



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MODELİST

(Seviye 4)

REFERANS KODU / 10UMS0055-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 11.03.2010-27518 (Mükerrer)

Meslek:	MODELİST
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	10UMS0055-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İSTANBUL TEKSTİL VE KONFEKSİYON İHRACATÇI BİRLİKLERİ (İTKİB)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	23.02.2010 Tarih ve 2010/11 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	11.03.2010-27518
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ANA MALZEME: Bir ürünün hazırlanmasında kullanılan temel malzemeyi,

APARTURA: Kol yırtmacını temizlemek için dikilen patı,

APLİKE: Giysiye üstten takılan parçayı,

APOLET: Giysilerin omuzlarına süs olarak takılan parçayı,

BAZ KALIP: Üzerine model uygulanılacak ana kalıbı,

BİZ: İşaret amaçlı kullanılan delici aleti,

BİYE: Giysinin değişik bölümlerini temizlemek ve/veya süslemek için ek bir malzemeye yapılan işlemi,

BÜZGÜ: Giysiye form vermek ve/veya model uygulamak için kullanılan, bolluksuz kısma büzülerek eklenen bolluğu,

CETVEL: Kullanıma uygun uzunlukta, düzgün kenarlı, cm aralıklı çizim aracını,

CONTA: Giyside basen ile bel arasındaki bölgeye form vermek için kalıbın bölünmesini

ÇATMAK: İki parçanın dikilerek birleştirilmesini,

ÇIMA: 0 - 2 mm genişlikte dikilen üst dikişi,

ÇIT: Dikiş birleşimini gösteren işaret ve çentikleri,

D.B.İ. : Düz boy ipliği,

DİKİŞ PAYI: Kalıba dikim için gerekli fazlalıkların verilmesini,

DİJİT MASASI: Elde hazırlanan kalıpların çizgi ve işaretlerinin bilgisayara aktarılması sağlayan elektronik düzeneği,

DÜZBOY İPLİK: Kalıp üzerine işaretlenen, kumaşın çözgü yönünü gösteren çizgiyi,

DRAPAJ: Kumaşın ya da kalıp kağıdının giysi konumundaki görünüşünü,

EŞEL: Minyatür kalıp çizimlerinde kullanılan, metrenin belli oranlarında küçültülmüş ölçülerinin bulunduğu ölçme aracını,

FIRFIR/FARBELA-FARBA: Giysinin değişik bölümlerine eklenen büzgülü parçayı,

FLETO CEP: Kesikli (yarma) cep kenarlarına geçirilen farklı genişliklerdeki bant şeklindeki parçayı,

GAZE: 0,5 cm ve üstü genişlikte dikilen üst dikişi,

GODE: Üstü dar uca doğru genişleyerek açılan parçayı,

GÖNYE: Açı çizim ve ölçümlerinde kullanılan aracı,

ISCO: Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

JAPONE: Omuz formu verilmiş olan kol ortası yaka oyuntusundan kol ucuna kadar dikişli, kolun bedene takıldığı bir kol evi olmayan, bedenden çıkan kol çeşidini,

KARTELA: Boya, kumaş, halı gibi ürünlerin çeşit ve renklerini küçük parçalar halinde gösteren listeyi,

KAPAMA PAYI: Pat kenarı ile giysi ortası arasındaki mesafeyi,

KEMER: Giysinin bel kısmına dikilen temizleme ve form amaçlı parçayı,

KİBRİT ÇIMA: 0,3 cm genişliğinde dikilen üst dikişi,

K.K. : Kumaş katını,

KOLEVİ: Giyside kolun takıldığı bölümü,

KORSAJ: Üst bedende göğüs altından belin bitimine kadar, alt bedende bel hattı ile kalça düşüklüğü arasındaki,bedeni saran yapıda şekillendirilmiş enine kesikleri,

KRUVAZE: Kapamalı giysi modellerinde, kapama payının gerekli olan ölçüden daha fazla pay verilerek çalışıldığı kapama çeşidini,

KUP: Giysiye beden formu vermek ve model özelliği kazandırmak için kalıbın üzerinde yapılan boyuna kesiklerin oluşturduğu parçayı,

MAKAS: Kesim yaparken kullanılan aracı,

MAKROSKOPİK ANATOMİ: İnsan vücudunun şekil ve yapısıyla, bu oluşumların birbirleri ile olan ilişkilerini çıplak gözle inceleyen bilim dalını,

MANŞET: Giysinin kol, paça uçları gibi bölümlerini toplamak ve kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla geçirilen, genellikle destekleme malzemesi ile sertleştirilmiş düz veya şekillendirilmiş giysi parçasını,

MEZURA: Üzerinde metre ya da inç ölçü sistemi bulunan yumuşak malzemeden yapılmış katlanabilir, kıvrılabilir ölçüm aracını,

MOLA: Kalıba verilen yedirme payını,

MOSTRA/KLAPA: Bedenden çıkan yaka formları ve fermuarlı ön kapamalarda beden ön iç parçasını,

MÜLAJ KAĞIDI: 1/1 ölçülerde kalıp çizimi hazırlamada kullanılan ince kağıdı,

NACE: Avrupa Topluluğu'nda ekonomik faaliyetlerin istatistiki sınıflamasını,

OYA: 1-Genellikle kol evine takılan ipli şerit telayı, 2- Süsleme amaçlı kullanılan malzemeyi,

PASTAL PLANI: Ana kalıbı hazırlanmış ve istenilen bedenlerde serilenmiş imalat kalıplarının imalat kumaş eni ve sipariş asortisine göre hazırlanan yerleşim planını,

PAT: Giysinin değişik yerlerine verilen kapama paylı açıklığı,

PATLET: Düğmeleri veya fermuarı gizlemek için yapılan kapağı,

PENS: Giysiye beden formunu vermek için kalıptan alınan payı,

PERGEL: Yay ve daire çizimlerinde kullanılan aracı,

PERVAZ: Giysinin kavisli ve düz kenarları temizlemek için hazırlanan ilave parçayı,

PELUR KAĞIDI: Kopya çalışmaları için kullanılan çeşitli renklerde ince kağıdı,

PİLİ: Giysiye form ve model özelliği katmak amacı ile katlanarak verilen bolluğu,

PİSTOLE: Minyatür kalıp çiziminde kavislerin düzgün çizilebilmesi için kullanılan, değişik şekilleri olan çizim aracını,

PLOTTER KAĞIDI: Plotter makinesinde kullanılan yapışkanlı veya yapışkansız çizim kağıdını,

PLOTTER MAKİNESİ: Büyük ebatlı ve genellikle rulo şeklinde kağıt kullanılan çiziciyi,

PUNTERİZ DİKİŞ: Giysiyi süslemek ve dikişi sağlamlaştırmak için yapılan sarma dikişi,

REGLAN: Kol takım yerinin verev bir hat oluşturarak ön ve arka yaka oyuntusuyla birleştiği, kol üstü boydan dikişli veya dikişsiz kol türünü,

REGULA: Şablona göre kesilmiş parçaların dikiş paysız-paylı kalıplarla yeniden kesilip düzeltilmesini,

RİGA: 1/1 ölçülerde kalıp çizimi yapılırken kavisli yerlerin düzgün çizilebilmesi için kullanılan, değişik kavis şekilleri olan çizim aracını,

RİVET: Giysilerin cep kısımlarında kullanılan perçini,

ROBA: Gömlek/elbise üst bölümünde form vermek ya da model oluşturmak için kalıbın enine doğru bölünmesini,

SASON: Pensi,

ŞABLON: Dikiş payları verilmiş, tüm yazı ve işaretlerin üzerinde bulunduğu kesime hazır kalıbı,

TEKSTİL YÜZEYLERİ: Konfeksiyon üretiminde kullanılan ipliklerden, liflerden veya ipliklerle liflerin kombinasyonlarından üretilen çeşitli yüzeyleri,

TELA: İşlenen kumaşa hacim ve direnç kazandırıp, giysiye verilecek biçime katkıda bulunarak, kumaşa dikim yıkanma, ütülenme gibi karşılaşılabileceği işlerde destek rolü oynayan, giyside beklenen görünüm, kalite ve etkiyi elde etmek amacıyla farklı usullerle tutturulan ara katmanı,

VOLAN: Dairesel hareketlerle bolluk verilerek hazırlanan parçayı,

YARDIMCI MALZEME: Bir ürünün hazırlanmasında temel malzeme dışında kullanılan malzemeyi,

YIRTMAÇ: Giyside hareket özgürlüğü sağlamak ya da model uygulamak için istenilen kısıma verilen açıklığını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	8
2. MESLEK TANITIMI	9
2.1. Meslek Tanımı	9
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	9
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	9
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Modelist (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB) tarafından hazırlanmıştır.

Modelist (Seviye 4) 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Modelist (Seviye 4) birim yöneticisi denetiminde, hazır giyim sektöründe temel kadın, erkek ve çocuk giyim modellerinin ölçü tablosunu, ana ve serili kalıplarını hazırlayan, numune üretimi yapılmasını sağlayan kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7532 (Kumaş, deri vb. kalıp yapımçıları ve kesimcileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 Sayılı İş Kanunu

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

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

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

5362 Sayılı Esnaf Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu

İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Modelist (Seviye 4)'in çalışma ortamı yeterli büyüklükte, aydınlık ve işin icrası için eksiksiz teknik malzeme ile donatılmış olmalıdır.

Bu alanda çalışanlar görevlerini işletme büyüklüğüne göre değişmekle birlikte, tasarımcı, müşteri temsilcisi, üretim planlamacısı, model makineci, model kesimci ve uzman modelistlerle işbirliği ve eşgüdüm içinde yürütmek durumundadır.

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 yeri kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği politikalarını uygulamak	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular ve uygulanmasını sağlar.
				A.1.2	İş yerinde karşılaşılabilecek riskleri belirler ve önler.
				A.1.3	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.2	Çevre güvenlik önlemlerini almak	A.2.1	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular ve uygulanmasını sağlar.
				A.2.2	İşlemler sırasında ve hazırlık aşamalarında koruyucu donanım kullanır ve çalışma arkadaşlarının da kullanmasını sağlar.
				A.2.3	Doğal kaynakların daha az kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.
		A.3	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	A.3.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini belirler.
				A.3.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini saptar.
				A.3.3	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar ve yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Çalışma ortamını hazırlamak	B.1.1	Model hazırlamaya uygun şekilde çalışma ortamını düzenler.
				B.1.2	Model hazırlamaya uygun şekilde çalışma ortamının temizlenmesini sağlar.
		B.2	Modele uygun araç, gereç, ekipman ve malzeme hazırlamak	B.2.1	Modelin ana ve yardımcı malzemelerini tasarımcı veya müşteriden gelen bilgilere göre hazırlar.
				B.2.2	Modele uygun çizim araç, gereç ve ekipmanları belirler ve kullanıma hazırlar.
		B.3	İşini planlamak	B.3.1	Hazırlanacak ürüne uygun süreç ve zaman planlaması yapar.
		B.4	Malzeme performansını test etmek*	B.4.1	Ana malzemelerin ütü, yıkama, esneme ve dikiş performansını kumaş ve model özelliğine göre test eder.
				B.4.2	Yardımcı malzemelerin ütü, yıkama, esneme ve dikiş performansını kumaş ve model özelliğine göre test eder.
				B.4.3	Ana ve yardımcı malzemelerin performans test sonuçlarını işletme ve müşteri kriterlerine göre yorumlar.
				B.4.4	Test sonuçlarını kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

* Modelist, firma ölçeğine göre tanımlanan işlemin yapılmasını sağlayabilir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Teknik föy hazırlamak (Devamı var)	C.1	Model bilgilerini incelemek	C.1.1	Modelin bilgilerini yazılı veya sözlü olarak birim yöneticisi veya tasarımcıdan alır.
				C.1.2	Modelin kumaş, aksesuar ve yardımcı malzemesini numune veya model çizimine göre inceler.
				C.1.3	Modelin formu ve dikiş özelliklerini numune veya model çizimine göre inceler.
		C.2	Model ölçüm yeri ve oranlarını belirlemek	C.2.1	Model çizimi üzerinde numune veya model çizimine göre genişlik ve uzunluk ölçülerini oranlar ve yerlerini belirler.
				C.2.2	Model çizimi üzerinde numune veya model çizimine göre kup ve kesiklerin ölçülerini oranlar ve yerlerini belirler.
				C.2.3	Modelin özelliğine ve tasarımcıdan gelen bilgilere göre süsleme ve aksesuar ölçülerini kontrol eder veya belirler.
		C.3	Modelin teknik çizimini, işaret ve sembollerini yapmak	C.3.1	Teknik çizim formunu numune veya model çizimine göre hazırlar.
				C.3.2	Modelin ön ve arka görüntüsünü numune veya model çizimine göre çizer.
				C.3.3	Teknik çizimde ayrıntılı olarak gösterilmesi gereken bölümleri, dikiş özelliklerini, süsleme ve aksesuarlarını numune veya model çizimine göre çizer.
				C.3.4	Teknik çizim üzerinde modelin genişlik ve uzunluk ölçülerinin ölçüm yerlerini ve kodlamalarını ürüne göre çizer ve yazar.
				C.3.5	Teknik çizim üzerinde dikiş, süsleme ve aksesuar özelliklerini ürüne göre çizer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Adı		Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Teknik föy hazırlamak	C.4	Model ölçü tablosu hazırlamak	C.4.1	Genişlik ve uzunluk ölçülerinin isimlerini, kodlarını, ölçü değerlerini teknik föy ve ölçüm yerine göre yazar.
				C.4.2	Beden numarası veya harfini ulusal ve uluslararası kadın beden tanımlamalarına göre yazar.
				C.4.3	Ölçülerin tolerans değerlerini işletme veya müşteri standartlarına göre yazar.
		C.5	Malzeme bilgi kartını hazırlamak	C.5.1	Ana kumaşın ismini, karışımını, renk/baskı/desen özelliklerini ve teknik özelliklerini tasarımcı veya müşteriden gelen bilgilere göre yazar.
				C.5.2	Yardımcı malzeme ve aksesuarların ismini, karışımını, renk/baskı/desen özelliklerini, teknik özelliklerini tasarımcı veya müşteriden gelen bilgilere göre yazar.
		C.6	Birim yöneticisine bilgi vermek	C.6.1	Teknik föy ile ilgili hazırladığı çalışmaları kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kalıp hazırlamak	D.1	Çeşitli yöntemlerle giysi kalıbı hazırlamak	D.1.1	Ürün ölçü tablosuyla giysi kalıbı hazırlar.
				D.1.2	Biçki sistemiyle giysi kalıbı hazırlar.
				D.1.3	Drapaj yöntemiyle giysi kalıbı hazırlar.
				D.1.4	Hazır kalıpları kullanarak giysi kalıbı hazırlar.
				D.1.5	Dikili ürün ölçülerini kullanarak giysi kalıbı hazırlar.
				D.1.6	Hazırladığı giysi kalıplarını kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		D.2	Modelli basit giyim ürünlerinin kalıplarını hazırlamak	D.2.1	Basit etek modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.2	Basit t-shirt/sweatshirt modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.3	Basit bluz modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.4	Basit gömlek modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.5	Basit pantolon modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.6	Basit elbise modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.7	Basit ceket modellerinin kalıplarını model özelliğine göre hazırlar.
				D.2.8	Hazırladığı kalıbı kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Şablon hazırlamak (Devamı var)	E.1	Kesim şablonu hazırlamak	E.1.1	Kalıbın dikiş paylarını, çıt yerlerini, delgi noktalarını model ve dikim özelliğine göre belirleyerek çizer.
				E.1.2	Kalıp üzerine işaret, sembol ve tanımlayıcı bilgileri dikim ve kesim özelliğine göre yazar.
				E.1.3	Model özelliğine göre tela kullanılacak yerleri belirleyerek tela şablonunu çizer.
				E.1.4	Kalıp kağıdını çizgi kenarlarından keser.
				E.1.5	Delgi noktalarını kalıp işaretlerine göre doğru şekilde deler.
				E.1.6	Çıt yerlerini kalıpta işaretlenen noktalara göre doğru şekilde keser.
				E.1.7	Hazırladığı kesim şablonunu kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		E.2	İşaret şablonu hazırlamak (Devamı var)	E.2.1	Model özelliğine göre cep yerini belirleyerek cep işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.2	Model özelliğine göre pens işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.3	Model özelliğine göre ilik-düğme-çıtçı yerini belirler ve işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.4	Model özelliğine göre baskı-nakış yerlerini belirler ve işaret şablonlarını hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Şablon hazırlamak	E.2	İşaret şablonu hazırlamak	E.2.5	Model üzerinde aksesuar yerlerini belirler ve işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.6	Model özelliğine göre süsleme yerlerini belirler ve işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.7	Model özelliğine göre dikiş işaret şablonlarını hazırlar.
				E.2.8	Hazırladığı işaret şablonunu kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		E.3	Ütü / kırım şablonu hazırlamak	E.3.1	Model özelliğine göre dikiş paylı veya paysız ütü / kırım kalıbı hazırlanacak yerleri belirler.
				E.3.2	Ütü kırım kalıbını model özelliğine göre çizer.
				E.3.3	Kalıp üzerine gerekli yazı ve işaretlerini yazar ve kalıbı çizgi kenarlarından keser.
				E.3.4	Hazırladığı ütü/kırım şablonunu kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		E.4	Regula kalıbı hazırlamak	E.4.1	Regula kalıbı hazırlanacak yerleri model özelliğine göre belirler ve çizer.
				E.4.2	Regula kalıbı üzerinde gerekli yazıları modelin kesim özelliklerine göre yazar, işaretleri alır ve kalıbı çizgi kenarlarından keser.
				E.4.3	Hazırladığı regula kalıbını kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Numune üretimi yapılmasını sağlamak (Devamı var)	F.1	Numune üretimi için ana ve yardımcı malzemeleri kontrol etmek	F.1.1	Ana malzemenin uygunluğunu teknik föy ve model özelliğine göre kontrol eder.
				F.1.2	Yardımcı malzeme ve aksesuar uygunluğunu teknik föy ve model özelliğine göre kontrol eder.
				F.1.3	Kontrol sonuçlarını birim yöneticisine bildirir.
		F.2	Numune kesiminin yapılmasını sağlamak	F.2.1	Kumaş, astar, tela gibi malzemelerin kesiminin model özelliğine göre yapılmasını sağlar.
				F.2.2	Kesilmiş ürünün ana ve yardımcı parçalarını kontrol eder ve sonuçlarını birim yöneticisine bildirir.
		F.3	Numune dikiminin yapılmasını sağlamak	F.3.1	Ürün parçalarının teknik föy ve kalıp işaretlerine göre dikilmesini sağlar.
				F.3.2	Süslemelerin, aksesuarların teknik föye ve numuneye göre dikilmesini sağlar.
				F.3.3	Dikilmiş ürünün ölçülerini ölçü tablosuna göre kontrol eder ve birim yöneticisine bildirir.
		F.4	Numune ütüsünün yapılmasını sağlamak	F.4.1	Model ve kumaş özelliğine göre ara ve bitmiş ürün ütülerin yapılmasını sağlar.
				F.4.2	Ürünleri kontrol eder ve birim yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Numune üretimi yapılmasını sağlamak (Devamı var)	F.5	Numunenin ölçü tablosuna uygunluğunu kontrol etmek	F.5.1	Numune genişlik ve uzunluk ölçülerini ölçü tablosuna göre kontrol eder.
				F.5.2	Aksesuar ve yardımcı malzemelerin boyutlarını ve yerleşim yerlerini kontrol eder.
				F.5.3	Tolerans dışı ölçülerini ölçü tablosuna göre tespit eder.
				F.5.4	Kontrol sonuçlarını birim yöneticisine bildirir.
		F.6	Numunenin dikiş özelliğini kontrol etmek	F.6.1	Numune dikiş tekniğinin model ve kumaşa uygunluğunu kontrol eder.
				F.6.2	Numune dikiş tekniğinin doğrulunu teknik föye göre kontrol eder.
				F.6.3	Numune dikişinin sağlamlığını kontrol eder.
				F.6.4	Numune dikiş iplik renginin doğruluğunu malzeme bilgi kartına göre kontrol eder.
				F.6.5	Kontrol sonuçlarını birim yöneticisine bildirir.
		F.7	Numunenin aksesuar kontrolünü yapmak	F.7.1	Numune aksesuarının doğruluğunu, yerini malzeme bilgi kartına ve teknik föye göre kontrol eder.
				F.7.2	Kontrol sonuçlarını birim yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Numune üretimi yapılmasını sağlamak	F.8	Canlı/cansız manken üzerinde prova yapmak	F.8.1	Canlı/cansız manken üzerinde yapılan provaya birim yöneticisi eşliğinde katılır.
				F.8.2	Numuneyi doğru ölçülere sahip mankene giydirir.
				F.8.3	Ürünün insan vücuduna uygunluğunu ve hareket serbestliğini, duruşunu, ütüsünü model özelliği ve teknik föye göre kontrol eder.
				F.8.4	Astar duruşu ve malzeme uyumunu model özelliğine ve teknik föye göre kontrol eder.
				F.8.5	Genel görünümü ve numune ütüsünü model özelliğine ve teknik föye göre kontrol eder.
				F.8.6	Numunede düzeltilmesi gereken yerleri işaretler.
				F.8.7	Numunede tespit edilen eksik ve hatalı bölümleri kalıp üzerinde işaretler ve düzeltir.
				F.8.8	Yenilenmiş kalıbı ölçü tablosuna göre kontrol eder ve gerekirse birim yöneticisi denetiminde ölçü tablosunu değiştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Kalıp serilemek	G.1	Serili ölçü tablosu oluşturmak	G.1.1	Serilenecek beden bilgilerini birim yöneticisinden alır.
				G.1.2	Serilenecek bedenlerin genişlik ve uzunluk ölçülerini ulusal/uluslararası beden ölçülerine göre tespit eder.
				G.1.3	Belirlenen serili ölçüleri ölçü tablosuna yazar.
				G.1.4	Hazırladığı tabloyu kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		G.2	Seri farklarını belirlemek	G.2.1	Bedenler arası ölçü farklarına göre hesaplamaları yapar.
				G.2.2	Hesaplanan ölçü farklarını serili ölçü tablosuna yazar.
		G.3	Seri noktalarını ve yönlerini belirlemek	G.3.1	Kalıpta serilenecek ve serilenmeyecek noktaları ölçü tablosuna göre belirler.
				G.3.2	Kalıpta büyültme ve küçültme yönlerini kalıp kurallarına göre belirler.
				G.3.3	Kalıpta kaydırma yönlerini kalıp kurallarına göre belirler.
		G.4	Seri oranlarını belirleyerek serili kalıp çizimi yapmak	G.4.1	Kalıp parçasının büyüme ve küçülme oranını serili ölçü tablosuna göre hesaplar.
				G.4.2	Kalıp üzerinde genişlik ve uzunluk seri farklarını hesaplanan ölçülere göre işaretler.
				G.4.3	İşaretli yerlere göre serili kalıp çizimi yapar.
				G.4.4	Serilendirilmiş kalıpların üzerine gerekli işaret ve sembollerini ana kalıpta yazan bilgilere göre yazar.
				G.4.5	Serilendirilmiş kalıpları ana kalıpta yazan bilgilere göre isimlendirir.
				G.4.6	Serilendirilmiş kalıpların ölçü kontrolünü serili ölçü tablosuna göre yapar.
				G.4.7	Serili kalıpları kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Modelhane talimatlarını hazırlamak	H.1	Pastal yerleşim planını hazırlamak	H.1.1	Kumaşın hav, desen ve çekme özelliğine göre pastal yerleşim planını hazırlar.
				H.1.2	Kumaş eni ve kesim asortisine göre pastal yerleşim planını hazırlar.
				H.1.3	Toplam kalıp sayısına göre pastal parça adedini kontrol eder.
				H.1.4	Pastal yerleşim planının verimliliğini kontrol eder.
				H.1.5	Minyatür pastal çizimi üzerinde olması gereken bilgi yazılarını kontrol eder.
				H.1.6	Minyatür pastal çizimini kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.
		H.2	Dikim talimatını hazırlamak	H.2.1	Dikim talimatına teknik föye göre makine, aparat ve dikiş tekniklerini yazar.
				H.2.2	Dikim talimatına, işletme ve müşteri standartlarına göre iplik ve iğne özelliklerinin teknik föye yazar.
				H.2.3	Dikim talimatına süsleme, aksesuar ve etiketlerin, pozisyonu ve dikim tekniğini teknik föye göre yazar.
				H.2.4	Dikim talimatına yardımcı malzeme bilgilerini teknik föye göre yazar.
				H.2.5	Dikim talimatına dikiş paylarını teknik föy ve makine özelliğine göre yazar.
				H.2.6	Kontrol ve onay için birim yöneticisine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Modelhane arşivi oluşturmak	I.1	Kalıp arşivi oluşturmak	I.1.1	Kalıp üzerine sezon, müşteri adı, numune türü gibi gerekli bilgi yazılarının işletme standartlarına göre yazar.
				I.1.2	Aynı siparişin serili kalıplarını bir araya getirir.
				I.1.3	Kalıpları kartonlama yöntemi ile, dosyalama yöntemi ile, bilgisayar ile vb. arşive kaldırır.
		I.2	Numune arşivi oluşturmak	I.2.1	Numune üzerine sezon, müşteri adı, numune türü gibi gerekli bilgi ve yazıları işletme standartlarına göre yazar.
				I.2.2	Aynı siparişin bütün numunelerinin bir araya getirir.
				I.2.3	Numuneleri arşive kaldırır.
		I.3	Belge arşivi oluşturmak	I.3.1	Firma içi yazışmaları, müşteri yazışmalarını ve numunenin teknik föyünü arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	J.1	Mesleki kanun ve yönetmelikleri takip etmek	J.1.1	Kanun ve yönetmeliğe uygun olarak mesleğini icra eder.
				J.1.2	Yeni kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip ederek mağduriyetlere sebep olmamaya özen gösterir.
		J.2	Mesleki yayınları takip etmek	J.2.1	Görsel ve yazılı yayınları takip eder.
		J.3	Meslekle ilgili eğitim faaliyetlerine katılmak	J.3.1	Meslekle ilgili eksiklikleri modelhanede oluşan aksaklıklara göre belirler.
				J.3.2	Mesleki gerekliliklere göre firma içi ve firma dışı eğitim faaliyetlerine katılır.
				J.3.3	Ürün kullanıcısının güvenliğini sağlamaya yönelik eğitimlere katılır.
				J.3.4	Meslekle ilgili yenilikleri takip eder.
				J.3.5	Meslekle ilgili fuar, sergi, seminer vb. organizasyonlara katılır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Astar kartelası
2. Bilgisayar destekli kalıp çıkartma makinesi
3. Biz
4. Cetvel çeşitleri
5. Çizgi taşı
6. Çizim makinesi çeşitleri
7. Çizim masası
8. Dikiş iplik çeşitleri
9. Dikiş makineleri
10. Dikiş iğneleri
11. Dijit masası
12. Kalıp askıları
13. Kalıp delme makinesi
14. Karbon kağıdı
15. Kesim masası
16. Kırtasiye malzemesi
17. Kişisel koruyucu donanım
18. Kumaş kartelası
19. Lastik kartelası
20. Makas çeşitleri
21. Mezura
22. Mülaj kağıdı
23. Pastal kağıdı
24. Pistole
25. Plotter kağıdı
26. Pres
27. Prova mankeni
28. Rulet
29. Sökücü
30. Süsleme malzeme çeşitleri
31. Şablon delme aleti
32. Tarayıcı
33. Tekstil yüzeyleri
34. Tela çeşitleri
35. Tela kartelası
36. Toplu iğne
37. Ütü
38. Ütü masası
39. Yapıştırıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman kullanma bilgi ve becerisi
2. Araştırma becerisi
3. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
4. Bilgisayarda kalıp hazırlama bilgisi /elde kalıp hazırlama bilgisi
5. Dikim bilgisi
6. Dinleme becerisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. El becerisi
9. El-göz koordinasyon becerisi
10. Ergonomi bilgisi
11. İkna becerisi
12. İletişim becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kadın, erkek ve çocuk temel makroskopik anatomi bilgisi
16. Kadın, erkek ve çocuk temel beden ölçüleri bilgisi
17. Kalıp ölçüleri bilgisi
18. Kalite kontrol bilgisi
19. Kayıt tutma becerisi
20. Malzeme bilgisi
21. Mesleki matematik bilgisi
22. Mesleki kalıp bilgisi
23. Mesleki resim bilgisi
24. Mesleki terim bilgisi
25. Meslekteki teknolojiye ilişkin bilgi
26. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
27. Moda bilgisi
28. Organizasyon becerisi
29. Öğrenme ve öğretme becerisi
30. Problem çözme becerisi
31. Renk bilgisi
32. Süsleme bilgisi
33. Teknik çizim bilgisi
34. Tekstil yüzey bilgisi
35. Ürün güvenirliliği bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Amirlerine doğru bilgi aktarmak
2. Araştırmacı ve yeniliklere açık olmak
3. Bilgi ve tecrübesi dahilinde karar vermek
4. Kalite, Çevre ve İSG standartlarını uygulamak
5. Doğru anlamak ve değerlendirme yapabilmek
6. Doğru iletişim kurmak ve bilgi paylaşımında bulunmak
7. Ekip içerisinde uyumlu çalışabilmek
8. İnisiyatif alabilmek
9. Malzeme kullanımında dikkatli olmak
10. Planlı ve düzenli çalışmak
11. Süreç kalitesine özen göstermek
12. Sürekli gelişim düşüncesini benimsemek
13. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
14. Zamanı iyi kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME

Modelist (Seviye 4) 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:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Erbil CİHANGİR,	İTKİB/Mesleki Yeterlilik Organizasyon Geliştirme Direktörü
Hüsniye GÖKART,	İTKİB/Mesleki Yeterlilik İş Geliştirme Müdürü
Özlay BÜLBÜL,	İTKİB/Mesleki Yeterlilik İş Geliştirme Analisti
Fatma ÇARDAK,	İTKİB/Mesleki Yeterlilik Meslek/Sektör Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Sibel TALAY,	Talu Tekstil/Modelhane Sorumlusu
Yunus ÖZDOĞRU,	LCW/Ceket Modelisti
Sibel BUĞAN,	LCW/Erkek Grubu Yardımcı Modelist

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Kurumlar

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
T.C. Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
Türk Standartları Enstitüsü
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Üniversite/Meslek Yüksek Okulu/Meslek Lisesi

Gazi Üniversitesi/Meslek Eğitim Fakültesi

IHKİB Avcılar Meslek Lisesi

İHKİB Kağıthane Meslek Lisesi

IHKİB Yenibosna Meslek Lisesi

İstanbul Rüştü Uzel Kız Meslek Lisesi

Marmara Üniversitesi/Teknik Eğitim Fakültesi/Tekstil Eğitim Bölümü

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi MSGSÜ/MYO Tekstil Programı İHKİB Moda Konfeksiyon Dalı

Uludağ Üniversitesi İnegöl MYO Moda Konfeksiyon Programı

Sendika/Dernek/Vakıf/Odalar

Adıyaman Tekstil Hazır Giyim Kümelenme Derneği

Ankara Giyim Sanayicileri Derneği

Batı Anadolu Sanayici İşadamları Dernekleri Federasyonu

Birleşmiş Markalar Derneği

Denizli Tekstil ve Giyim Sanayicileri Derneği

Ege Giyim San. Derneği

Laleli Sanayici ve İşadamları Derneği

Merterli Sanayici ve İşadamları Derneği

Moda Tasarımcıları Derneği

Osmanbey Tekstilci İşadamları Derneği

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Giyim Sanayicileri Derneği

Türkiye Moda ve Hazır Giyim Konfederasyonu

Türkiye Tekstil Sanayii İşverenleri Sendikası

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

İhracatçı Birlikleri

Akdeniz İhracatçı Birlikleri

Antalya İhracatçı Birlikleri

Denizli Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği

Ege İhracatçı Birlikleri

Uludağ İhracatçı Birlikleri

Firmalar

Aliteks Tekstil Ürünleri San. Tic. Paz. Ltd. Şti.

Aydınlı Hazır Giyim San.ve Tic. A.Ş.

BİLSAR A.Ş.

Bücürük Tekstil

Cross Jeans. San. ve Tic. A.S

Çarşıbaşı Tekstil San. ve Tic.Ltd. Şti.

Çogisa Çocuk Giyim

Danışan Tekstil

Ekofer Tekstil ve Parfümeri Sanayi Pazarlama Ltd. Şti.

Gecem Çamaşır San. Tic. Ltd. Şti.

Gülen Bebe

Günkar Dış. Tic. A.S.

Ferah Konfeksiyon

Hamaratlı Teks. Konf. San. ve Tic. A.S

Hatemoğlu Teks. Giyim San. ve Tic. A.Ş.

Hugo Boss Tekstil Sanayi Ltd. Şti.

İGS İstanbul Giyim San. Ve Tic. A.Ş

Kikka Tekstil

Kipaş Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

Lara Tekstil San. ve Tic.Ltd. Şti.

Mithat Giyim San. Tic. A.Ş

Onur Tekstil İç Dış Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti.

Orkide İç Giyim

Panço Kollektif

RAMSEY

SARAR Giyim

Sevil Çocuk Giyim

Sezer Teks. San. Tic. A.Ş.

SML Tekstil San. ve Dış Tic Ltd. Şti .

Sudeteks Teks. San. ve Tic. Ltd. Şti.

SUVARİ Tekstil

Taha Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş

Yeşim Satış Mağazaları ve Teks. Fabrikaları A.Ş.

Zeynep Giyim

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Jak ESKİNAZİ ,	Başkan (Türkiye İhracatçıları Meclisi)
Yrd. Doç. Dr. Saliha AĞAÇ ,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Leyla ÖZDEMİR ,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ahmet SARICA ,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Zehra YILDIZ ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Deniz MEGUS ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Atilla BAĞCUVAN ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Pınar PEHLİVANOĞLU ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet Tahir GÜRSOY ,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları 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)