



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**SIVAMA TASLAMA OPERATÖRÜ**  
**SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / 14UMS0411-3**

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

<b>Meslek:</b>	<b>SIVAMA TASLAMA OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0411-3</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>İstanbul Ticaret Odası (İTO)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>12.03.2014 Tarih ve 2014/16 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**FOTOSEL:** Mukavvanın veya kâğıdın makineye düzgün veya çarpık girip girmediğini algılamada kullanılan bir elektronik devre elemanını,

**GİYOTİN:** Sıvama taslama makinesine girecek materyalin ebatlarının, müşterinin istemiş olduğu ebatlara dönüştürülmesinde kullanılan bıçağı,

**GRES YAĞI:** Makinelerde birbirleri arasında sürtünmesi fazla olan parçaların, sürtünmesini azaltmak amacıyla kullanılan yağı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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,

**KROS (TRASE):** Sıvama taslama yapılacak işin katlama payları haricinde, mukavvanın kâğıt üzerinde oturduğu alan olarak gerçek/net ebadının ölçülerini,

**PİLYAJ:** Kâğıt/Karton malzemeyle yapılmış işlerde (kitap kapağı, dosya, broşür, davetiye vb.) herhangi bir yerin kolay ve düzgün olarak katlanıp kıvrılmasını sağlamak amacıyla yapılan oluklandırma (iz verme) işlemini,

**POZA ÖLÇÜLERİ:** Mukavvaya kaplanacak basılı kâğıdın üzerindeki görsele göre belirlenen kaplama ölçütlerini,

**PROVA ÇIKTISI:** Son aşamaya gelmiş işin kontrol amaçlı olarak çıktısının alınmasını,

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

**RULMAN:** Mekanik ve elektrikli sistemlerde kayma sürtünmesi yerine bir yuvarlanma sürtünmesi sağlayarak, enerji kayıplarını azaltmak için yataklar ile muylular arasına yerleştirilen parçayı,

**SIVAMA:** İki ayrı kâğıt materyalinin birbirine yapıştırılması işlemini,

**SİVİÇ (SWITCH):** Makinedeki emniyet düzeneklerini,

**STREÇ:** Çeşitli maddelerin havayla etkileşimini ortadan kaldırmak amacıyla sarıldığı şeffaf paketleme malzemesini,

**TASLAMA:** Mukavva vb. malzemenin diğer yüzeyine taşıracak şekilde basılı kâğıt veya materyal ile kaplanması işlemini,

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

**TUTKAL:** Sıvama taslama yapılacak mukavva ve kâğıdın birbirine yapıştırılmasında kullanılan maddeyi,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>21</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>22</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>23</b>

## 1. GİRİŞ

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3) 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.

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3) 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

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlayan, sıvama taslama makinesini kullanarak sıvama ve taslama yapan, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), kitap veya ajanda kapağı, klasör, kutu, katalog gibi materyallerin üretilmesinde gerçekleştirilen sıvama ve taslama işlemlerini gerçekleştirir. Bu işlemlerde, Baskı Sonrası Birim Sorumlusunun yönetimi altında, operatör yardımcılardan (meydancılar) oluşan bir ekiple birlikte çalışır.

### 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**

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), basım ve ambalaj, reklam ürünleri vb. üretim yapan işletmelerin bünyesindeki baskı sonrası birimlerinde 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**

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3), 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 bulundurmeyecek 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, ustaya/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	Makineyi gerçekleştirilecek işleme uygun olarak hazırlamak (devamı var)	C.1	Tutkalı hazırlamak	C.1.1	Sıcak tutkal kullanılacak ise, sıvama – taslama makinesini aktif hale getirerek tutkal haznesini ısıtan düzeneği açar.
				C.1.2	Sıcak tutkal kullanılacak ise, tutkalın ısı en az 80 derece olacak şekilde düzeneği ayarlar.
				C.1.3	Sıcak tutkal kullanılacak ise, tutkal ünitesine ait merdanelerin su ile ısınmasını sağlayarak, ısınmış tutkalı merdaneye verir.
				C.1.4	Soğuk tutkal kullanılması durumunda tutkalı merdaneye verir.
		C.2	Yapılacak işin mukavvasını kesmek/dilimlemek	C.2.1	Sıvama – taslama yapılacak işin iş emrine ve siparişe göre mukavva ebadını belirler.
				C.2.2	Ebada göre dilimlenecek mukavva tabakalarında fireyi en aza indirecek şekilde ürün adedini belirler.
				C.2.3	Belirlediği adede göre, mukavva tabakalarını giyotin ya da mukavva kesme makinesi yardımıyla, ürüne uygun mukavva birimlerine keser.
		C.3	Mukavvaya sıvanacak baskılı kâğıdın yan kenarlarında pay bırakmak	C.3.1	Sıvanacak baskılı kâğıdın kenarlarındaki kesim payını işaretleyerek, kesimde pay bırakılmasını sağlar.
				C.3.2	Sıvanacak baskılı kâğıdın köşelerinde, mukavva ebadına ve kalınlığına göre kulak payı bırakılmasını sağlar.
		C.4	Makine üzerindeki pozaları ölçüye göre ayarlamak (devamı var)	C.4.1	Sıvama – taslama yapılacak ürünün ebat ve poza ölçülerini makineye girer.
				C.4.2	Girilen ölçülerde birkaç adet sıvama – taslama yapar.
				C.4.3	Çıkan örnek üzerinde krosların oturma durumunun, köşe ve kenar katlama paylarının uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.4	Uygun olmayan ölçülerde, poza ölçülerini bilgisayara yeniden girer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Makineyi gerçekleştirilecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.4	Makine üzerindeki pozaları ölçüye göre ayarlamak	C.4.5	Yeni ölçülere göre bir test daha yaparak poza ölçülerini teyit eder.
		C.5	İşin özelliğine göre makine ayarlarını yapmak	C.5.1	Sıvanıp taslanacak basılı kâğıdın pay ile birlikte ebatlarını ölçerek, değerleri makineye girer.
				C.5.2	Mukavvanın net ölçüsüne göre, makine istasyonunun pozalarını ayarlar.
				C.5.3	Mukavvayı sıvamaya verecek olan düzeneğin emici kafalarını mukavvanın ölçülerine göre ayarlar.
				C.5.4	Makinenin yan katlama pozalarını, sıvanacak basılı kâğıdın kenar ölçüleri ve payına göre çevirme kolunu kullanarak ayarlar.
				C.5.5	Merdanelerin çevirme kolunu kullanarak, mukavvanın kalınlığına göre, merdaneler arasındaki geçiş aralığını ayarlar.
		C.6	Test sıvama/taslama yapmak	C.6.1	Hazırlıkların uygunluğunu değerlendirmek için birkaç tane sıvama – taslama yapar.
				C.6.2	Yapılan test sıvama taslamayı ürün üzerinden kontrol eder.
		C.7	Yapılan test üretiminin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	C.7.1	Test için yapılan sıvama, taslamadan çıkan ürünün kenar ve köşelerinin kıvrımlarının düzgünlüğünü kontrol eder.
				C.7.2	Test için yapılan sıvama, taslamadan çıkan üründeki köşe kulaklarının düzgün bitişmesine ve potluk olup olmadığına bakar.
				C.7.3	Sırt'ta yeterince tutkal ve hava boşluğu olup olmadığını kontrol eder.
				C.7.4	Mukavvaya kaplanan kâğıt üzerindeki görselin konumuna bakar.
				C.7.5	Test üretiminde gördüğü aksaklıkları gidermek için makine ayarlarını düzenler.
				C.7.6	Kontrol ettiği numuneyi Baskı Sonrası Birim Sorumlusuna ileterek uygunluk onayı alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sıvama taslama yapmak (devamı var)	D.1	Makineyi üretim moduna almak	D.1.1	Mukavvaları makinenin mukavva istasyonuna yerleştirir.
				D.1.2	Kaplanacak basılı kâğıdı makinenin kâğıt ünitesine yükler.
				D.1.3	Üretim miktarına ve ürünün ebadına göre makinenin hız ayarını yaparak makineye hız verir.
		D.2	Sıvama taslama sürecini takip etmek	D.2.1	Üretim sürerken mukavva ve kâğıt istasyonlarının beslenmesini sağlar.
				D.2.2	Tutkal haznesindeki tutkal miktarını kontrol ederek, azalan tutkalı takviye eder.
				D.2.3	Üretim sürerken kazandaki su miktarını izleyerek, takviye edilmesini sağlar.
				D.2.4	Tutkalın taşındığı kayışların yapışmaması için tutkal artıklarını siler.
				D.2.5	Kabarma olmaması için merdanelerdeki tutkalın incelik-kalınlık ayarını dengede tutar.
				D.2.6	Atılan tutkalı tekrar hazneye verir.
				D.2.7	Makinenin sinyal ve uyarılarını izler.
				D.2.8	Sinyal ve uyarılara göre ortaya çıkan aksaklıkları talimatlara uyarak giderir.
		D.3	Çıkan ürünün kontrolünü yapmak	D.3.1	Çıkan ürünlerin ilk numunelerinin kros ölçülerine uygun şekilde yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				D.3.2	İlk çıkan numunelerin köşe kıvrımlarının her birinin düzgün şekilde köşe verip vermediğini kontrol eder.
				D.3.3	Köşelerde taşma olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.4	Dört köşenin eşit şekilde katlanıp katlanmadığını kontrol eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sıvama taslama yapmak	D.4	Bez çekmek <sup>2</sup>	D.4.1	Elle yapılan sıvama taslamalarda bez <sup>3</sup> ile ürünün dış yüzeyini, havasını giderecek, yapışmasını sağlayacak ve döküntülerden temizleyecek şekilde sıvazlar.
				D.4.2	Sıvazlama sonrası üründe kabarcık, katlanma gibi istenmeyen bir durum olup olmadığını kontrol eder.
		D.5	Ürünü preslemek <sup>4</sup>	D.5.1	Sıvanıp taslanmış ürünü, makinenin kapasitesine uygun olacak miktarda pres makinesine yerleştirir.
				D.5.2	Pres makinesini çalıştırarak ürünlerin düzgün yapışması ve sırt vermemesi için preslenmesini sağlar.
				D.5.3	Sıvama taslama işlemi bitmiş ürünün, zarar görmeyecek şekilde palete istiflenmesini sağlar.
		D.6	Ürüne iç kâğıdı yapıştırmak	D.6.1	Sıvanıp taslanmış ürünü makineye yükler.
				D.6.2	Ürünün ebat ve ölçülerine göre makineyi ayarlar.
				D.6.3	Makinenin kâğıt ünitesine iç kâğıdı yükler.
				D.6.4	Ürünün iç yüzeylerine makine ile sıvama yaptırarak iç kâğıdını kaplar.
		D.7	İstiflenmiş ürünün yarı mamül alanına çekilmesini sağlamak	D.7.1	İç yüzeyi kaplanan ürünün palete istiflenmesini sağlar.
				D.7.2	Palete istiflenen ürünün streç ile sarılmasını sağlar.
				D.7.3	İstifli ürünlerin bulunduğu paletlerin yarı mamul alanına çekilmesini sağlar.

<sup>2</sup> Elle yapılan sıvama ve taslamada geçerlidir.

<sup>3</sup> Kuşe kâğıtta yumuşak bez kullanılır.

<sup>4</sup> Pilyajlı (kırım yapılarak hazırlanan) ürünler için geçerlidir.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinenin periyodik bakımını yapmak	E.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	E.5.1	Makine aksamalarının yıpranma durumunu ve temizliğini kontrol eder.
				E.5.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarını kontrol eder.
		E.6	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Makinesinde meydana gelen arızaları, kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				E.6.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				E.6.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.7.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				E.7.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				E.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
F	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	F.2.1	İplik dikiş makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				F.2.2	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. Çizim kalemi
7. Giyotin makinesi
8. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, gözlük, kulaklık vb.)
9. Köşe kesme giyotini
10. Makas
11. Maket bıçağı
12. Palet
13. Pres makinesi
14. Sıvama taslama makinesi
15. Spatula
16. Streç
17. Takım çantası
18. Transpalet
19. Yağdanlık çeşitleri
20. Yangın ekipmanı
21. Yapıştırıcılar (Tutkal çeşitleri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
3. Ekiple çalışma becerisi
4. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
5. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
6. Kayıt tutma becerisi
7. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
8. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
9. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
10. Problem çözme becerisi
11. Sıvama taslama çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
12. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
13. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin temel geometri bilgisi
14. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
15. Sıvama taslama işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
16. Sıvama taslama makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
17. Sıvama taslama makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi

18. Sıvama taslama makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları vb) bilgisi
19. Sıvama taslama makineleri ve ekipmanlarıyla çeşitli sıvama taslama uygulamaları bilgi ve becerisi
20. Sıvama taslama süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
21. Sıvama taslama süreçlerinde İSG bilgisi
22. Sıvama taslama süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
23. Sıvama taslama teknolojisi bilgisi
24. Sıvama taslama ve öncesinde kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
26. Süreç izleme becerisi
27. Zamanı verimli kullanma 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. Kırım katlama işlemlerinde detaylara özen göstermek
9. Kırım katlama işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümlenmek
10. Kırım katlama işlemlerinde hızlı ve pratik davranmak
11. Kırım katlama 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**

Sıvama Taslama Operatörü (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 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)  
Basım 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

Yaşar AYNACI, Sıvama Taslama Operatörü (MET Basım Yayın Reklam San. Tic. Ltd. Şti.)  
Hasan COŞKUN, Sıvama Taslama Operatörü (UMUR Basım ve Kırtasiye AŞ.)  
Ümit KAYA, Sıvama Taslama Operatörü (UMUR Basım ve Kırtasiye AŞ.)  
Murat ÖZDEMİR, Kutu Yapıştırma Operatörü (MET Basım Yayın Reklam San. Tic. Ltd. Şti.)

### 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)  
Basım Mensupları Derneği (BASMEN)  
Basım 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,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	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,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)