



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**SPIRAL CİLTLEME OPERATÖRÜ**  
**SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / 14UMS0412-3**

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

<b>Meslek:</b>	<b>SPIRAL CİLTLEME OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0412-3</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

**ÇENE:** Spiral takma makinesindeki üzerinde tel kesme bıçağı bulunan aparatı,

**HARMAN:** Basılı formaların numaralarını takip edecek şekilde üst üste konması işlemini,

**INCH (İNÇ):** Bir birim değeri 2,54 mm'ye eşit olan bir uzunluk ölçüsünü,

**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,

**LOB (LOOP):** Spiral yapacak materyalin kalınlığına göre numaralandırılan kademeli ölçüler birimini,

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

**SPİRAL TEL TAKMA KALIBI:** Spiral takma makinesinde spirali malzemeye takıp ezme veya kapama işlemini yapan aparatı,

**SPİRAL:** Ciltleme işleminde kullanılan üzeri plastik kaplı ince helezon teli,

**SPİRAL DELME KALIBI:** Spiral takılacak malzemeye spiral deliği açan erkek ve dişili aparatı,

**TASLAMA:** Baskılı malzemenin mukavvaya sıvanmasını,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>20</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>21</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>22</b>

## 1. GİRİŞ

Spiral Ciltleme 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.

Spiral Ciltleme 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

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; spiral ciltleme işlemleri için delme ve spiral takma makinesini işe hazırlayan, iç materyali kapakla harmanlayan, spiral ciltleme makinesinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), kitap gibi basılmış veya defter, ajanda gibi baskısız ürünlerin sayfa ve formlarını spiral ciltleme işlemleri ile birleştirir.

### 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

İlkyardım 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**

Spiral Ciltleme Operatörü (Seviye 3), kırtasiye üretimi ile matbaa ve yayımcılık işletmelerinin baskı sonrası birimlerinde çalışır. Spiral ciltleme makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde, baskı sonrası, özellikle ciltleme işleri için genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Spiral ciltleme makinesi bulunduğu yere sabittir.

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**

Spiral Ciltleme 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 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, 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 gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.1	Spiral ciltleme makinesine delme ünitesi ayarı yapmak	C.1.1	İşin özelliğine göre delme kalıbını seçer.
				C.1.2	İşin özelliğine göre, seçtiği kalıbın delik sayısını ayarlar.
				C.1.3	İşin özelliğine göre, seçtiği kalıba poza ayarı yapar/pozalar.
		C.2	Kapak harmanlama işlemleri için hazırlık yapmak	C.2.1	İşin özelliğine göre kapak harmanlama tezgâhını hazırlar.
				C.2.2	İşin özelliğine göre iç materyal harmanlama tezgâhını hazırlar.
				C.2.3	Harmanlanmış materyale yerleştireceği paleti hazır eder.
		C.3	Spiral ciltleme makinesine takma ünitesi ayarı yapmak	C.3.1	İşin sırt kalınlığına göre kalıp ve çene ayarlarını yapar.
				C.3.2	Belirlediği lob sayısını ve spiral ölçüsünü makinenin programına girer.
				C.3.3	Askılı spirallerde askı aralığını makinenin programına girer.
				C.3.4	İşin özelliğine göre poza ayarını yapar.
		C.4	Test üretimi yapmak	C.4.1	Makineyi çalıştırarak birkaç spiral ciltleme yaptırıp işi test eder.
				C.4.2	Çıkan testin ciltlemesinde istenmeyen, kaliteyi düşüren olumsuzluklar olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.3	Test ciltlemede olumsuzluk varsa, makine ve ürünün özelliklerine göre giderir.
				C.4.4	Temiz bir örnek elde edene kadar testi sürdürür.
				C.4.5	Kontrol ettiği test ürünlerine birim sorumlusu/kalite kontrol gibi ilgili görevli ya da birimlerden onay alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak (devamı var)	D.1	Spiral ciltleme makinesinin giriş ünitesine ürünü yerleştirmek	D.1.1	Spiral ciltleme makinesinin delme ünitesini, ilgili butonla çalıştırır.
				D.1.2	Delinecek malzemeyi besleme haznesine delim yönünde yerleştirir.
				D.1.3	Makine otomatikse hattın ürünü almasını sağlar.
		D.2	Delikleri kontrol etmek	D.2.1	Delinen malzemenin her iki tarafında eşit miktarda boşluk olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.2	Deliklerin düzgün oturup oturmadığını kontrol eder.
				D.2.3	Deliklerin düzgün açılıp açılmadığını kontrol eder.
				D.2.4	Malzemenin yapışıp yapışmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Malzemede yapışma varsa kalınlık veya hızını ayarlayarak sorunu giderir.
		D.3	Ürünlerin toplanmasını kontrol etmek	D.3.1	Ters yükleme yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Gerekirse malzemeyi havalandırır.
				D.3.3	Toplama titreşim ünitesini çalıştırır.
		D.4	Kapak harmanlama işlemlerini yapmak	D.4.1	Delinmiş olarak gelen kapakları ve ürünü harman masasına alır.
				D.4.2	Dış yüzeyleri içe gelecek şekilde ön ve arka kapakları üst üste getirir.
				D.4.3	Üst üste getirilmiş olan kapakların üstüne ürünü koyar.
				D.4.4	Harmanlanan ürünü spiral takılmak üzere spiral takma makinesine veya el tezgâhına verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak (devamı var)	D.5	Spiral ciltleme makinesi takma ünitesini çalıştırmak	D.5.1	Spiral ciltleme makinesinin spiral takma ünitesini çalıştırır.
				D.5.2	Paletteki harmanlanmış malzemeyi spiral takma ünitesinin giriş haznesine yerleştirir.
				D.5.3	Makine otomatikse hattın ürünü almasını sağlar.
				D.5.4	Spiral telin takılıp takılmadığını kontrol eder.
				D.5.5	Takılan spiralin düzgünlüğünü kontrol eder.
		D.6	Manuel spiral takmak	D.6.1	Delinmiş ve harmanlanmış malzemeyi el tezgahına alır.
				D.6.2	İşin özelliğine (lob sayısına) göre spirali keser.
				D.6.3	Spirallenecek ürünün delinen yerlerinden spirali takar.
				D.6.4	Spiral ezme (kapama) makinesi ile spirali kapatır.
		D.7	Spiral ciltlenen ürünün çevrilip çevrilmediğini kontrol etmek	D.7.1	Kapağın çevrilip çevrilmediğini kontrol eder.
				D.7.2	Manuel makinelerde kapak çevirme işlemini yapar.
				D.7.3	Kapakla iç malzemenin uyumunu kontrol eder.
				D.7.4	Spiral ciltlenen ürünün düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				D.7.5	Spiral ciltleme sürecinde gözlemlenen aksaklıkları giderir/giderilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Spiral ciltleme yapmak	D.8	Spiral ciltlenen ürünleri paketlemek	D.8.1	Müşterinin isteğine göre ürünün paket adedini belirler.
				D.8.2	Paket adedine uygun miktarda ciltlenmiş ürünü, ters düz istifleyerek spiraller üst üste gelmeyecek şekilde yerleştirir.
				D.8.3	İşin özelliğine ve siparişe göre hazırlanan etiketi kolinin ağzını bantlayarak üzerine görünür biçimde yapıştırır.
				D.8.4	Kolilenen işi, etiketler dışa gelecek şekilde palet üzerinde istifler.
				D.8.5	Tamamlanan işe ait iş emri/sipariş formunu doldurup, örnek/numuneyi iş zarfının içine yerleştirerek sevkiyat alanına çekilmesini sağlar.



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 aksamlarının 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. Alet takım çantası
2. Alyan takımı
3. Bant çeşitleri
4. Bıçak çeşitleri
5. Bilgisayar
6. Cetvel
7. İş kontrol masası
8. Kayış yapıştırıcı
9. Kimyasal maddeler
10. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, kulaklık, iş elbisesi, iş ayakkabısı vb.)
11. Koli
12. Koli bantlama makinesi
13. Kumpas
14. Makas
15. Maket bıçağı
16. Poza
17. Spiral
18. Yan keski
19. Yangın ekipmanı
20. Yapıştırıcılar
21. Yaprak anahtar

### 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. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
12. Spiral ciltleme süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
13. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
14. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
15. Spiral ciltleme işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
16. Spiral ciltleme makine ve ekipmanlarında temel elektrik bilgisi
17. Spiral ciltleme makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi

18. Spiral ciltleme makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
19. Spiral ciltleme makineleri ve ekipmanlarıyla ilgili bilgi ve becerisi
20. Spiral ciltleme süreçlerinde İSG bilgisi
21. Spiral ciltleme süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
22. Spiral ciltleme teknolojisi bilgisi
23. Spiral ciltlemede kullanılan hammadde, yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
24. Süreç izleme becerisi
25. 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. Spiral ciltleme işlemlerinde detaylara özen göstermek
9. Spiral ciltleme işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümlenmek
10. Spiral ciltleme işlemlerinde hızlı ve pratik davranmak
11. Spiral ciltleme 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**

Spiral Ciltleme 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

Muharrem AKÇAY	Spiral Ciltleme Operatörü (İMAK Ofset A.Ş.)
Haluk YILMAZ	Spiral Ciltleme Operatörü (YILMAZLAR Ofset Klasör)
Hacı TAŞ	Spiral Ciltleme Operatörü (UMUR Kırtasiye ve Basım A.Ş.)
Hüseyin CAHİT YEGİN	Spiral Ciltleme Operatörü (ÖZÇELİK Matbaacılık ve Mücellit)
Mehmet SARIŞAHİN	Spiral Ciltleme Operatörü (GÜLASYA Spiral Ciltleme Sist.)

### 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)