



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SERT KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ
SEVİYE 4

REFERANS KODU / 14UMS0410-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)

Meslek:	SERT KAPAK TAKMA OPERATÖRÜ
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	14UMS0410-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	12.03.2014 Tarih ve 2014/16 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

CİLT BEZİ: Sert kapağı koruma ve görsellik kazandırma amacıyla kaplanan petrol türevi malzemeyi,

GOFRE: Kapaktaki imajların çökertilmesi işlemini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ BLOK: Basılan işin katlanmış, yan kâğıdı eklenmiş, iplik dikişi yapılmış ve kesimi yapılmış son halini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAMBURA: Kitabın sırt kısmına verilen yuvarlatılmış (yarım ay) şeklini,

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

KRAFT KÂĞIDI: Şirazeyi kitabın sırt kısmına tutturmaya yarayan ham kâğıdı,

KURDELA: Okunan sayfaya konmak üzere atılan ayırıcı,

MUAT: Kapak takıldıktan sonra kapağın sırt kısmıyla mukavva arasındaki boşluğu,

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

SERT KAPAK: Mukavva, cilt bezi vb. malzemedan oluşan dış koruyucu kapağı,

ŞİRAZE: Kitabın dağılmasını engellemek için sırt kısmının baş ve eteğine konulan iple dokunmuş aksesuarı,

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

TELA: İç bloğun dağılmaması için bütün sırtı kaplayan tekstil malzemeyi,

YAN KÂĞIT: Sert kapak ile iç bloğun birleştirilmesinde kullanılan taşıyıcı kâğıdı,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
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	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının 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 İstanbul Ticaret Odası (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4); İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; sert kapak takma işlemleri için maket ve sert kapak hazırlayan, sert kapak takma makinesini işe hazırlayarak sert kapak takan, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4), kitap, defter, ajanda gibi basılı veya basılı olmayan ürünlere cilt bezi, deri, selofanlı kâğıt gibi malzemelerden hazırlanan sert kapakların takılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7323 (Baskı tamamlama ve ciltleme işlerinde çalışanlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İlk Yardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Makina Koruyucuları Yönetmeliği

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun

5187 sayılı Basın Kanunu

5681 sayılı Matbaalar Kanunu

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4), matbaa ve yayımcılık işletmelerinin baskı sonrası birimleri ile üretim türüne göre kırtasiye üretimi işletmelerinde çalışır. Sert kapak makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde, baskı sonrası işleri için genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Sert kapak makinesi bulunduğu yere sabittir. Bu meslek elemanı, çoğunlukla hareket halinde olup uzun süre ayakta çalışır.

Mesleğin icrası esnasında, iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Sert Kapak Takma Operatörü (Seviye 4), 6331 sayılı İSG Kanunu'nun 15. maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre koruma ve kalite açısından olası tehlikelerin tanımlanmasına ve risklerin belirlenmesine katkıda bulunmak	A.1.1	Baskı işlemlerine ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları tanımlar.
				A.1.2	İşlemler sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirleyerek amirine bildirir.
		A.2	Makinenin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Makine çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Makine çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında makinenin duruş mesafesini, talimatlarda belirtilen standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Makine üzerinde yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışmaya başlamadan önce tehlike yaratabilecek saat, kolye, yüzük gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işin özelliklerine ve önlenemeyen olası risklerine göre, işverence sağlanan uygun KKD'yi talimatlara uygun şekilde takar ve/veya giyer.
		A.4	Kimyasal maddelerin talimatlara uygun kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapları, kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreyle etkileşmeyecek, ısı ve elektrik kaynaklarından uzak, ihtiyaç fazlasını çalışma ortamında bulundurmayacak şekilde, belirlenen uygun depolarda talimatlara uygun olarak muhafaza eder.
				A.4.2	Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri, amire bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.5	Çalışma ortamında fiziki emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Uyarı levhalarını çalışma ortamına herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirir.
				A.5.2	Çalışma ortamında, işverence işaretlenmiş, yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine tehlike yaratabilecek herhangi bir malzeme veya materyal koymaz veya konulmamasını sağlar.
				A.5.3	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesi ve yayılmaması için belirlenen önlemleri alır.
				A.5.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.
		A.6	Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak	A.6.1	Yangın durumunda, acil durum planına bağlı olarak kendisine verilen görevi ve yangın türüne uygun olarak kişisel emniyetini aldıktan sonra, ilk müdahale yöntemlerini talimatlar doğrultusunda uygular.
				A.6.2	Yangın anında, kimyasalları ve yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri talimatlara uygun olarak yangın ortamından güvenli bir şekilde uzaklaştırır.
				A.6.3	Yangın anında acil durum planında belirlenen sorumluluklar kapsamında risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	İşveren tarafından hazırlanmış olan acil durum planındaki sorumluluğunu uygular ve çalışanların yangından haberdar olması için en yakın yangın alarmını çalıştırır.
		A.7	İş kazalarını bildirmek	A.7.1	Çalışma ortamında meydana gelen kazayı ya da ramak kala olaylarını işverene veya çalışan temsilcisine bildirir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek (devamı var)	A.8.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.8.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini uygulamak	A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.8.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.
		A.9	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.9.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.9.2	İş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular.
				A.10.2	Hammaddeler ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Yapılacak ve devam eden işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda amirinden bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre kendi yapacağı işleri planlar.
		B.2	İş emri almak	B.2.1	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini planlama amirinden alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgilileri bilgilendirir.
				B.2.3	Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.
				B.2.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	İşin özelliğine göre malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.3.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktarına ilişkin özelliklerine göre kullanılacak ana ve yardımcı malzemeleri benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.3.2	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilmesi için sipariş formu doldurur.
				B.3.3	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilme sürecini takip eder.
		B.4	Yapılan işin kaydını tutmak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, makineye ait çıkan işin miktarını firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.4.2	Tuttuğu kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				B.4.3	Tuttuğu kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasına / arşivlenmesine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Yapılan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek	B.5.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.
				B.5.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.
		B.6	Vardiya devretmek	B.6.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyaya; iş emrine göre işlerin gidişatı, makinenin durumu, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.6.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak (devamı var)	C.1	Forma hazırlamak	C.1.1	İş emrinde belirtilen montaj planına uygun kırım şekline göre formları katlar.
				C.1.2	Katlanmış formları ozalit örneğindeki kros ölçüleri ile karşılaştırarak gördüğü hataların ilgili birim tarafından giderilmesini sağlar.
				C.1.3	Yan kâğıt yapıştırma makinesinde; baş formaya ön yan kâğıdı, son formaya da arka yan kâğıdı tutkalla yapıştırır.
				C.1.4	Yapıştırılan yan kâğıtların ozalite göre; kesim yerinin, yapışma yerinin ve doğru katlanıp katlanmadığının kontrolünü yapar.
		C.2	Formaları harmanlamak	C.2.1	Formaları, iş emrinde belirtilen standart sayfa numaralarına göre, ilk sayfa üste gelecek şekilde alt alta birleştirir.
				C.2.2	İplik dikiş işlerini formlar iç içe gelecek şekilde atarak harman çeker.
				C.2.3	Harmanlanan forma sayfa numaraları ile ozalit örneğindeki sayfa numaralarının aynı olup olmadığını karşılaştırır.
				C.2.4	Harmanlanan işin gramajına göre iplik dikiş makinesinin delicisini ayarlayarak, işin iplik dikişini yapar.
		C.3	İşin sırtına tela/sırt kâğıdı yapıştırmak	C.3.1	İşin sırt kalınlığına uygun tela/sırt kâğıdını makinenin tela bölümüne yerleştirir.
				C.3.2	İplik dikişi yapılan işin sırt kısmını tutkal ünitesinin üstüne gelecek şekilde sert kapak makinesinin tutkal ünitesine koyarak, soğuk/sıcak tutkalın sürülmesini sağlar.
				C.3.3	Tutkal sürülen sırtta makinenin tela bölümünden tela/sırt kâğıdı yapışmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak (devamı var)	C.4	İç bloğu hazırlamak	C.4.1	İç bloğun iş emrinde belirtilen kros ölçülerine göre bıçak makinesinde kesimini yapar/ yapılmasını sağlar.
				C.4.2	İş emrinde belirtilen özellikteki kurdeleyi iç bloğun sırt kısmına yapıştırarak, etek bölümüne inen kurdeleyi uygun ölçülerde keser.
				C.4.3	İç bloğun sırtı kamburalı olacaksa, kambura makinesi ile iç bloğun sırtına şekil verir.
				C.4.4	İç bloğun sırtının etek ve baş kısmına, işin kalınlığına göre şirazeleri yerleştirir.
				C.4.5	İç bloğun sırt kısmına şirazeleri kaplayacak şekilde kâğıdı tutkalla yapıştırır.
		C.5	Sert kapağı hazırlamak	C.5.1	İç bloğun kesim ölçüsü ve kamburalı olup olmama durumuna göre sert kapak ölçülerini belir.
				C.5.2	İç bloğun sırt kalınlığına göre sert kapağın sırt ölçüsü ile muat payını belirler.
				C.5.3	Belirlenen kapak ölçülerine uygun olacak şekilde mukavvayı bıçakla keser.
				C.5.4	Dış kaplama malzemesini (bez, deri, selofanlı kuşe vb.) kesilen mukavva ölçüsünün her dörtkenarından fazla olacak şekilde bıçakla keser.
				C.5.5	Dış kaplama malzemesi (bez, deri, selofanlı kuşe vb.) trase (kross) baskılı geldi ise, baskı kenarından fazla olacak şekilde kullanılacak malzemeyi bıçakla keser.
				C.5.6	Mukavva ile dış kaplama malzemesini, kros (trase) üst üste gelecek şekilde tutkalla yapıştırır.
				C.5.7	Yapıştırılan kapağı elle sıvazlayarak taslar.
				C.5.8	Taslama yapılan kapağı gofre (çökertme), varak, serigrafı, lak işlemleri için ilgili birime teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapılacak işin maketini (numunesini) hazırlamak	C.6	Sert kapak ile iç bloğu birleştirmek	C.6.1	Sert kapağın mukavvalı iç yüzeylerine tutkal sürer.
				C.6.2	Sert kapağın sırt kısmına iç bloğu aynı yöne bakacak şekilde yerleştirir.
				C.6.3	Sert kapağın mukavvalı iç yüzeylerine, iç bloğun yan kâğıtlarını yapıştırır.
				C.6.4	Yan kâğıtları yapıştırılan işi kapatarak pres makinesinde presler.
		C.7	İşin muat ayarını yapmak	C.7.1	Preslenen işi muat makinesine, poza ayarlarına uygun olacak şekilde yerleştirerek muatlatır.
				C.7.2	Yaptığı muatın düzgün olup olmadığını gözle kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (devamı var)	D.1	Tutkalı hazırlamak	D.1.1	Makinenin ön eritme bölümündeki kazana, işaretli seviyesine kadar tutkal koyar.
				D.1.2	Kullanılacak sıcak tutkalı kazanın rezistansını çalıştırarak eritir.
				D.1.3	Makinenin kurdele yapıştırma ve şiraze yapıştırma bölümündeki tutkal haznesine sıcak tutkal ilave eder.
				D.1.4	Makinenin şirazeyi kâğıda yapıştırma ve bloğu kapağa yapıştırma bölümündeki tutkal haznesine soğuk tutkal ilave eder.
		D.2	İşin özelliğine göre makine ayarlarını yapmak	D.2.1	İç blokla kapağın en, boy ve kalınlık değerlerini kumanda masasından girerek birleşme ayarını yapar.
				D.2.2	İşe yapıştırılacak kurdelenin ölçülerini manuel makinede elle, otomatikte ekrandan girerek kurdele ayarını yapar.
				D.2.3	Ebat değerleri girilen makinenin belirttiği kambura parçasını ve/veya düz sırt parçasını kambura ünitesine takarak sırt ayarını yapar.
				D.2.4	Makinenin belirttiği işin kalınlık ölçüsüne uygun tela ayarını yapar.
				D.2.5	Makinenin belirttiği işin sırt kalınlığına göre şiraze ayarını yaparak, şirazenin yapışacağı kâğıt bobini, her iki şirazenin üzerine gelecek şekilde şiraze ünitesine takar.
				D.2.6	Makinenin belirttiği sert kapağın ebadına uygun kambura parçasını, kapak haznesine takarak kapak kambura ayarını (ütüsünü) yapar.
		D.3	Hazırlanmış iç bloğu/sert kapağı istasyona yerleştirmek (devamı var)	D.3.1	İstasyona yerleştirilecek sert kapakların yönlerinin aynı tarafta olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Makinenin kapak ünitesine hazırlanmış sert kapakları, baskılı yüzeyleri yukarı bakacak ve sırt kısmı makine girişine dik olacak şekilde yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirilecek işleme uygun olarak hazırlamak	D.3	Hazırlanmış iç bloğu/sert kapağı istasyona yerleştirmek	D.3.3	İç blokları makinenin giriş haznesine, iç bloğun baş tarafındaki işaret öne gelecek şekilde, yerleştirebileceği bir yere istifler.
				D.3.4	İstiflediği iç blokları, bant üzerine birer birer sıra ile, makine hızına uygun olacak şekilde atar.
		D.4	Pres- muat ayarını yapmak	D.4.1	Makinenin belirttiği işin kalınlık ölçüsüne ve sırt şekline uygun parçayı pres ünitesine yerleştirir.
				D.4.2	Muat ısı ayarını rezistansta kullanılan malzemenin özelliğine göre ayarlayarak yapar.
		D.5	Test üretimi yapmak	D.5.1	Bir adet iç bloğu makinenin giriş haznesine, iç bloğun baş tarafındaki işaret öne gelecek şekilde bant üzerine koyar.
				D.5.2	Makineyi en yavaş devirde çalıştırarak numune örneği alır.
		D.6	Yapılan test üretiminin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	D.6.1	Aldığı numune örneğinin kenar boşluklarının eşit ve düzgün olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.2	Aldığı numune örneğinde şirazenin yapışıp yapışmadığını, ileride- geride, büyük-küçük olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.3	Aldığı numune örneğinin kurdelesinin yapışıp yapışmadığını, uzunluğunun uygun olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.4	Aldığı numune örneğinin yan kâğıdının yapışıp yapışmadığını, muatının düzgün olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.5	Test üretiminde gördüğü aksaklıkları gidermek için makine ayarlarını düzenler.
				D.6.6	Kontrol ettiği numuneyi baskı sonrası birim sorumlusuna ileterek, uygunluk onayı alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sert kapak takmak	E.1	Sert kapak takma sürecini takip etmek	E.1.1	Makinenin ayarlarının tamlığını kontrol ederek makineyi çalıştırır.
				E.1.2	Makinenin tutkal haznelerindeki tutkal miktarlarının minimum çizgisinin altına düşüp düşmediğini kontrol eder.
				E.1.3	İç bloğun sırtına sürülen tutkalda koyuluk olup olmadığına bakarak, tutkalın akışkanlığını kontrol eder.
				E.1.4	Koyu olan tutkala su ilave ederek, tutkalın akışkanlığını sağlar.
				E.1.5	Kurdele ve şiraze tutkalının doğru sürülüp sürülmediğini kontrol eder.
				E.1.6	Kurdele, şiraze bobini ve kraft kâğıdının bitip bitmediğini kontrol eder.
				E.1.7	Şirazenin iç blok üzerine yapışırken kayıp kaymadığını kontrol eder.
				E.1.8	Blok tutkalının yan kâğıdını yapıştırıp yapıştırmadığını, yan kâğıdı ucundan tutup kaldırarak kontrol eder.
				E.1.9	Blok tutkalının yan kâğıdına sürülme miktarını, kenarlarda taşma olup olmadığına bakarak kontrol eder.
				E.1.10	Muat kısmının iç bloğa yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				E.1.11	Kapak yüzeyinde çizilme olup olmadığını, ters konup konmadığını kontrol eder.
		E.2	Kapaklanan işin istiflenmesini sağlamak	E.2.1	Kapağı takılan işi istiflemek için işin ebadına uygun paleti seçer.
		E.2	Kapaklanan işin istiflenmesini sağlamak	E.2.2	Paleti çıkış ünitesinin yanına yerleştirerek, kapağı takılan işi palet üzerinde istifler/ istiflenmesini sağlar.
		E.3	İstiflenen ürünün yarı mamul alanına çekilmesini sağlamak	E.3.1	İş emri numarası, iş yapılan firmanın ismi, işin adı, miktarı, işi yapan kişinin adını firmaca belirlenen forma işleyerek baskı sonrası birim sorumlusuna teslim eder.
E.3	İstiflenen ürünün yarı mamul alanına çekilmesini sağlamak	E.3.2	Biten işin üzerine iş zarfını ekleyerek, işin sevkiyat alanına çekilmesini sağlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	F.1	Makinenin genel bakım talimatlarını incelemek	F.1.1	Makinenin genel bakım talimatlarını; bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.
				F.1.2	Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		F.2	Makinenin periyodik bakım programını takip etmek	F.2.1	Makinenin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.
				F.2.2	Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.
		F.3	Makinenin temizliğini yapmak	F.3.1	Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler.
				F.3.2	Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.
				F.3.3	Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler.
				F.3.4	Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.
				F.3.5	Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.
		F.4	Makineyi yağlamak	F.4.1	Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				F.4.2	Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek eksilen yağ seviyelerini tamamlar.
				F.4.3	Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak	F.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	F.5.1	Makine aksamlarının yıpranma durumunu ve temizliğini kontrol eder.
				F.5.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarını kontrol eder.
		F.6	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Makinesinde meydana gelen arızaları, kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				F.6.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				F.6.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		F.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.7.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				F.7.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				F.7.3	Makinenin kullanım süresi dolan servise dâhil parçalarının değişimi için birim sorumlusuna/ ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				G.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	G.2.1	Yanında çalışanların / stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				G.2.2	Sert kapak takma makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				G.2.3	Diğer çalışanlara/ stajyerlere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri
3. Bant çeşitleri
4. Bilgisayar
5. Cetvel
6. Cilt bezi
7. Çeşitli kimyasal kapları
8. Fırça
9. Kalibrasyonlu hassas terazi
10. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, eldiven vb.)
11. Kompresör
12. Kumpas
13. Kurdele
14. Lokma takımı
15. Maket bıçağı
16. Metre
17. Mukavva
18. Palet
19. Spatula
20. Şiraze
21. Takım çantası
22. Tela
23. Tornavida çeşitleri
24. Transpalet
25. Tutkal çeşitleri
26. Yağdanlıklar
27. Yıldız
28. Yangın ekipmanı
29. Zımpara

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
3. Baskı laminasyon bilgisi
4. Baskı sonrası teknolojisi bilgisi
5. Ekiple çalışma becerisi
6. Etkili zaman yönetimi becerisi
7. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
8. Gelişmiş şekil ve uzay (rotasyon) algısı yeteneği
9. Genel iplik dikişi bilgisi
10. Genel sıvama ve taslama bilgisi

11. Kayıt tutma becerisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
14. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
15. Problem çözme becerisi
16. Sert kapak takma işlemleri çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
17. Sert kapak takma işlemlerinde ve sert kapak takma makinelerinde kullanılan malzemeler ve standartlarına dair bilgi
18. Sert kapak takma işlemlerine ilişkin ölçme ve teknik hesaplamalar bilgisi
19. Sert kapak takma işlemlerine ilişkin temel standartlar hakkında genel bilgi
20. Sert kapak takma makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
21. Sert kapak takma makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları vb) bilgisi
22. Sert kapak takma makineleri ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik ve mekanik bilgisi
23. Sert kapak takma makineleriyle çeşitli kapak takma uygulamaları bilgi ve becerisi
24. Sert kapak takma süreçlerinde İSG ve çevre koruma yöntemleri bilgisi
25. Sert kapak takma süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Süreç izleme becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
2. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurmak
3. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarını benimsemek ve uygulamak
4. Çalışma ortamında düzenli olmak
5. Çalışma ortamında İSG kurallarını benimsemek ve uygulamak
6. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
7. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
8. Sert kapak takma işlemlerinde detaylara özen göstermek
9. Sert kapak takma işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümlenmek
10. Sert kapak takma işlemlerinde hızlı ve pratik davranmak
11. Sert kapak takma teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. Malzeme kullanımında verimli olmak
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
16. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
17. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
18. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sert Kapak Takma Operatörü (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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SUNGURLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR	İstanbul Ticaret Odası Komite Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreter Yardımcısı
Ferruh GÜNDOĞAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şb Müdürü
Selim SÜLEYMAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şb KOBİ
Araştırma Şefi	
Recep DAYIOĞLU	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şb Uzm Yrd
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
M.Selcen AVCI	DACUM Moderatörü

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Gazi Üniversitesi
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic. Ltd. Şti.
İMAK Ofset Ltd. Şti
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.
Marmara Üniversitesi
Mas Matbaacılık A.Ş.

MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş.
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu
Nesil Matbaacılık
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Selçuk KARACA, İhracat Üretim Sorumlusu (BİLNET Matbaacılık)
Lokman AKBULUT, Sert Kapak Takma Operatörü ve Mücellit Genel/AR-GE Sorumlusu
(SAĞLAM Mücellit Matbaacılık)
Hüseyin AYDIN, Sert Kapak Takma Operatörü ve Mücellit Sorumlusu (Bayındır
Kırtasiye)
Ali Osman ACAR, Sert Kapak Takma Operatörü (ACAR Grup)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Aba Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti.
Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti.
Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Apa Uniprint Basım Sanayi Ticaret A.Ş.
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
A4 Ofset Matbaacılık
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Basın Yayın Birliği
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti.
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Halaman Matbaacılık
İhlâs Gazetecilik A.Ş.
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd. Şti.
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti.
İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş.
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti.
Kaya Matbaacılık A. Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Mas Matbaacılık A.Ş.
Matsis Matbaa Sistemleri A.Ş.
Mega Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Milsan Basım Sanayi A.Ş.
Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği
Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.
Orhan Çakıl Ltd. Şti.
Plato Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
Print Center
Sektörel Yayıncılar Derneği
Şen Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
T.C. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Veritas Baskı Merkezi
Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayhan OKATALI,	Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr. Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Doç.Dr.Cengiz ANIK,
Aylın RAMANLI,

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,
Duygu ERGİN,
Fatma GÖKMEN,

Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,
Bendevi PALANDÖKEN,
Dr. Osman YILDIZ,
Mustafa DEMİR,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)