıtır.
				E.1.2	Makine durduğunda sayacı sıfırlar.
				E.1.3	Kumaş istenilen uzunluğa ulaştığında kumaşı işaretler.
		E.2	Dokuma makinelerini izlemek	E.2.1	Sorumluluğundaki dokuma makinelerini izler.
				E.2.2	Makine ikaz ışıklarını görsel olarak izler.
				E.2.3	Makine çevresini temiz tutar.
		E.3	Dokunan kumaşı izlemek	E.3.1	Sorumluluğundaki tezgâhlarda dokunan kumaş üzerindeki gözle görülebilen hataları tespit eder.
				E.3.2	Göz ile tespit ettiği hataları düzeltir, düzeltemediği hataları ilk amirine bildirir.
		E.4	Çözümlü iplik kopuklarını bağlamak	E.4.1	Çözümlü ipliğini çözgü çekeceği kullanarak önce lamelden, sonra talimata uygun olarak gücünden geçirir.
				E.4.2	Gücünden geçirilmiş olan çözgü ipliğini talimata uygun olarak taraktan geçirdikten sonra makineyi çalıştırır.
				E.4.3	Çözümlü iplik kopuklarını bağlarken kopuk türü ve iplik cinsine uygun düğümü atar.
		E.5	Atkı iplik kopuklarını bağlamak	E.5.1	Makineyi uygun konuma getirerek, ağızlıktaki kopan atkı ipliklerini temizler.
				E.5.2	Ağızlıkta iplik parçası olmadığına emin olduktan sonra atkı ipliğini bağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokuma işlemini izlemek	E.6	Makineye bağlanmış çözgüyü izlemek	E.6.1	Çözgüde çapraz hatası olup olmadığını tespit eder, hata varsa ilk amirine bildirir.
				E.6.2	Çözgüde yedek uç olup olmadığını tespit eder.
				E.6.3	Fazla uç varsa ucu kenara verir, eksik uç varsa gergin olarak ipliği yedekler.
				E.6.4	İplikten, çözgüden, tahardan ve bağlamadan kaynaklanan, çözemediği hataları ilk amirine bildirir.
		E.7	Makineye yeni girecek takımın / düğümün takibini yapmak	E.7.1	Takım girişi yapılacaksa, çözgüyü, çapraz iplikleri lamellere dayanana kadar çalıştırır.
				E.7.2	Düğüm yapılacaksa çaprazın düğüm atılabilecek uzunlukta kalmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dokuma makinelerini beslemek (Devamı var)	F.1	Atkı ipliklerini cağıklara yerleştirmek	F.1.1	Atkı ipliklerinin poşetlerini çıkartarak cağığa yerleştirir.
				F.1.2	Atkı iplik bobinlerini, iplik koduna, rengine, partisine, patron ve etiket rengine bakarak cağığa yerleştirir.
				F.1.3	Cağıkta çalışan atkı ipliklerinin her birinin üzerindeki cağık iğine, birer tane kendisinden referans patron koyar.
				F.1.4	Biten atkı ipliklerinin yerine yeni atkı ipliklerini referans patrona uygun şekilde cağıklara yerleştirir.
				F.1.5	Boş iplik patronlarını boş bobin alanına yerleştirir.
				F.1.6	Cağıkta çalışan patronun dip kısmındaki rezerve uca, bir sonraki bobinin işleme girecek olan ucunu bağlar.
		F.2	Makineye makara bağlamak	F.2.1	Tezgâha verilen yedek iplik, makara vb. takibini yapar.
				F.2.2	Biten yazı, yalancı kenar makarası, yalancı kenar bobini ve leno bobinlerini yenisiyle değiştirir.
		F.3	Dokumada kullanılacak günlük atkı iplik miktarını hesaplamak	F.3.1	İlgili formda (refakat kartında) belirtilen bilgilere göre ihtiyaç olan atkı ipliği miktarını parti bazında hesaplar.
				F.3.2	Dokuma makinesinin devir ve randıman bilgilerinden yararlanarak günlük atkı ipliği miktarını parti bazında hesaplar.
		F.4	Atkı ipliği istek formunu hazırlamak	F.4.1	Planlamadan gelen günlük iş programına göre formu hazırlar.
				F.4.2	Dokunacak çözgülerin, atkı ipliklerinin, iplik numarasını, renk numarasını, iplik kodunu, parti numarasını ve miktarını, ilgili forma doğru şekilde yazar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dokuma makinelerini beslemek	F.5	Atkı ipliklerini iplik ambarından istemek	F.5.1	Üretim planında yazılı olan partiye ait yeterince iplik yoksa eksikliği zamanında ilk amirine bildirir.
				F.5.2	Herhangi bir nedenle parti değişimi yapılırsa, değişim yapılan parti bilgilerini kaydeder.
		F.6	Atkı ipliklerini dokuma makinelerine taşımak	F.6.1	Üretim planına uygun olarak doğru tezgâha atkı ipliklerini taşır.
				F.6.2	Üretim planında belirtilen miktarda ipliği taşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Atkı iplik sarfiyatını takip etmek	G.1	Dokunan çözgülerin atkı ipliği takibini yapmak	G.1.1	Dokuma makinesinde atkı ipliği bobinlerini, bitmeden önce, yedek bobinlerle takviyeler.
				G.1.2	Devam eden çözgü ipliklerinin doğru atkı ipliği ile çalışıp çalışmadığını tespit eder.
				G.1.3	Parti değişimlerini, üretimi aksatmayacak şekilde zamanında gerçekleştirir.
		G.2	Artan atkı ipliklerini ambara iade etmek	G.2.1	Tezgâhta dokuma işlemi bittikten sonra çağlıkta kalan fazla bobinleri ambara teslim eder.
				G.2.2	İlgili forma (iplik ambarı günlük iade formu) atkı ipliklerinin iplik numarasını, renk numarasını, parti numarası ve miktarını yazarak iade eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Sorumluluğundaki makineleri takip etmek	H.1	Makinedeki olağandışı durumları ilk amirine bildirmek	H.1.1	İlgili birime ve ilk amirine olağandışı (elektrik kesintisi, makine zarar görmesi, çalışmaması vs.) durumu ve varsa eksiklikleri bildirir.
				H.1.2	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları ilk amirine bildirir.
		H.2	Makinede kaçak olup olmadığını takip etmek	H.2.1	Su, buhar, yağ, hava, kimyasal ve gaz kaçağı olup olmadığını tespit eder.
				H.2.2	Makinenin sıcaklık göstergesindeki değerin talimatlara uygunluğunu kontrol eder.
				H.2.3	Makinenin yardımcı kaplarında kaçak olup olmadığını tespit eder.
		H.3	Bakım-onarım yapıldıktan sonra makinenin çalışmasını test etmek	H.3.1	Arızanın giderilmediği durumlarda ilk amirine bilgi verir.
				H.3.2	Makinenin standart çalışma ayarlarını talimatlara göre test eder.
				H.3.3	Makinenin çalışmaması durumunda ilgili birime ve ilk amirine bildirir.
		H.4	Sorumluluğunda olan makinedeki sarf malzemelerini takibini yapmak	H.4.1	Üretim aşamasında kullanılacak sarf malzemelerinin takibini üretim planına göre yapar.
				H.4.2	Belirlenen eksiklikleri ilgili birime ve ilk amirine bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Atkı çekeceği
2. Bıçak
3. Bilgisayar
4. Cetvel
5. Çözümlü çekeceği
6. Dokuma makinesi
7. Hesap makinesi
8. Kanca /kelepçe /yedek kılavuzu
9. Kişisel koruyucu donanım
10. Makara /yalancı kenar cağığı /leno cağığı
11. Makas
12. Tarak çekeceği
13. Taşıyıcı araç

TASLAK

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durumlarda çıkış ve kaçış prosedürleri bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Armür bilgisi
4. Artık ve atıkların kaynakta doğru ayrılması bilgisi
5. Çalışma ortamındaki tehlike işaretlerini anlama bilgisi
6. Çevre düzenlemeleri bilgisi
7. Desen Raporu (tahar, tarak, çözgü ve atkı renk raporu) okuma bilgisi
8. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
9. Dokuma bilgisi
10. Dokuma işlemlerinde kullanılan makineleri kullanabilme becerisi
11. Düğüm çeşitleri bilgisi ve düğüm atma becerisi
12. Ekip çalışması yeteneği
13. El becerisi
14. El göz koordinasyon becerisi
15. İletişim yeteneği
16. İplik/kumaş bilgisi
17. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi
18. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
19. Kalite bilgisi
20. Kısa zamanda farklı noktaları kontrol edebilme bilgi ve becerisi
21. Kumaş hataları bilgisi
22. Makinelerin çalışma ayarlarını yapabilme bilgi ve becerisi
23. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
24. Mesleki terim bilgisi
25. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
26. Raporlama becerisi
27. Renk bilgisi
28. Sarf malzemesi bilgisi
29. Seri çalışabilme becerisi
30. Tahar bilgisi
31. Tekstil kimyası bilgisi
32. Tekstil lifleri ve özellikleri bilgisi
33. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
34. Ürüne ait yapılacak test bilgisi
35. Ürünleri makineye beslerken dikkat edilecek noktalar bilgisi
36. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanabilmek
3. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Değişime karşı açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içerisinde uyumlu çalışabilmek
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun çalışmak
13. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
14. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
16. Karşılaşılan sorunlar karşısında soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Kimyasal maddelerle çalışma kurallarına uymak
19. Makinelerin ve ürünün durumunu dikkatle denetlemek
20. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
21. Risk faktörleri konusunda duyarlı davranmak
22. Süreç kalitesine özen göstermek
23. Takım çalışmasına yatkın olmak
24. Tehlike durumlarında ilgilileri bilgilendirmek
25. Test numunelerini düzenli bir şekilde almak
26. Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzemeler konusunda dikkatli olmak
27. Yönetim tarafından tanımlanan üretim standartlarına uymak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Dokuma Elemanı (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.

TASLAK

EK:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Av. Başar AY ,	TTSİS/Genel Sekreteri
Av. Samim ERGENELİ ,	TTSİS/Genel Sekreter Yardımcısı
Bora KOCAMAN ,	TTSİS/Araştırmacı
Av. Çiğdem SUBAŞI ,	TTSİS/Avukat

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Asım TAKTAK ,	BAHARİYE/Genel Müdür
Erhan TATAR ,	BOSSA/Dış Giyim ve Gömleklik İşletmeleri Dokuma Şefi
Gökhan ERCAN ,	BAHARİYE/İşletme Müdürü
Halil TUNCA ,	YÜNSA/Çözümler Hazırlık Teknisyeni
Mehmet Emin KOYUNCU ,	BAHARİYE/Dokuma Mühendisi
Mustafa GÜLEKEN ,	BOSSA/İhzar ve Dokuma Şefi
Ömer E. GÜRSAN ,	ORTA ANADOLU/Dokuma Müdürü
Önder ÇETİN ,	AKIN TEKSTİL/Dokuma İşletme Müdürü
Yunus ÜSTÜNEL	YÜNSA/Dokuma Teknisyeni

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abateks Tekstil Tic. ve Sanayi A.Ş

Adana Sanayi Odası

Adana Ticaret Odası

Adıyaman Tekstil Hazır Giyim Kümelenme Derneği

Agaoglu Tekstil Sanayi Ve Tic. A.Ş.

Ak-Al Tekstil Sanayi A.Ş.

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Akdeniz Üniversitesi

Akfil Tekstil Turizm İnşaat San. ve Tic. A.Ş.

Akın Tekstil A.Ş.

Akinal Yünlü San. ve Tic. A.Ş.

Aksu İplik Dokuma ve Boya Apre Fab. T.A.Ş.

Altınyıldız Mens. ve Konf. Fab. A.Ş.

Almodo Altunlar Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.

Ankara Olgunlaşma Enstitüsü

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Antalya İhracatçı Birlikleri

Anteks Dokuma A.Ş.

Arsan Dokuma Boya San. Ve Tic. A.Ş

Atılım Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü

ATT Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Aydın Ticaret Odası

Babadağ Ticaret Odası

Bahariye Mens. San. ve Tic. A.Ş.

Balıkesir Sanayi Odası

Balıkesir Ticaret Odası

Başak Kadife Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Batı Anadolu Sanayici İşadamları Dernekleri Federasyonu

Bnc Tekstil ve San Tic. Ltd. Şti.

Beykent Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

BischoffRoj Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Burçe Tekstil Dokuma Sanayi Ve Tic. A.Ş.

Birlik Mens. Tic. ve San. İşl. A.Ş.

Bossa Tic. ve San. İşl. T.A.Ş.

Boyner San. Mens. Fab. A.Ş.

Buldan Ticaret Odası

Bursa Tic. ve San. Odası

Ceyhan Ticaret Odası

Çak Tekstil Sanayi Ve Tic. A.Ş.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil Bölümü

Denizli Jakar Tekstil Ve Sanayi A.Ş.

Denizli Sanayi Odası

Denizli Tekstil Konfeksiyon İhracatçı Birliği

Denizli Ticaret Odası

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dış Ticaret Müsteşarlığı

Dokuz Eylül Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil Tasarımı Bölümü

Düzce Üniversitesi Düzce Meslek Yüksekokulu

Edip İplik San. ve Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege Giyim Sanayicileri Derneği

Ege İhracatçı Birlikleri

Ege Üniversitesi Emel Akın Yüksek Okulu

Ege Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

Ege Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü

Elvin Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Eskişehir Sanayi Odası

Eskişehir Ticaret Odası

Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi

Gaziantep Sanayi Odası

Gaziantep Ticaret Odası

Gaziantep Üniversitesi Tekstil Mühendisliği Bölümü

Güney Mensucat San.ve Tic. A.Ş.

Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birliği

Hak-İş Konfederasyonu

Haliç Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

Hadoks Tekstil San. Tic. Ltd.Şti

Herboy Örme San. ve Tic. A.Ş.

Işık Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

İpekiş Mensucat T.A.Ş.

İSKO Dokuma İşletmeleri Sanayi ve Ticaret A.Ş

İstanbul Hazır giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği

İstanbul Rüştü Üzel Kız Meslek Lisesi

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Teknik Üniversitesi Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi

İstanbul Tekstil ve Hammaddeleri İhracatçıları Birliği

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İzmir Ticaret Odası

Karma Kokteyl Örne San.ve Tic. A.Ş.

Karsu Tekstil San.ve Tic. A.Ş.

Karteks Dokuma San. ve Tic. A.Ş.

Kasar ve Dual Tekstil Sanayii A.Ş.

Kayseri Sanayi Odası

Kayseri Ticaret Odası

Kipaş Denim İşlt. A.Ş.

Kocaeli Sanayi Odası

Konya Sanayi Odası

Konya Ticaret Odası

Kordsa Endüstriyel İplik ve Kordbezi San. A.Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Maritaş Tekstil Sanayi ve Dış Ticaret A.Ş

Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil Bölümü

Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Tekstil Bölümü

Matesa Tekstil San. Ve Tic. A.Ş

MEB Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

MEB Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

MEB Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı

Menderes Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.

Mensa Mensucat San ve Tic. A.Ş.

Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil Bölümü

Midaş Tekstil Sanayi ve Tic. A.Ş.

Milli Eğitim Bakanlığı

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı
Bölümü

Mithat Giyim San. ve Tic. A.Ş.

Narin Tekstil Endüstri A.Ş.

Oğuzlar Tekstil Sanayi Ve Tic. Ltd.Şti

Okan Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

Ordu Tekstil San ve Tic. A.Ş.

Orta Anadolu Tic ve San İşl. T.A.Ş

Osmanbey Tekstilci İşadamları Derneği

Örme Sanayicileri Derneği

Özbucak San ve Tic A.Ş.

Öziplik İş Sendikası

Pamukkale Üniversitesi Tekstil Mühendisliği Bölümü Tekstil Teknolojisi Anabilim Dalı

Pamuklu Tekstil Sanayicileri Birliği

Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

Sanko

Saray Halı A.Ş.

Söktaş Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Süleyman Demirel Üniversitesi Tekstil Mühendisliği Bölümü

Teknik Mensucat San. A.Ş.

Tekstil İşçiler Sendikası

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Sentetik İplik Üreticileri Birliği

Türkiye Tekstil Örmek ve Giyim Sanayii İşçileri Sendikası

Türkiye Tekstil Terbiye Sanayicileri Derneği

Türkiye Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sanayii, Teknoloji ve Tasarım Araştırma Geliştirme Vakfı

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Uludağ Üniversitesi Tekstil Mühendisliği Bölümü

Yeditepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

Yeşim Satış Mağazaları ve Tekstil Fabrikaları A.Ş.

Yüksek Öğretim Kurulu

Yünsa Yünlü San ve Tic. A.Ş.

Zorlu Holding

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanları

Doç. Dr. Saliha AĞAÇ,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Ümit ÖZÜREN,	Başkan Vekili (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Ahmet SARICA,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Leyla ÖZDEMİR,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Zehra YILDIZ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Deniz MEGUS,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Atilla BAĞCUVAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet Tahir GÜRİSOY,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Pınar PEHLİVANOĞLU,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Temsilcisi (Özürlüler 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)