ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

# ÇİMENTO ÜRETİM SORUMLUSU
# SEVİYE 5

**REFERANS KODU**
**12UMS0188-5**
**REVİZYON NO:02**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**
**28.06.2026 – 33294**

| | |
|---|---|
| **Meslek:** | **ÇİMENTO ÜRETİM SORUMLUSU** |
| **Seviye:** | **5**[1] |
| **Referans Kodu:** | **12UMS0188-5** |
| **Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):** | **Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS)** |
| **Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:** | **MYK Cam, Çimento ve Toprak Sektör Komitesi** |
| **MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:** | **18.01.2012 Tarih ve 2012/08 Sayılı Karar**<br>**Rev.01: 27.02.2019 ve 2019/26 Sayılı Karar**<br>**Rev.02: 11.03.2026 ve 2026/39 Sayılı Karar** |
| **Resmi Gazete Tarih/Sayı:** | **21.03.2012 - 28240 (Mükerrer)**<br>**Rev.01: 07.05.2019 – 30767 (Mükerrer)**<br>**Rev.02: 28.06.2026 – 33294 (Mükerrer)** |
| **Revizyon No:** | **02** |

[1] Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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

**ARA DURUŞ:** Değirmen veya fırın gibi ana üretim hattında arıza ve bakım nedenli kısa süreli duruşlar,

**BACA GAZI (ABGAZ):** Fırın sistemindeki yanma gazlarını çeken fanı,

**BUNKER:** Hammadde veya katkı maddelerinin işleme tabi tutulmadan önce stoklandığı geçici depolama alanını,

**ÇİMENTO ÜRETİM SİSTEMLERİ:** Farin üretimi, klinker üretimi (fırın) ve çimento öğütme sistemlerini,

**ÇİMENTO:** Su ile karıştırıldığında hidratasyon reaksiyonları ve prosesler nedeniyle priz alıp sertleşen bir hamur oluşturan, sertleşme sonrası suyun altında bile dayanımını ve kararlığını koruyan, inorganik ve ince öğütülmüş hidrolik bağlayıcıyı,

**DAM-RING:** Dik değirmenlerde dairesel öğütme tablasının kenarına monte edilen malzemeyi ve öğütme parametrelerini etkileyen metal çemberi,

**EKED:** Onarım, değiştirme ve genel bakım işleri sırasında ekipmanın kontrolsüz bir şekilde çalıştırılması veya ekipmana enerji verilmesi veya depolanmış enerjinin serbest kalması sonucu insana, makineye ve çevreye gelebilecek zararın önlenmesi amacıyla; o bölgede çalışma yapacak olan kişi veya kişilerin kontrolü altında, sistemin enerjisini (elektrik-mekanik-hidrolik-pnömatik) kesme ve tekrar çalıştırma işlemini, kısaca "Etiketle-Kilitle-Emniyete Al-Dene" kuralını,

**ELEVATÖR:** Hammadde, farin, çimento, katkı malzemesi ve diğer dökme malzemelerin dikey olarak ve klinkerin açılı olarak taşınmasını sağlayan kovalı mekanik taşıma sistemini,

**FARİN:** Hammaddenin un şeklinde öğütülmüş halini,

**FONKSİYONEL MÜDAHALE:** Üretim sistemleri ve süreçlerindeki üretim sürekliliği sağlama, duruş süresini önleme/azaltma ve verimliliği artırmaya yönelik müdahaleleri,

**GALE YATAĞI:** Gale milinin içinde çalıştığı yeri,

**HELEZON:** Çimento ve benzeri toz veya granül katıların yatay, açılı veya dikey taşınmasında kullanılan sistemi,

**HÜCRE TEKERİ:** Çeşitli boyutlardaki granül, dane veya toz halindeki malzemelerin silo, bunker, siklon, filtre, mikser gibi yerlerden stabil akışını kontrol eden sistemi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KARDOKS:** Döner fırınlarda ani açığa çıkan CO2 gazının patlaması ve genleşmesi sonucu erimiş blok kütlelerin temizlenmesinde kullanılan yüksek basınçlı karbondioksit tüpünü,

**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, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KLAPE:** Proses hatlarındaki akış miktarı ve/veya yönünü ayarlamayı sağlayan ekipmanı,

**KLİNKER:** Yarı mamul çimento malzemesini,

**KONTROLLÜ DURUŞ:** Arızaya bağlı olarak sistemin denetimli biçimde durdurulmasını,

**PATLAÇ**: İçindeki basınçlı havayı ani şekilde boşaltarak önündeki kemer veya birikinti malzemeyi açan tüpü,

**PLANLI DURUŞ:** Zamanı ve içeriği önceden planlanan duruşu, revizyon ve planlı bakım işleminin yapılması amacıyla yapılan belirli süreli duruşu,

**RAMAK KALA OLAY:** Çalışanın sağlığını, iş yerini ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olması muhtemel durumda önlem alınması gereken işyerinde yaşanan olayı ve durumu,

**REDÜKTÖR/TAHRİK SİSTEMİ:** Mekanik güç/hareket aktarmaya yarayan kapalı dişli sistemi,

**RİNG:** Fırının dönmesini sağlayan dışındaki çelik tamburları,

**RİNG YASTIĞI:** Ringin altında bulunan metal plakayı,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**RÖLE (ROLE/RULO):** Lastik bantlı konveyörlerin lastik bantlarının taşıyıcı yapı üzerinde kolay hareketini sağlayan silindirik makine elamanını,

**SEGMAN:** Sızdırmazlık sağlayan metal plakaları,

**SİKLON:** Gazla katıyı ayrıştıran kapalı birimi,

**SİLGİ:** Bant sıyırıcısını/temizleyicisini,

**SİLO:** Silindir şeklinde kapalı, sızdırmaz, stoklama için yapılmış metal veya betonarme yapıyı,

**ŞANDEL (KARDANADAM):** Fırından soğutmaya dökülen malzemenin birbirine kaynamış ve yapışmış halini,

**TAMBUR:** Motordan aldığı hareketle döner aksamların hareketini sağlayan silindirik parçayı, bandı üzerinde taşıyarak hareket veren silindiri,

**TAŞIYICI LASTİK BANT (KONVEYÖR BANT):** Çimento fabrikalarında, hammadde, mamul veya yarı mamul malzemeleri, üretim alanı dâhilinde, bir yerden başka bir yere nakletmede kullanılan lastik bantlı düzeneği,

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

ifade eder.

# İÇİNDEKİLER

**1. GİRİŞ ..... 7**
**2. MESLEK TANITIMI ..... 8**
**2.1. Meslek Tanımı ..... 8**
**2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri ..... 8**
**2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler ..... 8**
**2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları ..... 8**
**3. MESLEK PROFİLİ ..... 9**
**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri ..... 9**
**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar ..... 17**
**3.3. Tutum ve Davranışlar ..... 17**
**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar ..... 19**

# 1. GİRİŞ

Çimento Üretim Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Cam, Çimento ve Toprak Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Çimento Üretim Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı MYK'nın görevlendirdiği Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS) tarafından güncellenmiş ve 11.03.2026 tarih ve 2026/39 sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Çimento 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 (planlı, kontrollü, ani, ara vb.) duruşların planlanmasını destekleyen, üretim sürecinde stok ve sevkiyat takibini yapan ve mesleki gelişim çalışmalarını gerçekleştiren nitelikli kişidir. Hammadde sahasından paketlemeye kadar (paketleme dahil) donanım, sistem ve ünitelerin izlenmesine ve fonksiyonelliklerinin sürdürülmesine yönelik çalışmaları yürütür. Üretim birimlerinde görev yapan astlarının iş emirleri doğrultusunda organize edilmesinden ve ekip yönetiminden sorumludur.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3122 (İmalat süpervizörleri)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çimento Üretim Sorumlusu (Seviye 5) çalışma sürecinde çoğunlukla hareket halindedir. İşlerin özelliğine göre ofis ortamında da çalışır. Mesai zamanları, işin gereklerine göre esnektir. Yöneticiler ve diğer birimlerle sürekli iletişim ve koordinasyon içindedir. Üretim ünitelerinin ve ekipmanların ünitedeki konumuna göre bazen yüksekte görev yapabilir. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında, gaz, toz, gürültü, döner fırın sahasında yüksek ısı sayılabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## 3. MESLEK PROFİLİ

### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

| **Görev** | **A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerinin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **A.1** | İş sağlığı ve güvenliği (İSG) talimatlarını uygulamak | **A.1.1** | İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır. | 1. Çalışma sahasında İSG önlemlerini aldırma<br>2. Çalışma sahasında İSG talimatlarını iş süreçlerine uygulatma<br>3. Çalışma sahasında kullanılacak KKD'leri tanıma ve talimatlara uygun kullandırtma<br>4. Riskli ve tehlikeli durumlarını tespit etme<br>5. Risk ve tehlike kavramlarını açıklama<br>6. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması<br>7. EKED kurallarına uygun çalışma<br>8. Atık türlerini ve geri dönüştürülebilir materyalleri tanımlama<br>9. Atıklar ve geri dönüştürülebilir materyallere yönelik işlemleri uygulama ve uygulatma<br>10. Çevre koruma talimatlarını tanımlama ve talimatları iş süreçlerinde uygulama<br>11. Geri dönüşümü olan atıkların teslim işlemlerine yönelik talimatları tanımlama<br>12. Atık oluşumunu azaltma stratejilerini iş süreçlerine entegre etme<br>13. Enerji ve doğal kaynakların etkin ve verimli kullanımı<br>14. Su, enerji ve malzeme tüketimini azaltmaya yönelik temel tasarruf uygulamaları |
| | | **A.1.2** | Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır. | |
| | | **A.1.3** | KKD'lerin özellikleri, kullanım şekli ve alanları hakkında ekiplere bilgi verir. | |
| | | **A.1.4** | Sorumluluğundaki kişilerin İSG kurallarına uyma durumlarını denetler. | |
| | | **A.1.5** | Kendisini ve çevresini etkileme riski barındıran durumları, yaşanan ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar. | |
| | | **A.1.6** | Risk ve tehlikelerin değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına ilişkin çalışmalarda ve iş kazası yaşanan yerlerde belirlenen kontrol tedbirlerinin uygulanmasını denetler. | |
| | | **A.1.7** | Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular. | |
| **A.2** | İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak | **A.2.1** | Olası çevresel tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemleri, talimatlara uygun biçimde uygular. | |
| | | **A.2.2** | İş süreçlerinde atıkları en aza indirecek önlemleri alarak oluşan atıkları türüne göre ayrı toplar. | |
| | | **A.2.2** | Ayrı toplanan atıkların geri kazanım tesislerine iletilmesine yönelik kurallara ve talimatlara uygun şekilde hareket eder. | |
| | | **A.2.4** | Yeniden kullanılabilir nitelikteki atıklara uygun yöntemlerle yeni işlevler kazandırır (yeniden kullanım, onarım vb.). | |

| **Görev** | **A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerinin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **A.3** | Sürdürülebilirlik uygulamalarını iş süreçlerine entegre etmek | **A.3.1** | Kurumun sürdürülebilirlik stratejileri doğrultusunda belirlenen ilkelerine uygun şekilde görevlerini yerine getirir. | 15. Yenilenebilir enerji kaynaklarını tanıma ve iş süreçlerinde değerlendirme<br>16. Sürdürülebilirlik ilke, strateji ve politikalarını tanıma bilgisi<br>17. Sürdürülebilir iş yapış biçimlerine uygun uygulamaları iş süreçlerine entegre etme<br>18. Kurumsal sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlama becerisi |
| | | **A.3.2** | Çalışma sürecinde kullanılan su, enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar. | |
| | | **A.3.3** | Çalışma sürecindeki tüm faaliyetleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür. | |
| | | **A.3.4** | Sürdürülebilirlik yaklaşımının geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara görev tanımı kapsamında destek verir. | |
| **A.4** | İşe ait kalite gerekliliklerinin uygulanmasını sağlamak | **A.4.1** | Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır/çalışılmasını sağlar. | |
| | | **A.4.2** | Kontrol sonuçlarına göre belirlediği ve yetkisi dâhilinde olan uygunsuzlukları giderir. | |
| | | **A.4.3** | Kontrol sonuçlarına göre yetkisi dâhilinde olmayan ve gideremediği uygunsuzlukları ilgililere iletir. | |
| | | **A.4.4** | İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir. | |

| **Görev** | **B. İş organizasyonu yapmak** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **B.1** | İş programının uygulanmasını sağlamak | **B.1.1** | Bir önceki günün vardiya kayıtlarından; vardiyalarda üretim birimlerinin/ünitelerinin ve ekipmanların durumuyla ilgili gerçekleşen olaylar, yapılan müdahaleler, günün mesaisini ve planlamasını etkileyebilecek devam eden sorunlar ve bunlarla ilgili yapılan değerlendirmeler hakkında bilgi alır. | 1. Vardiya öncesi bir önceki vardiya çalışmaları ile ilgili bilgi alma, raporlama<br>2. İş programı yapma ve sevk etme<br>3. İş emirlerini hazırlama, takip etme<br>4. Saha organizasyonu yapma<br>5. Çalışma alanı temizliği ve düzenini sağlama<br>7. Yapılan işleri denetleme<br>8. İş emrini kapatma |
| | | **B.1.2** | İncelemelerine göre, günün iş programına dâhil edilecek işleri belirler. | |
| | | **B.1.3** | Vardiyalarda gerçekleşen idari ve teknik konularda vardiya defterine ve bilgi panosuna kayıtları işleyerek yazılı ve sözlü bilgi verir. | |
| | | **B.1.4** | Üstlerinden/ilgili birimden alınan geri bildirimler, toplantılarda verilen kararlar ve/veya önceki vardiya sonunda tutulan kayıtlar doğrultusunda bir sonraki gün için oluşturulan ve birime gönderilen iş emirlerini alır. | |
| | | **B.1.5** | İş emirlerindeki iş ve işlemler hakkında ilgili kayıtlardan ve yerinde etüt ederek bilgi toplar. | |
| | | **B.1.6** | Aldığı iş emirlerine göre teçhizat ve personel açısından üretim/kalite sürekliliğini sağlayacak şekilde planlamasını yapar. | |
| | | **B.1.7** | Ani duruş ve arıza gibi durumlarda, üstleriyle istişare ederek iş planlarında gerekli düzenlemeleri yapar. | |
| | | **B.1.8** | Periyodik iş emirlerinin takibini yapar. | |
| | | **B.1.9** | Tamamlanan işlere ait iş emirlerini onaylar. | |
| **B.2** | Üretim sahalarının temizlik ve düzenini sağlamak | **B.2.1** | Temizlik yapılacak alanın, temizlik ihtiyacını belirler. | |
| | | **B.2.2** | Temizlik yapılacak saha ve ekipmanın niteliğine göre temizlik zamanlarını belirler. | |
| | | **B.2.3** | Sahanın temizlik durumu ile ekipmanların temizlik ve yağlamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder | |
| | | **B.2.4** | Sahalarda, işlere uygun düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını denetler. | |

| **Görev** | **C. Üretim sürecinde bakım onarım ve duruş çalışmalarına destek vermek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **C.1** | Üretim sürecinde karşılaşılan aksaklık, sorun ve arızaların tespitini ve giderilmesini sağlamak | **C.1.1** | Yaşanan arıza hakkında ilgililerden bilgi alır. | 1. Arıza, aksaklık ve sorun tespiti yapma<br>2. Ani duruşun sebeplerini tespit etme<br>3. Planlı/kontrollü duruş süreçlerine uygun ön hazırlıkları yapma, planlı/kontrollü duruşların ön hazırlıklarını yapma<br>4. Duruşlarda yapılan işlemleri takip etme<br>5. Sistemin devreye alınması sürecinin koordinasyonunu sağlama |
| | | **C.1.2** | Gerekli durumlarda, astlarıyla beraber, sorunlarla ilgili yerinde teknik kontroller yapar. | |
| | | **C.1.3** | Yaptığı veya yapılan kontrole göre amirine bildirimde bulunarak, ilgili bakım onarım biriminden iş talebinde bulunur. | |
| | | **C.1.4** | Yaşanan sorunun sisteme (makine, ekipman) zarar vermesi ihtimalinin olması durumunda veya İSG ve çevre koruma mevzuatı açısından riskli durumların tespit edilmesi halinde, sistemin talimatlara uygun olarak ani duruş pozisyonuna alınmasını sağlar. | |
| **C.2** | Ani duruşun giderilmesini sağlamak | **C.2.1** | Ani duruş hakkında ilgililerden bilgi alır. | |
| | | **C.2.2** | Ani duruşla ilgili temel fiziksel kontrolleri yapar. | |
| | | **C.2.3** | Sistemin tekrardan çalışmasını ve stabil hale gelmesini sağlar. | |
| **C.3** | Planlı/kontrollü duruş için stok seviyelerinin yeterliliğini kontrol etmek | **C.3.1** | Planlı/kontrollü duruş için stok seviyelerinin duruş süresine göre yeterli olup olmama durumu ile ilgili üniteden bilgi alır. | |
| | | **C.3.2** | Açık saha stoklarının kayıtlarla örtüşüp örtüşmediğini gözlem yoluyla yerinde tespit eder. | |
| | | **C.3.3** | Alınan bilgi ve yapılan tespitler doğrultusunda stok seviyelerinin, planlı/kontrollü duruş için yeterliliğini değerlendirerek kararını verir. | |

| **Görev** | **C. Üretim sürecinde bakım onarım ve duruş çalışmalarına destek vermek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **C.4** | Planlı/kontrollü ve ani duruşlarda gerekli araç, gereç ve ekipmanı talep etmek | **C.4.1** | Yapılacak işlerin türüne göre kullanılacak araç, gereç ve ekipmanı belirler. | |
| | | **C.4.2** | Belirlenen araç, gereç ve ekipmanı ilgili birimden yazılı/sözlü olarak talep eder. | |
| | | **C.4.3** | İlgili birimden temin edilen araç, gereç ve ekipmanın uygunluğunu kontrol eder. | |
| | | **C.4.4** | Uygunsuzluğunu tespit ettiği araç, gereç ve ekipmanın yenilenmesi veya tamir ve bakımı için talepte bulunur. | |
| **C.5** | Planlı/kontrollü ve ani duruş kapsamında ilgili birimlerce yapılan müdahale sürecini takip etmek | **C.5.1** | Çalışma ortamında yapılan işin plana uygunluğunu kontrol eder. | |
| | | **C.5.2** | Kontrol sonunda tespit ettiği sorunların giderilmesini sağlar. | |
| | | **C.5.3** | Yapılan işe ilişkin bilgi ve kayıtları üstlerine iletir. | |
| **C.6** | Sistemin kontrollü biçimde devreye alınmasını koordine etmek | **C.6.1** | İlgili birimlerden müdahale sürecinin tamamlandığını doğrular. | |
| | | **C.6.2** | Yapılmış EKED'lerin geri alınmasını sağlar. | |
| | | **C.6.3** | Sistemin devreye alınması hazırlıklarını başlatır. | |

© Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2026

| **Görev** | **D. Üretim sürecinde stok ve sevkiyatın kontrolünü yapmak** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **D.1** | Yığın stok miktarlarını takip etmek | **D.1.1** | Stokların geometrik ölçümlerini yapar. | 1. Stok takibini yapma<br>2. Doğru malzemenin doğru stoka sevkini sağlama<br>3. Üretim sürecini ve hedeflerini kontrol etme |
| | | **D.1.2** | Ölçüm sonuçlarına göre yığının üretim planına uygunluğunu kontrol eder. | |
| | | **D.1.3** | Uygunsuzluk tespit etmesi durumunda, amirine bildirimde bulunur. | |
| **D.2** | Malzemenin belirlenen yere stoklanmasını koordine etmek | **D.2.1** | Üretim sürecinde ihtiyaç duyulan hammadde, katkı malzemeleri, yakıt ve benzeri girdilerin kullanım miktarını belirler. | |
| | | **D.2.2** | Gerekli miktarın temin edilmesi hususunda ilgili birimlere bildirimde bulunur. | |
| | | **D.2.3** | Stoklanacak malzemenin planlanan yere sevkini takip eder. | |
| | | **D.2.4** | Malzemenin stoklanmasında kullanılacak araç, gereç, makine ve ekipmanın temin edilmesini sağlar. | |
| | | **D.2.5** | Stoklamanın planlanan şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder. | |
| | | **D.2.6** | Uygunsuzluk tespit etmesi durumunda amirine bildirimde bulunur. | |
| **D.3** | Üretim sürecindeki sapmaların giderilmesini sağlamak | **D.3.1** | Analiz sonuçlarını hedef değerlerle karşılaştırarak sapmaları tespit eder. | |
| | | **D.3.2** | Üretim birimlerince sapmaların düzeltilmesini sağlar. | |

| **Görev** | **E. Birim ekiplerini yönetmek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **E.1** | Vardiya çizelgesini yapmak | **E.1.1** | Astlarının aylık vardiya çizelgesini işletmenin programına göre hazırlayarak üstlerine onaylatır. | 1. Vardiya çizelgesi hazırlama<br>2. Fazla mesai takibi yapma<br>3. İş ve çalışan kontrolü |
| | | **E.1.2** | Onaylanan aylık vardiya çizelgesinin vardiya odasında personele duyurulmasını sağlar. | |
| | | **E.1.3** | Astlarının talebine göre günlük vardiya değişim formunu düzenler. | |
| **E.2** | Fazla mesai işlemlerini takip etmek | **E.2.1** | Gerçekleşen iş ve işlemlere göre, mesai süresini aşan işlerde çalışacak personeli belirler. | |
| | | **E.2.2** | Mesai süresini aşan işlerde çalışan personelin fazla çalışma süresini, tarihini ve yaptığı işin tanımını ilgili birime iletmek üzere forma kaydeder. | |
| **E.3** | Çalışanları/ekipleri iş sırasında değerlendirmek | **E.3.1** | Performans değerlendirmesinde kullanılmak üzere, astlarını (doğru yöntem, uygun malzeme ve ekipman kullanımı ve işlerin planlanan süreye uyumu) kontrol/takip ederek uygunsuzlukların giderilmesini sağlar. | |
| | | **E.3.2** | Performans değerlendirmesinde kullanılmak üzere, astlarının, işe uygunluk durumlarını tespit eder. | |
| | | **E.3.3** | Astlarını; devamsızlık oranı, ifa edilen görevler, iş kayıtlarındaki başarı durumu, yapılan hata oranı, yapılan işin maliyeti ve kalitesi, iş etiği gibi kriterlere göre değerlendirerek üstlerine bildirir. | |
| | | **E.3.4** | Astlarına; iş performanslarının ölçülmesine ilişkin yapılan değerlendirme sonuçları hakkında geri bildirimde bulunur. | |
| | | **E.3.5** | Astları ile ilgili yapılan performans kontrol ve değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, cezai yaptırım gibi durumlara ilişkin önerilerini yazılı/sözlü olarak üstlerine bildirir. | |

| **Görev** | **F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yönetmek** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** | |
| **F.1** | Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarına destek olmak | **F.1.1** | Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alarak değerlendirir. | 1. Mesleki gelişim ihtiyacını belirleme ve giderme<br>2. Kariyer gelişim süreçleri<br>3. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar<br>4. İşbaşı eğitim yöntemleri<br>5. Meslekle ilgili gelişmeleri takip etme<br>6. Mesleki gelişim ihtiyacını belirleme konusunda başkalarına sınırlı rehberlik etme<br>7. Mesleki bilgi ve deneyimlerini aktarma |
| | | **F.1.2** | Periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir | |
| **F.2** | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | **F.2.1** | Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir. | |
| | | **F.2.2** | Çimento üretim işlemleri ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder. | |
| **F.3** | Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki bilgilendirme yapmak | **F.3.1** | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır. | |
| | | **F.3.2** | Çimento üretim işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme yapar. | |
| | | **F.3.3** | Astları ile belirli aralıklarla paylaşım toplantıları düzenleyerek göreve ilişkin görüş ve önerilerini alır. | |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar/otomasyon sistemi ekipmanları
2. Çeşitli aydınlatma cihazları (el feneri, seyyar lambalar vb.)
3. Çeşitli el aletleri (çekiç, pense, kargaburnu, keski, maket bıçağı, tornavida, testere, kazma, kürek, keser vb.)
4. Çeşitli ölçme ve kontrol aletleri (şerit metre, gönye, lazer pointer vb.)
5. Çeşitli renklerde markalama kalemleri
6. Delici ve kırıcılar (matkap, portatif/robot kırıcı, hidrolik, şiş (manivela) vb.)
7. El feneri
8. Forklift
9. Fotoğraf makinesi
10. GPS cihazı
11. İletişim cihazları (telsiz, telefon vs.)
12. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, baret, eldiven, gözlük, toz maskesi, çelik burunlu ayakkabı, emniyet kemeri, emniyet kilidi, gözlük (taşlama, toz, asetilen, plazma vb.), kulaklık, siperlik, yanmaz tulum vb.)
13. Kumpas
14. Maket bıçağı
15. Taşıt aracı

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Astlarının ve süreçlerin koordinasyonunu etkin bir şekilde sağlamak
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek ve bu düzenlemelere uygun davranmak
6. Dikkatli ve titiz olmak
7. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını zamanında durdurmak
10. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
11. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
12. Kaynakları verimli kullanmak
13. Kendisinin ve astlarının iş disiplinini sağlama konusunda gereken özeni göstermek
14. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
16. Mesleki gelişiminin öneminin farkında olmak ve gelişimini sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak
17. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
18. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
19. Süreç kalitesine özen göstermek

20. Talimat ve kılavuzlara uygun davranmak
21. Taşıma ve kaldırma donanımını doğru şekilde kullanmak
22. Tehlike durumunda ilgili kişileri zamanında bilgilendirmek
23. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
24. Üstlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
25. Yetkisi dahilinde olmayan fakat önem arz eden durumlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar**

**1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|---|---|---|---|
| **1.** | Özgür ACAR | 2000 ODTÜ İstatistik<br>2003 AÜ İstatistik | 2003 ÇEİS Arş. Uzm.<br>2019 ÇEİS Arş. ve İst. Bir. Yön.<br>2015 ÇESBEM İşl. Md. |
| **2.** | Merve ÖRS | 2014 Gazi Ü.T.Hk.Blm. | 2016 ÇEİS Uzm. Yrd.<br>2021 ÇEİS Arş. Uzm.<br>2017 ÇESBEM Sın. Blg. Br. Sor. |
| 3. | Raşit Muhammet KÖSE | 2018 Namık Kemal Ü. İktisat | 2021 ÇEİS Uzm. Yrd.<br>2021 ÇESBEM Kal. Yön. Tem. |
| 4. | Vedat KANMAZ | 1984 AÜ Kimya Müh. | 1988 Mersin Çim. Üretim Müh.<br>1998 Adana Çim. Üretim Şf.<br>2006 Mardin Çim. Üretim Md.<br>2009 Mardin Çim. Kal. Kont. Md.<br>2011 Konya Çim. Perf. Md.<br>2012 Konya Çim. Fbr. Md.<br>2016 ÇEİS Tekn. Uzm.<br>2017 ÇESBEM Karar Ver. |

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

**2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:**

1- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
2- Milli Eğitim Bakanlığı
3- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
4- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
5- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
7- İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
8- Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
9- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
10- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
11- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı
12- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
13- Türkiye İhracatçılar Meclisi Başkanlığı

14- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanlığı
15- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Başkanlığı
16- Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu Disk
17- Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
18- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
19- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
20- Ankara Sanayi Odası Başkanlığı
21- Ankara Ticaret Odası Başkanlığı
22- Ege Bölgesi Sanayi Odası Başkanlığı
23- İstanbul Ticaret Odası Başkanlığı
24- İstanbul Sanayi Odası Başkanlığı
25- Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası (ÇEİS)
26- Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası
27- Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)
28- Türkiye Kimya Petrol Lastik ve Plastik Sanayi İşverenleri Sendikası (KİPLAS)
29- Türkiye Çimse-İş Sendikası
30- Türkiye Hazır Beton Birliği
31- Gazi Üniversitesi Rektörlüğü
32- İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
33- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü
34- Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
35- Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
36- Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
37- ÇEİS-Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası Mesleki Yeterlilik Sınav ve Belgelendirme Merkezi İktisadi İşletmesi (ÇESBEM)
38- Konya Çimento Sanayii A.Ş.
39- Bursa Çimento Fabrikası A.Ş.
40- Baştaş Başkent Çimento San.ve Tic.A.Ş.
41- Türkiye Toprak, Seramik, Çimento ve Cam Sanayii İşverenleri Sendikası
42- Yapı Ürünleri Üreticileri Federasyonu
43- Türkiye Çimento Sanayicileri Birliği

## 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|---|---|
| Özgür ACAR, | Başkan (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) |
| Ramazan ÖZTÜRK, | Başkan Vekili (Türkiye İhracatçılar Meclisi) |
| Prof. Dr. Aydın DOĞAN | Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı) |
| Ekin Karakaya ÖZKAN, | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) |
| Hamit BAL, | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) |
| İbrahim TUNCER, | Üye (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı) |
| İlknur TAŞKIN OYMAK | Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) |
| Kadir BAŞOĞLU, | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) |
| Ayhan KESER, | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Yüksel KILIÇASLAN, | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Abdullah ÖZDEMİR, | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |

## 4. MYK Yönetim Kurulu

| | | |
|---|---|---|
| Aşkın TÖREN, | Başkan | (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, | Üye | (Yükseköğretim Kurulu) |
| Fethullah GÜNER, | Üye | (Milli Eğitim Bakanlığı) |
| Bendevi PALANDÖKEN, | Üye | (Meslek Kuruluşları Temsilcisi) |
| Mehmet Ali KAYABAŞI, | Üye | (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi) |
| Celal KOLOĞLU, | Üye | (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi) |