



KURULUŞ: 1951

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



18 Kasım 2024

Sayı : 5919

Tamim No: 2024/151
Konu: Güncellenmiş Ulusal Meslek Standartları hk.

ODASI BAŞKANLIĞINA

İlgi: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Mesleki Yeterlilik Kurumu Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı'nın; 11.11.2024 tarih ve E-4075 sayılı yazısı,

Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmek için ulusal meslek standartları ile ulusal yeterlilikleri belirlemekte, ulusal yeterliliklere ilişkin ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Meslek standartları, MYK tarafından görevlendirilen kurum ve kuruluşlar veya oluşturulan çalışma gruplarınca hazırlanmaktadır. Hazırlanan meslek standartları Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmektedir. Yürürlükte olan ulusal meslek standartları en geç (5) yılda bir yeniden değerlendirilmekte ve gerekli görülen hallerde hazırlama usulüne göre güncellenmektedir.

Ulusal meslek standardının yürürlüğünden itibaren beş yıllık süre geçmemekle birlikte alınan ve uygun görülen güncelleme talepleri de değerlendirilmekte ve taleplerin değerlendirilmesi sonucunda güncelleme yapılmasına karar verilen ulusal meslek standartları ile ilgili güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.

Yapılan çalışmalar sonucunda meslek standartlarındaki güncellemeler mesleğin seviyesi, kapsam ve sınırlarını önemli düzeyde etkileyen değişiklikleri içeriyorsa, güncellenen standartlar ilgili tarafların görüşüne sunulmaktadır.

Bu kapsamda, beş yıllık sürenin dolması nedeniyle; Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından hazırlanan "Kadın Terzisi (Seviye 4)" ve "Erkek Terzisi (Seviye 4)" ulusal meslek standartlarının güncelleme çalışmaları, MYK'dan herhangi bir ücret ve başka bir hak talep etmeksizin Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu tarafından gerçekleştirilmiştir.



İSTANBUL
ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



KURULUŞ: 1951

Sayı : 5919

18 Kasım 2024

Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu tarafından güncellenen standartlara ilişkin değerli görüş ve önerilerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Katkılarınız standartların kalite ve kabul edilebilirliğini arttıracaktır.

Bilgilerinizi, ilgili odalarımızın görüş ve önerilerini **Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu**'na ilemesi hususunu rica ederiz.


Lütfi DEMİR
Genel Sekreter


Faik YILMAZ
Başkan

EKİ:

1. Kadın Terzisi (Seviye 4) Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu (32 sayfa)
2. Erkek Terzisi (Seviye 4) Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu (33 sayfa)



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

KADIN TERZİSİ

SEVİYE 4

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 13UMS0326-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

....



| | |
|--|---|
| Meslek: | KADIN TERZİSİ |
| Seviye: | 4 |
| Referans Kodu: | 13UMS0326-4 |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar): | Hazırlayan: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) Güncelleyen: Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: | 10.07.2013 Tarih ve 2013/54 Sayılı Karar Rev 01: Tarih ve Sayılı Karar |
| Resmi Gazete Tarih/Sayı: | 30.07.2013- 28723 (Mükerrer) Rev 01:..... |
| Revizyon No: | 01 |

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

APOLET: Giysilerin omuzlarına süs olarak takılan parçayı,

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

BRİT/ASKILIK/LİŞET: Giysiyi asmak için giysinin uygun yerinde yer alan ince şeridi,

ÇIMA: 0-2 mm genişlikte dikilen üst dikişi,

ÇİZGİ TAŞI: Kumaşı çizmeye yarayan sabunu,

DRAPE: Kumaşa belirli bölgelerde katlı, dökümlü bir form ve görüntü kazandırmayı,

EKSTRAFOR: Kumaşın esnemesini azaltmak için kullanılan dokuma şeritini,

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

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISPALA: Ceket ve yelekte omuz genişliğini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAPİTONE: En az iki tekstil malzemesinin üst üste konularak düzlemsel olarak birleştirilmesi işlemi,

KAVADORA: Dikişte omuz ve kolun birleştiği yeri, kol oyuntusunu,

KAZAYAĞI: Çapraz dikişi,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KONTRE: İki kumaşın karşı karşıya getirilmesini,

KOPÇA (AGRAF): Eteklere /pantolon vb. giysilerin iki yanını bitişirmeye yarayan ve metal bir halka ile bir çengelden oluşan aracı,

KÖPRÜ: Pantolon /etekte kemer takılan yeri,

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

MANŞET: Giysinin kol uçlarını toplamak ve kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla kol ağzına geçirilen, genellikle destekleme malzemesi ile sertleştirilmiş düz veya şekillendirilmiş giysi parçasını,

MOLA: Kalıba verilen yedirme payını,

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

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

NERVÜR: Bir veya iki milimlik piliyi,

OVERLOK: Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için overlok makinesinde yapılan dikişi,

PATLET: Düğmeleri veya fermuarı gizlemek için yapılan kapağı,

PENS: Giysiye beden formunu vermek için kalıptan alınan payı,

PETO: Model özelliğine göre ceket, yelek, etek ve benzeri giysilerin değişik yerlerinde kullanılan tek parça kapak görünümünde olan torbalı cebi,

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

PİLİSE: Isı tutan ve katlanmaya elverişli olan kumaşı belli bir düzen içinde makine yardımıyla katlayarak şekillendirme işini,

PONTU: Gizli dikişi,

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

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

SÜRFİLE: Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için elde yapılan seyrek ve çapraz dikişi,

ŞABLON: Kumaş kalıplara yerleştirilmek üzere dikiş payı verilerek, gerekli işaretler alınarak kesime hazır hale getirilmiş şekili,

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

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

TEYEL: Kumaş üzerine birleştirme için yapılan geçici dikiş işlemini,

VEREV: Kumaşın çapraz kesilmesini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. GİRİŞ | 6 |
| 2. MESLEK TANITIMI | 7 |
| 2.1. Meslek Tanımı | 7 |
| 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | 7 |
| 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler..... | 7 |
| 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları..... | 7 |
| 3. MESLEK PROFİLİ..... | 8 |
| 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri | 8 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar | 24 |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar | 25 |
| Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar | 26 |

1. GİRİŞ

Kadın Terzisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Kadın Terzisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu tarafından gerçekleştirilmiş ve MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kadın Terzisi (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; kadın giyim alanında iş organizasyonu, ön hazırlık, kesim, dikiş, tadilat ve süsleme işlemlerini yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7531 (Terziler, elbise yapımçıları, kürk ve Şapka yapımçıları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3100 sayılı Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanım Mecburiyeti Hakkında Kanun

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

4077 sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kadın Terzisi (Seviye 4) çalışmalarını kumaş ve iplik liflerinin olduğu ve ütü buharından dolayı nemli olan ortamlarda gerçekleştirir.

Kadın Terzisinin (Seviye 4) çalışma ortamında ütünün buhar hortumunun patlaması, ütü yanması gibi iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Çalışma esnasında yapılan işin özelliğine göre uygun kişisel koruyucu donanım kullanır. Bu alanda çalışanlar görevlerini meslektaşlarıyla, işverenlerle ve yardımcı elemanlarla iş birliği içinde yürütürler.

3. MESLEK PROFİLİ

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

| Görev | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve iş yeri kalite kurallarını uygulamak (devamı var) | | | |
|----------|---|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.1 | Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak | A.1.1 | Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular. | |
| | | A.1.2 | Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar sırasında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirler, riskleri değerlendirir ve tehlikeleri yetkisi dahilinde önler. | |
| | | A.1.3 | Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir. | |
| | | A.1.4 | Yapılan işe uygun kişisel koruyucu donanımı kullanır. | |
| A.2 | Çevre koruma önlemlerini almak | A.2.1 | Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular. | |
| | | A.2.2 | Doğal kaynakların daha az kullanımı için tespit ve planlama çalışmalarına katılır. | |
| | | A.2.3 | Dönüştürülebilir malzemelerin ayrımını yapar. | |
| A.3 | Kalite çalışmalarını desteklemek (devamı var) | A.3.1 | İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini inceler. | |
| | | A.3.2 | Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini saptar. | |
| | | A.3.3 | Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar. | |

| Görev | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve iş yeri kalite kurallarını uygulamak | | | |
|----------|--|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.3 | Kalite çalışmalarını desteklemek | A.3.4 | Makine, alet, donanım ya da sisteminin kalite gerekliliklerine uygun çalışır. | 15. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzlukları giderme yöntemleri 16. İş süreçlerinde yapılan çalışmalara dair kayıt tutma |
| | | A.3.5 | Hata ve arızaları oluşturan nedenleri belirler ve ortadan kaldırılmasını sağlar. | |
| | | A.3.6 | Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir. | |

| Görev | B. İş organizasyonu yapmak (devamı var) | | | |
|----------|--|------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarı Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.1 | İş ortamının temizliğini sağlamak | B.1.1 | Çalışma ortamının hijyen kurallarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar. | |
| | | B.1.2 | Çalışma ortamının rahat çalışılabilecek şekilde düzenlenmesini sağlar. | |
| B.2 | Kullanılacak araç, gereç ve makinelerin bakımını yapmak | B.2.1 | Basit arıza ve bakımlarını makine kullanım talimatlarına uygun olarak yapar. | |
| | | B.2.2 | Dikiş makinelerinin yağ değişimini gerekli durumlarda yapar. | |
| | | B.2.3 | Ütü ve ütü gereçlerinin düzenli olarak bakımının yapılmasını sağlar. | |
| | | B.2.4 | Yetkisi dışındaki arıza durumunu ilgililere bildirir. | |
| | | B.2.5 | Overlok ve ilik makinesinin bıçakları ile kesim ve makine makaslarının keskinliğini kontrol eder, makaslar körelmişse değiştirir/bileyletir. | |
| B.3 | İş öncesi kişisel hazırlık yapmak | B.3.1 | Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygulayarak iş öncesi kişisel hazırlıklarını yapar veya yapılmasını sağlar. | |
| | | B.3.2 | Kılık ve kıyafetini astlarına örnek olacak şekilde seçer. | |
| B.4 | Stoktaki /çalışma ortamındaki araç, gereç ve malzemeyi kontrol etmek | B.4.1 | Stoktaki/çalışma ortamındaki malzemelerin yapılacak işe göre miktarını, niteliğini ve kullanılabilirliğini kontrol eder ve eksik malzemeleri tür, miktar vb. olarak ilgililere/işverene bildirir. | |
| | | B.4.2 | Temin edilen malzemelerin türünü ve miktarını siparişe göre kontrol eder. | |

| Görev | B. İş organizasyonu yapmak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.5 | Temin edilen malzemelerin uygun koşullarda/yerlerde saklanmasını sağlamak | B.5.1 | Saklanacak/stoklanacak malzemeleri kullanım alanlarına göre sınıflandırır. | |
| | | B.5.2 | Sınıflandırılmış malzemeleri düzenli olarak depoya/raflara/dolaplara yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. | |
| | | B.5.3 | Çalışma ortamına konulacak malzemeleri rahat çalışma ortamı sağlayacak şekilde dizer/yerleştirir veya dizilmesini/yerleştirilmesini sağlar. | |
| B.6 | Çalışanlar arasında iş bölümü yapmak | B.6.1 | Çalışanlar arasında işin özelliklerine göre iş bölümü yapar. | |
| | | B.6.2 | Çalışanlara yapacakları işi açıklar. | |
| B.7 | Astlarının yaptığı işleri kontrol etmek | B.7.1 | Astlarına verdiği işlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılıp yapılmadığını takip eder. | |
| | | B.7.2 | Varsa hata ve eksiklikleri belirler ve geri bildirimde bulunur. | |
| | | B.7.3 | Eksik ve hataların giderilmesini sağlar. | |
| B.8 | Müşteriye önerilerde bulunmak | B.8.1 | Kumaşın türüne ve dikilen ürüne uygun olarak yıkama talimatı, ütöleme, saklama koşulları konularında müşteriye önerilerde bulunur. | |
| B.9 | Müşteri randevularını kontrol etmek | B.9.1 | Randevularını, müşteriye yapılacak işlem için yeterli süreyi bırakmaya özen gösterecek şekilde planlar. | |
| | | B.9.2 | Prova öncesi ve sonrası randevuları günceller. | |

| Görev | C. Ön hazırlık yapmak | | | |
|----------|--|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| C.1 | Müşteriyi karşılamak | C.1.1 | Müşteriyi kapıda güler yüzle selamlayarak karşılar. | |
| | | C.1.2 | Müşterinin kıyafetinin ve özel eşyalarının görebileceği bir yerde itina ile muhafaza edilmesini sağlar. | |
| | | C.1.3 | Müşteriyi bekleme bölümü veya çalışma bölümüne yönlendirir. | |
| C.2 | Müşteriyle ön görüşme yapmak | C.2.1 | Müşterinin talebini ikili görüşme ile belirler. | |
| | | C.2.2 | Müşterinin talebini birlikte değerlendirerek ve katalog ve bilgisayardan yararlanarak müşteriye hazırlanacak kıyafeti belirler. | |
| | | C.2.3 | Müşteri ile birlikte belirlenen kıyafete uygun kumaşı seçer ya da kumaş seçimi ile ilgili olarak müşteriye önerilerde bulunur. | |
| | | C.2.4 | Müşterinin fiziğine uygun olan modeli, müşteriye gerekçeleri ile birlikte ve uygun bir dille önerir. | |
| | | C.2.5 | Müşterinin istediği kıyafetin maliyetini model, ölçü ve kumaş cinsini dikkate alarak hesaplar ve müşteriye bildirir. | |
| C.3 | Ölçü almak | C.3.1 | Seçilen modelin gerektirdiği ölçüleri tam ve doğru olarak alır. | |
| | | C.3.2 | Seçilen modelin ölçülerini müşteriye onaylatır. | |
| C.4 | Kumaşı ütölemek | C.4.1 | Kumaşın türüne uygun ısıyı seçerek kumaşın özelliğine göre ütüler. | |
| C.5 | Makine, araç, gereç ve malzemeleri hazır hale getirmek | C.5.1 | Müşterinin istediği kıyafet için uygun makine, araç, gereç ve malzemeleri belirler. | |
| | | C.5.2 | Kıyafet dikiminde kullanılacak makine, araç, gereç ve malzemeleri dikkatli, kolay erişilebilecek şekilde hazırlar. | |

| Görev | D. Provaya hazırlık yapmak (devamı var) | | | |
|----------|---|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.1 | Kalıp çıkarmak | D.1.1 | Dikilecek kıyafetin parçalarını almış olduğu ölçülere göre kumaşa/mülaj kağıdına çizer. | |
| | | D.1.2 | Kesilen parçaları kumaş üzerine, kumaş özelliğine (kumaşın cinsine, desenine, hav yönüne, düz ipliğine) dikkat ederek ve kumaş sarfiyatı olmamasına özen göstererek yerleştirir. | |
| D.2 | Kumaşa çizim yapmak | D.2.1 | Kumaşın ters yüzüne, dikilecek kıyafetin parçalarını çizgi taşı (sabun) ile ölçülerine uygun olarak ve yeterli dikiş payını bırakarak çizer. | |
| D.3 | Kumaşı kesmek | D.3.1 | Kumaşı yapılan çizime uygun olarak çizgilerin dışına çıkmamaya özen göstererek keser. | |
| D.4 | Yırtmaç yapmak | D.4.1 | Müşterinin talebi doğrultusunda yırtmacın yerini ve boyunu belirler. | |
| | | D.4.2 | Yeterli dikiş ve katlama payı bırakarak yırtmaç yerini keser. | |
| | | D.4.3 | Yırtmaç payına ve dikişin bittiği yere tela yapıştırdıktan sonra uçları eşitleyerek yırtmacı diker. | |
| | | D.4.4 | Yırtmaç payına payların açılmaması için gizli el dikişi yaparak, içe tutturur. | |
| D.5 | Telayı hazırlamak | D.5.1 | Kıyafetin gerekli bölümlerinde kullanılmak üzere kesilen kumaş parçasını telanın üzerine yerleştirilerek telayı keser. | |
| | | D.5.2 | Kumaşın ters yüzüne yerleştirilen telayı ütüyerek kumaşa yapışmasını sağlar. | |
| D.6 | Teyel almak | D.6.1 | Prova gerektiren kıyafetlerde kesilen ve tela yapıştırılan kıyafet parçalarını kumaşın dikiş paylarının birbirine eşit olmasına dikkat ederek teyel alır. | |
| | | D.6.2 | Ekoselerin ve karelerin birbirini tutmasına özen göstererek simetrik olmasını sağlayarak teyelle birleştirir. | |

| Görev | E. Prova yapmak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------------|-------|--|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| E.1 | Müşteri üzerinde kıyafeti denemek | E.1.1 | Teyelle birleştirilen kıyafeti müşteriye giydirerek, kıyafetin bedene uygunluğunu kontrol eder. | |
| | | E.1.2 | Yapılması gereken düzeltmeleri (bolluk, potluk) kıyafetin üzerine işaretler. | |
| | | E.1.3 | Kıyafetin ilik, düğme, cep, kol ve etek boyları, yaka açıklığı, omuz düşüklüğü vb. işlerini müşterinin onayını alarak kıyafet üzerine yapar. | |
| | | E.1.4 | Kıyafetin gerektirmesi halinde müşteriyi ikinci provaya çağırır. | |
| E.2 | Kontrol (regula) yapmak | E.2.1 | Teyellenmiş kıyafetin parçalarını, provada belirlenen düzeltmeleri yapmak için teyellerini söker. | |
| | | E.2.2 | Ütülediği kıyafet parçaları üzerinde provada belirlenen hataları düzeltir. | |
| | | E.2.3 | Kıyafetin gerektirmesi halinde ölçülerine uygun olarak astarı keser. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--------------------------------|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.1 | Overlok çekmek | F.1.1 | Kumaş türüne göre overlok makinesi ayarlarını yapar. | |
| | | F.1.2 | Kumaşın kesim yerlerine, kumaşa zarar vermeden overlok makinesi ile overlok çeker. | |
| | | F.2.2 | Makine kullanılmayan kumaşlarda elde sürfile yapar. | |
| F.2 | Kumaş parçalarını birleştirmek | F.2.1 | Kumaş türüne göre dikiş makinesi ayarlarını yapar. | |
| | | F.2.2 | Dikiş parçalarını üst üste gelecek şekilde eşitleyerek ve cıtların birbirini tutmasına özen göstererek dikiş makinesinde kumaş parçalarını diker. | |
| F.3 | Dikiş açmak | F.3.1 | Kumaşın türüne göre ütünün ısı ve buharını ayarlar. | |
| | | F.3.2 | Ütü paskarası üzerinde kumaşın ters yüzünü ütüyerek dikişleri açar. | |
| F.4 | Cep yapmak | F.4.1 | Cep parçalarını (fileto-cep kapağı-cep astarı-cep karşılığı) tela geçirerek işleme hazır hale getirir. | |
| | | F.4.2 | Cep için belirlenen yere filetoları diker, cep ağzını keser. | |
| | | F.4.3 | Kesilen cep ağzının iki ucunu çapraz olarak keser. | |
| | | F.4.4 | Cep kenarlarının üst üste gelmesine dikkat eder. 1 cm. kadar pay bırakarak, cep ile astarı diker. | |
| | | F.4.5 | Filetonun uç kısımlarını, cebin iç kısmına doğru çeker. | |
| | | F.4.6 | Kapaklı ceplerde kapağı potluk yapmayacak şekilde takar. | |

| Görev | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | | |
|----------|--|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.5 | İlik açmak | F.5.1 | İlik olarak belirlenen yere filetoları diker. | |
| | | F.5.2 | Verevden kesilen ilik parçasını, kumaşla birleştirerek belirlenen ilik yerinin etrafından diker. | |
| | | F.5.3 | İlik deliğini keserek, ters çevirir, ütüler, parçanın etrafını el dikişiyle tutturur. | |
| | | F.5.4 | İlik yapılması halinde, ilik olarak belirlenen yere, ilik açma makinesi ile ilik açar. | |
| F.6 | Yaka yapmak | F.6.1 | Belirlenen modele göre yaka parçasını keser, tela geçirir. | |
| | | F.6.2 | Yaka parçasını keserken yakanın rahat dönmesini sağlamak amacıyla bolluk verir. | |
| | | F.6.3 | Bolluk verilen parça altta kalmak şartıyla yakanın iki parçasını birbirine diker. | |
| | | F.6.4 | Yakanın iki parçasının simetrisini sağlayarak kumaşın desenini bozmadan yakayı bedene diker. | |
| | | F.6.5 | Yakanın dikişlerini açar, teyeller ve ütüler. | |
| F.7 | Kol takmak (devamı var) | F.7.1 | Kol tepesine atılan çıtı omuz dikişine getirir. | |
| | | F.7.2 | Kol tepesinde ovaliği sağlamak için kumaşa bolluk/mola verir. | |
| | | F.7.3 | Verilen bolluğu tepe kısmında kumaşı büzerek dağıtır. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|----------------|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.7 | Kol takmak | F.7.4 | Kolun vücut ölçülerine uygun olmasına dikkat ederek kolu bedene teyellereyerek takar. | |
| | | F.7.5 | Kolun ilerde ve geride olmamasına özen gösterir. | |
| F.8 | Fermuar takmak | F.8.1 | Fermuarın dışarıdan görünmemesini sağlamak üzere iki taraftaki kumaş parçalarının birbirinin üzerine gelmesini sağlayarak fermuarı kumaşa diker. | |
| | | F.8.2 | Fermuar boyundan biraz uzun olarak hazırlanan kumaş parçasını (patlet) fermuar ile bedenın altına yerleştirerek diker. | |
| F.9 | Astar yapmak | F.9.1 | Model ölçülerinden 1 cm bol olacak şekilde parçaları birleştirerek diker. | |
| | | F.9.2 | Overlok çekip, ütölereyerek düzgün biçimde bedene yerleştirir. | |
| | | F.9.3 | Dikiş bölümlerinin birbirine denk gelmesine, potluk yapmamasına dikkat ederek pens ve yan dikişleri kaydırmadan diker. | |
| | | F.9.4 | Ceket astarında sırtın orta kısmına pili, ön kısmına mola verir. Kol astarında gerekli yerlere mola verir. | |
| | | F.9.5 | Modelin gerektirmesi halinde modele uygun olarak seçilen vatmayı, vatkaun ortası omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde özen göstererek diker. | |
| | | F.9.6 | Kol parçasına verilen molayı doldurmak ve kolun omuzda düzgün durmasını sağlamak üzere fitil parçalarını omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde diker. | |

| Görev | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|--------|---|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.10 | Kıyafetin genel kontrolünü yapmak | F.10.1 | Kumaşı zedelememeye özen göstererek teyelleri temizler. | |
| | | F.10.2 | Kıyafetin genel olarak düzgün görünüp görünmediğini (astar çekmesi, yaka ve kol simetrisi) kontrol eder. | |
| F.11 | Düğme dikmek | F.11.1 | Açılan iliğin karşısına gelecek şekilde düğme yerini işaretler. | |
| | | F.11.2 | Kumaşın türüne göre düğmenin kumaşın alt yüzünde kalan bölümüne, düğmeden daha küçük bir düğmeyi birlikte diker. | |
| | | F.11.3 | Düğmeyi kumaşa; kalın kumaşlarda daha fazla, ince kumaşlarda daha az olmak üzere kumaş ile düğme arasında bir bolluk kalmasına özen göstererek diker. | |
| | | F.11.4 | Verilen bolluğu iğnenin ucunda kalan iplikle, düğmenin ayakta kalmasını sağlamak amacıyla ipi düğmenin altından sararak sıkılaştırır. | |
| F.12 | Kemer takmak | F.12.1 | Kemer için hazırlanan kumaş parçasının üst kısmını bedene, modele, desene dikkat ederek keser. | |
| | | F.12.2 | Modelin gerektirmesi halinde köprüleri ve askılık parçalarını ve etiketi uygun yerlere diker. | |
| | | F.12.3 | Diğer parçayı dikilen parçaya simetrik olarak diker. | |

| Görev | G. Süsleme işlemleri yapmak (devamı var) | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| G.1 | Biye yapmak | G.1.1 | Verev olarak kesilen biye parçasına tela kullanılacaksa, telayı verev olarak yapıştırır. | |
| | | G.1.2 | Biye uygulanacak bölüme, biye kalınlığını eşit olarak dağıtır. | |
| | | G.1.3 | Teyelleyerek düzgünlüğünü kontrol ettiği biyeyi el ya da makine dikişiyle kıyafete diker. | |
| G.2 | Fırfır /farbela /büzgü yapmak | G.2.1 | Fırfır yapılacak kumaşın uç kısımlarını uygun teknikle temizler. | |
| | | G.2.2 | Fırfırdaki büzgü dağılımının eşit olmasına özen göstererek fırfır kıyafetin istenilen yerine diker. | |
| G.3 | Süsleme malzemelerini işlemek | G.3.1 | Müşterinin talebi doğrultusunda belirlenen deseni çizgi taşı/sabun kullanarak kıyafetin uygun yerine çizer. | |
| | | G.3.2 | Çizilen desenin üzerine pul, boncuk, sim, payet vb. malzemeleri uygun tekniği kullanarak işler/diker/yapıştırır. | |
| G.4 | El dikişi yapmak | G.4.1 | Kıyafetin dikiş izi görünmemesi gereken bölümlerinde (etek boyu-pantolon paçası-ceket astarı vb.) gizli dikiş yapar. | |
| | | G.4.2 | İpin kumaşın dışına çıkmamasına, kumaşın büzülmemesine dikkat ederek ve yeterli payı bırakarak elle diker. | |
| | | G.4.3 | Pantolon paçası ve ceketin bazı bölümlerine kazayağı tekniğini kullanarak giysiye diker. | |
| | | G.4.4 | Estetik ve dayanıklı görünmesi istenilen bölümlerde pontu dikişi uygular. | |

| Görev | | G. Süsleme işlemleri yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------|-----------------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| G.5 | Kapitone yapmak | G.5.1 | Kapitone işlemi yapılacak bölgeye çizgi taşı/sabun yardımıyla kapitone desenini çizer, aralıkların düzgün olmasına özen gösterir. | |
| | | G.5.2 | Kumaşın altına elyafı yerleştirerek makinenin ayarını genişleterek deseni dikerek modeli çıkarır. | |
| G.6 | Pili yapmak | G.6.1 | Yapılan pilinin kalınlığına göre yeterli payı bırakarak kumaş üzerinde pili yerini belirler. | |
| | | G.6.2 | Pililerin eşit kalınlıkta olmasına özen göstererek payları birbirinin üzerine getirmeden diker. | |

| Görev | H. Tadilat (onarım) yapmak (devamı var) | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| H.1 | Fermuar değiştirmek | H.1.1 | Giyside fermuarı görünmeyecek şekilde değiştirir. | |
| | | H.1.2 | Fermuar boyunu bedene uygun olacak şekilde ayarlar. | |
| H.2 | Kısaltma işlemi yapmak | H.2.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | H.2.2 | Giysi türü ve modeline göre kısaltma işlemini yapar. | |
| H.3 | Astar değiştirmek | H.3.1 | Değiştirilmesi gereken (eskimiş, yırtılmış vb.) astarı kumaşa zarar vermeden çıkarır. | |
| | | H.3.2 | Çıkartılmış astarı kalıp olarak kullanılarak yeni astar hazırlar. | |
| | | H.3.3 | Hazırlanan astara uygun bolluk verir. | |
| | | H.3.4 | Kumaşın çekmemesi için beden ve boy olarak uygun boyut vererek astarı kumaşa diker. | |
| H.4 | Daraltma işlemi yapmak | H.4.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | H.4.2 | Giysi türü ve modele göre daraltma işlemini yapar. | |

| Görev | | H. Tadilat (onarım) yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------|---|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| H.5 | Bollaştırma işlemi yapmak | H.5.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | H.5.2 | Giysi türü ve modele göre bollaştırma işlemini yapar. | |
| H.6 | Aksesuar değiştirmek | H.6.1 | Müşteri talebine göre giysiden çıkarılacak ya da takılacak aksesuarı belirler. | |
| | | H.6.2 | Giysi türü ve modele göre uygun aksesuar değişimini yapar. | |
| H.7 | Yama yapmak | H.7.1 | Yırtığın büyüklüğüne göre uygun renkte kumaş parçası keser. | |
| | | H.7.2 | Yırtığın tamamı kapanacak şekilde uygun dikim işlemini yapar. | |

| Görev | I. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------|---|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| I.1 | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | I.1.1 | Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder. | 1. Mesleki terminoloji 2. Mesleki yasal düzenlemeler 3. Mesleki gelişim faaliyetleri 4. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma |
| | | I.1.2 | Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır. | |
| | | I.1.3 | Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir. | |
| I.2 | Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek | I.2.1 | Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır. | |
| | | I.2.2 | Astlarının mesleki gelişimini takip eder, yönetime bildirir. | |
| I.3 | Sektördeki gelişmeleri takip etmek | I.3.1 | Mesleğe ilişkin fuar ve sergi gibi etkinlikleri takip eder ve katılır. | |
| | | I.3.2 | Mesleğe ilişkin yazılı ve görsel basın-yayın organlarını takip eder. | |

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Askı
2. Astar çeşitleri
3. Ayna
4. Cetvel çeşitleri
5. Cımbız
6. Çıt-çıt
7. Çizgi taşı
8. Çizgi taşı rendesi/açacağı
9. Deri
10. Dikiş makinesi ve aparatları
11. Düğme çeşitleri
12. Ekstrafor
13. Elyaf
14. Etek boyu pompası
15. Etiket
16. Fermuar
17. Grogren
18. İğne çeşitleri
19. İlik makası
20. İlik makinesi
21. İlik pasası
22. İplik çeşitleri
23. Kambur
24. Kanca
25. Kemer tokaları
26. Kesim masası
27. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
28. Kol tahtası
29. Kol yastığı (iğnedenlik)
30. Kopça-agraf
31. Köprü teli
32. Kumaş çeşitleri
33. Kürk
34. Makas çeşitleri
35. Makine yağı
36. Yağdanlık
37. Manken
38. Mezüra
39. Mıknatıs
40. Misina
41. Model kitapları
42. Mülaj kağıdı

43. Overlok makinesi
44. Ölçü defteri
45. Pamuk
46. Patiska
47. Rulet
48. Sabun
49. Sünger
50. Tela çeşitleri
51. Toz fırçası
52. Ütü bezi
53. Ütü çeşitleri
54. Ütü paskarası
55. Ütü sehpası
56. Ütü yastığı
57. Vatka
58. Yaka yastığı
59. Yelek tokası çeşitleri
60. Yüksük

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
7. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
8. Güvenli çalışma şartlarına uymak
9. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
10. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
11. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
12. İş disiplinine sahip olmak
13. İşyeri çalışma prensiplerine uyarak çalışmak
14. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
15. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
16. Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Meslek etiğine uygun davranmak
19. Mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
20. Model üretiminde yaratıcı fikirler üretmek
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında sabırlı davranmak ve çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak

23. Süreç ve ürün kalitesine özen göstermek
24. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|---------------|---|---|
| 1. | Ali Safa ŞEN | 1980 EĞİTİM FAKÜLTESİ MATEMATİK BÖLÜMÜ 2022-devam ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKÂRLARI FRDERASYONU GENEL BAŞKANI 2010-devam ESKİŞEHİR SEYYAR, TUHAFİYE VE İŞPORTACILAR ESNAF ODASI BAŞKANI 1984-devam ESNAFLIK |
| 2. | Ayfer TOPKAYA | | TESK, Eğitim ve Planlama Uzmanı |
| 3. | Bige ÖZMUTLU | 1996-UÜ Müh. Mim. Fak. Tekstil Mühendisliği | 2016-devam MYK Teknik Uzman, Denetçi ve Moderatörlük Havuzu 2012-devam TÜRKAK Teknik Uzman ve Denetçi Havuzu – Baş Denetçi 2012- 2017 BESOB VocTEST – Yönetici / KYS 2011- 2012 MYK UYEP – Tekstil Teknik Uzman 2002-2020 BTSO BUTGEM – Tekstil Eğitmeni / Yazar 1992-2017 Özel sektör – Yönetici / Tekstil Mühendisi / KYS |
| 4. | Derya ÖZTÜRK | LİSE | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM |

| | | | |
|----|-----------------|---|--|
| | | | SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ 2018 - devam OSMANİYE TERZİLER ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANI 2005- devam KONFEKSİYONCU ve ESNAFLIK |
| 5. | Figen KISAKÜREK | ÖNLİSANS MEZUNU 2015 İŞLETME BÖLÜMÜ (ÖĞRENCİ) | 2023-2024/ 4 YIL KARDEM TEKSTİL 2 YIL NURMİRA TEKSTİL 1 YIL "NETPRO AKADEMİ TEKSTİL VE ÜRETKEN BECERİLER" AB PROJESİNDE EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ İMEB PROJESİNDE USTA ÖĞRETİCİ |
| 6. | Kenan ARSLAN | İLKÖĞRETİM | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU BAŞKAN VEKİLİ 2010-devam KAYSERİ TERZİLER KONFEKSİYONCULAR İMALATÇILARI ESNAF ODASI BAŞKANI 1974 TERZİLİK |
| 7. | Neslihan YOKUŞ | | TESK, AR-GE Uzman Yardımcısı |
| 8. | MEHMET ORDULU | LİSE MEZUNU | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ |

| | | | |
|-----|---------------|--|--|
| | | | 2005-devam İSKENDERUN TERZİLER ODASI BAŞKANI 1966-devam TERZİLİK |
| | Muhlis AKKURT | LİSE MEZUNU | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ 2014-devam YILINDA K.MARAŞ TERZİLER KONFEKSİYONCULAR ESNAF ODASI BAŞKANI 2004-devam KENDİ İŞ YERİ 1993-2004 KONFEKSİYON |
| 9. | | | |
| 10. | SEVDA YENİCİ | 2018-2021/ANADOLU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENDÜSTRİSİ KURUMSAL İLETİŞİM YÜKSEK LİSANS 2015-2016/ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BÖLÜMÜ PEDEGOJİK FORMASYON 2009-2013/GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HALKLA İLİŞKİLER BÖLÜMÜ LİSANS | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKÂRLARI FRDERASYONU GENEL SEKRERİ 2016-2022 ESKİŞEHİR SEYYAR, TUHAFİYE VE İŞPORTACILAR ESNAF ODASI GENEL SEKRETERİ 2014-2015 GİYİM MAĞAZASINDA SATIŞ PERSONELİ 2011-2013 GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ GİF HABER GAZETESİ KÜLTÜR SANAT SAYFASI EDİTÖRLÜĞÜ |
| 11. | Şaziye IŞIK | İLKÖĞRETİM | 2005-devam KONFEKSİYON BİRÇOK PROJEDE USTA ÖĞRETİCİ |

| | | | |
|----|------------|--|------------------------------------|
| 12 | Zehra KAYA | | TESK, Eğitim ve Planlama Müdürü |
|----|------------|--|------------------------------------|

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Meslek Yüksek Okulu

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Batı Anadolu Sanayici ve İş adamları Dernekleri Federasyon

Deri Sanayii İşverenleri Sendikası

Dokuz Eylül Üniversitesi Tekstil Bölümü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Esnaf ve Sanatkar Odaları Birlikleri

Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Kadın Ve Erkek Terziler Esnaf Ve Sanatkarlar Odası

İstanbul Küçükçekmece TASEV Tek ve End. Mes. Lisesi

İstanbul Moda Akademisi

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Ticaret Odası Kız Teknik ve Meslek Lisesi

İzmir Terziler ve Konfeksiyoncular Odası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Hazır Giyim Öğretmenliği

Matraş Deri Öz-İplik İş Sendikası

Sarar Giyim

Selçuk Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Sanayi Genel Müdürlüğü)
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Tekstil İşçileri Sendikası
Türkiye Ayakkabı Sektörü Araştırma Geliştirme ve Eğitim Vakfı
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
Türkiye Tekstil Sanayi İşverenleri Sendikası
Türkiye Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sanayi, Teknoloji ve Tasarım Araştırma Geliştirme Vakfı
Türkiye Tekstil, Örme ve Giyim Sanayii İşçileri Sendikası
Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|------------------------|--|
| Prof. Dr. Saliha AĞAÇ, | Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) |
| Ali PATLAR, | Başkan Yardımcısı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) |
| Hanife Burcu YILDIRIM, | Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi) |
| Rahime AVŞAR, | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) |

| | |
|-------------------------|--|
| Elif DOĞAN, | Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) |
| Levent OĞUZ, | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) |
| Yılmaz UÇAR, | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Fulya Pınar ÖZCAN, | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Nevzat SEYREK, | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) |
| Neşet ERDOĞAN, | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Asalettin ARSLANOĞLU, | Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Dr. Hilal DOĞRUÖZ ÖZER, | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |

4. MYK Yönetim Kurulu

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

EK-5: Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Meslek Standardı ve Seviyesi: | 13UMS0326-4 Kadın Terzisi Seviye-4 |
| Son Görüş Verme Tarihi: | 15 Aralık 2024 |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı: | |
| E-posta: | |
| Telefon: | |
| Faks: | |

Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırarak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak süreçte katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.

Lütfen formu doldurduktan sonra trterzilerfederasyonu06@gmail.com adresine gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

| No | Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun Standardı Hazırlayan Kuruluş tarafından doldurulacaktır | |
|----|---|-------------------|---|------------------------------------|
| | | | Değerlendirme | Standart üzerinde yapılan düzeltme |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ERKEK TERZİSİ

SEVİYE 4

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 13UMS0327-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

.....



| | |
|--|---|
| Meslek: | ERKEK TERZİSİ |
| Seviye: | 4 |
| Referans Kodu: | 13UMS0327-4 |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar): | Hazırlayan: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) Güncelleyen: Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: | 10.07.2013 Tarih ve 2013/54 Sayılı Karar Rev 01: Tarih ve Sayılı Karar |
| Resmi Gazete Tarih/Sayı: | 30.07.2013- 28723 (Mükerrer) Rev 01:..... |
| Revizyon No: | 01 |

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

APOLET: Giysilerin omuzlarına süs olarak takılan parçayı,

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

BRİT/ASKILIK/LİŞET:

Giysiye asmak için giysinin uygun yerinde yer alan ince şeridi,

ÇİMA: 0-2 mm genişlikte dikilen üst dikişi,

ÇİZGİ TAII: Kumaşı çizmeye yarayan sabunu,

EKSTRAFOR: Kumaşın esnemesini azaltmak için kullanılan dokuma şeriti,

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISPALA: Ceket ve yelekte omuz genişliğini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAPİTONE: En az iki tekstil malzemesinin üst üste konularak düzlemsel olarak birleştirilmesi işlemi,

KAVADORA: Dikişte omuz ve kolun birleştiği yeri, kol oyuntusunu,

KAZAYAĞI: Çapraz dikişi,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KONTRE: İki kumaşın karşı karşıya getirilmesi,

KOPÇA (AGRAF): Eteklere /pantolon vb. giysilerin iki yanını bitişirmeye yarayan ve metal bir halka ile bir çengelden oluşan aracı,

KÖPRÜ: Pantolon /etekte kemer takılan yeri,

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

MANİET: Giysinin kol uçlarını toplamak ve kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla geçirilen, genellikle destekleme malzemesi ile sertleştirilmiş düz veya şekillendirilmiş giysi parçasını,

MOLA: Kalıba verilen yedirme payını,

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

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

OVERLOK: Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için overlok makinesinde yapılan dikişi,

PASA: Düz teyeli,

PATLET: Düğmeleri veya fermuarı gizlemek için yapılan kapağı,

PENS: Giysiye beden formunu vermek için kalıptan alınan payı,

PETO: Model özelliğine göre ceket, yelek, etek ve benzeri giysilerin değişik yerlerinde kullanılan tek parça kapak görünümünde olan torbalı cebi,

PONTU: Gizli dikişi,

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

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

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

SADAFODRA: Kıyafetin ön parçaları ile tela parçalarının üst üste getirilerek teyelle birleştirilmesini,

SASON: Erkek giyiminde pensleri,

SURFİLE: Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için elde yapılan seyrek ve çapraz dikişini

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

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

TEYEL: Kumaş üzerine birleştirme için yapılan geçici dikiş işlemini,

VEREV: Kumaşın çapraz kesilmesini,

YAKA MOLASI: Genişlik ve rahatlık payını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. GİRİŞ..... | 6 |
| 2. MESLEK TANITIMI | 7 |
| 2.1. Meslek Tanımı | 7 |
| 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri | 7 |
| 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler | 7 |
| 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları | 7 |
| 3. MESLEK PROFİLİ | 8 |
| 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri | 8 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar..... | 26 |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar | 27 |
| Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar | 28 |

1. GİRİŞ

Erkek Terzisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Erkek Terzisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Türkiye Terziler Konfeksiyoncular ve Giyim Sanatkarları Federasyonu tarafından gerçekleştirilmiş ve MYK Tekstil, Hazır Giyim, Deri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Erkek Terzisi (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; erkek giyimi alanında iş organizasyonu, ön hazırlık, kesim, dikim ve tadilat işlemlerini yapan ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7531 (Terziler, elbise yapımçıları, kürk ve Şapka yapımçıları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3100 sayılı Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanım Mecburiyeti Hakkında Kanun

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

4077 sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Erkek Terzisi (Seviye 4) çalışmalarını kumaş ve iplik liflerinin olduğu ve ütü buharından dolayı nemli olan ortamlarda gerçekleştirir.

Erkek Terzisinin (Seviye 4) çalışma ortamında ütünün buhar hortumunun patlaması, ütü yanması gibi iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Çalışma esnasında yapılan işin özelliğine göre uygun kişisel koruyucu donanım kullanır. Bu alanda çalışanlar görevlerini meslektaşlarıyla, işverenlerle ve yardımcı elemanlarla iş birliği içinde yürütürler.

3. MESLEK PROFİLİ

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

| Görev | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve iş yeri kalite kurallarını uygulamak (devamı var) | | | |
|----------|---|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.1 | Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak | A.1.1 | Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular. | 1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların yükümlülükleri 2. İSG talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanım talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama 4. Kişisel koruyucu donanım türleri ve özellikleri 5. Kişisel koruyucu donanımları seçme ve kullanma 6. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve işaretlere uygun davranma 7. Acil durum talimatları ve acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama 8. Çevre koruma talimatları ve çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama 9. Makine ve ekipman kullanma talimatları ve talimatları iş süreçlerinde uygulama 10. Kaynakları verimli kullanma ve temel tasarruf uygulamaları 11. Çevresel atıklar ve atıklara yönelik yapılacak işlemler 12. Dönüştürülebilir malzemeler ve bu malzemelere yönelik yapılacak işlemler 13. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri 14. İş süreçlerinde oluşan hata, arızalar ve giderilme yöntemleri |
| | | A.1.2 | Görev tanımı kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar sırasında karşılaşılabilecek tehlikeleri belirler, riskleri değerlendirir ve tehlikeleri yetkisi dâhilinde önler. | |
| | | A.1.3 | Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı derhal ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir. | |
| | | A.1.4 | Yapılan işe uygun kişisel koruyucu donanımı kullanır. | |
| A.2 | Çevre koruma önlemlerini almak | A.2.1 | Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde öğrenir ve azami ölçüde uygular. | |
| | | A.2.2 | Doğal kaynakların daha az kullanımı için tespit ve planlama çalışmalarına katılır. | |
| | | A.2.3 | Dönüştürülebilir malzemelerin ayrımını yapar. | |
| A.3 | Kalite çalışmalarını desteklemek (devamı var) | A.3.1 | İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini inceler. | |
| | | A.3.2 | Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini saptar. | |
| | | A.3.3 | Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar. | |

| Görev | A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve iş yeri kalite kurallarını uygulamak | | |
|----------|--|-------|--|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | |
| A.3 | Kalite çalışmalarını desteklemek | A.3.4 | Makine, alet, donanım ya da sisteminin kalite gerekliliklerine uygun çalışır. |
| | | A.3.5 | Hata ve arızaları oluşturan nedenleri belirler ve ortadan kaldırılmasını sağlar. |
| | | A.3.6 | Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir. |

| Görev | B. İş organizasyonu yapmak (devamı var) | | |
|----------|--|-------|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | |
| B.1 | İş ortamının temizliğini sağlamak | B.1.1 | Çalışma ortamının hijyen kurallarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar. |
| | | B.1.2 | Çalışma ortamının rahat çalışılabilecek şekilde düzenlenmesini sağlar. |
| B.2 | Kullanılacak araç, gereç ve makinelerin bakımını yapmak | B.2.1 | Basit arıza ve bakımlarını makine kullanım talimatlarına uygun olarak yapar. |
| | | B.2.2 | Dikiş makinelerinin yağ değişimini gerekli durumlarda yapar. |
| | | B.2.3 | Ütü ve ütü gereçlerinin düzenli olarak bakımının yapılmasını sağlar. |
| | | B.2.4 | Yetkisi dışındaki arıza durumunu ilgililere bildirir. |
| | | B.2.5 | Overlok ve ilik makinesinin bıçakları ile kesim ve makine makaslarının keskinliğini kontrol eder, makaslar körelmişse değiştirir/bileyler. |
| B.3 | İş öncesi kişisel hazırlık yapmak | B.3.1 | Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygulayarak iş öncesi kişisel hazırlıklarını yapar veya yapılmasını sağlar |
| | | B.3.2 | Kılık ve kıyafetini astlarına örnek olacak şekilde seçer. |
| B.4 | Stok /çalışma ortamındaki araç, gereç ve malzemeyi kontrol etmek | B.4.1 | Stoktaki/çalışma ortamındaki malzemelerin yapılacak işe göre miktarını, niteliğini ve kullanılabilirliğini kontrol eder ve eksik malzemeleri tür, miktar vb. olarak ilgililere/işverene bildirir. |
| | | B.4.2 | Temin edilen malzemelerin türünü ve miktarını siparişe göre kontrol eder. |

| Görev | B. İş organizasyonu yapmak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarı Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.5 | Temin edilen malzemelerin uygun koşullarda/yerlerde saklanmasını sağlamak | B.5.1 | Saklanacak/stoklanacak malzemeleri kullanım alanlarına göre sınıflandırır. | |
| | | B.5.2 | Sınıflandırılmış malzemeleri düzenli olarak depoya/raflara/dolaplara yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar | |
| | | B.5.3 | Çalışma ortamına konulacak malzemeleri rahat çalışma ortamı sağlayacak şekilde dizer/yerleştirir veya dizilmesini/yerleştirilmesini sağlar | |
| B.6 | Çalışanlar arasında iş bölümü yapmak | B.6.1 | Çalışanlar arasında işin özelliklerine göre iş bölümü yapar. | |
| | | B.6.2 | Çalışanlara yapacakları işi açıklar. | |
| B.7 | Astlarının yaptığı işleri kontrol etmek | B.7.1 | Astlarına verdiği işlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılıp yapılmadığını takip eder. | |
| | | B.7.2 | Varsa hata ve eksiklikleri belirler ve geri bildirimde bulunur. | |
| | | B.7.3 | Eksik ve hataların giderilmesini sağlar. | |
| B.8 | Müşteriye önerilerde bulunmak | B.8.1 | Kumaşın türüne ve dikilen ürüne uygun olarak yıkama talimatı, ütüleme, saklama koşulları konularında müşteriye önerilerde bulunur. | |
| B.9 | Müşteri randevularını kontrol etmek | B.9.1 | Randevularını, müşteriye yapılacak işlem için yeterli süreyi bırakmaya özen gösterecek şekilde planlar. | |
| | | B.9.2 | Prova öncesi ve sonrası randevuları günceller. | |

| Görev | C. Ön hazırlık yapmak | | |
|----------|--|-------|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | |
| C.1 | Müşteriyi karşılamak | C.1.1 | Müşteriyi kapıda güler yüzle selamlayarak karşılar. |
| | | C.1.2 | Müşterinin kıyafetinin ve özel eşyalarının görebileceği bir yerde itina ile muhafaza edilmesini sağlar. |
| | | C.1.3 | Müşteriyi bekleme bölümü veya çalışma bölümüne yönlendirir. |
| C.2 | Müşteriyle ön görüşme yapmak | C.2.1 | Müşterinin talebini ikili görüşme ile belirler. |
| | | C.2.2 | Müşterinin talebini birlikte değerlendirerek ve katalog ve bilgisayardan yararlanarak müşteriye hazırlanacak kıyafeti belirler. |
| | | C.2.3 | Müşteri ile birlikte belirlenen kıyafete uygun kumaşı seçer ya da kumaş seçimi ile ilgili olarak müşteriye önerilerde bulunur. |
| | | C.2.4 | Müşterinin fiziğine uygun olan modeli, müşteriye gerekçeleri ile birlikte ve uygun bir dille önerir. |
| | | C.2.5 | Müşterinin istediği kıyafetin maliyetini model, ölçü ve kumaş cinsini dikkate alarak hesaplar ve müşteriye bildirir. |
| C.3 | Ölçü almak | C.3.1 | Seçilen modelin gerektirdiği ölçüleri tam ve doğru olarak alır. |
| | | C.3.2 | Seçilen modelin ölçülerini müşteriye onaylatır. |
| C.4 | Kumaşı ütölemek | C.4.1 | Kumaşın türüne uygun ısıyı seçerek kumaşın özelliğine göre ütüler. |
| C.5 | Makine, araç, gereç ve malzemeleri hazır hale getirmek | C.5.1 | Müşterinin istediği kıyafet için uygun makine, araç, gereç ve malzemeleri belirler. |
| | | C.5.2 | Kıyafet dikiminde kullanılacak makine, araç, gereç ve malzemeleri dikkatli, kolay erişilecek şekilde hazırlar. |

| Görev | D. Provaya hazırlık yapmak (devamı var) | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------|--|---|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri | | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.1 | Kalıp çıkarmak | D.1.1 | Dikilecek kıyafetin parçalarını almış olduğu ölçülere göre kumaşa/mülaj kağıdına çizer. | |
| | | D.1.2 | Kesilen parçaları kumaş üzerine, kumaş özelliğine (kumaşın cinsine, desenine, hav yönüne, düz ipliğine) dikkat ederek ve kumaş sarfiyatı olmamasına özen göstererek yerleştirir. | |
| D.2 | Kumaşa çizim yapmak | D.2.1 | Kumaşın ters yüzüne, dikilecek kıyafetin parçalarını çizgi taşı (sabun) ile ölçülerine uygun olarak ve yeterli dikiş payını bırakarak çizer. | |
| D.3 | Kumaşı kesmek | D.3.1 | Kumaşı yapılan çizime uygun olarak çizgilerin dışına çıkmamaya özen göstererek keser. | |
| D.4 | Kumaşı telalamak | D.4.1 | Kıl telayı çekme işlemini önlemek için yıkar ve ütüler. | |
| | | D.4.2 | Kemer telasını kesilen kemer parçasına uygun yöntemi kullanarak diker/yapıştırır. | |
| | | D.4.3 | Kesilen kumaş parçasını telanın üzerine yerleştirilerek telayı keser ve kumaşa tutturur. | |
| | | D.4.4 | Yapışkan tela kullanılması halinde kumaşın ters yüzüne yerleştirilen telayı ütüyerek kumaşa yapışmasını sağlar. | |
| D.5 | Pensleri (sason) dikmek (devamı var) | D.5.1 | Kıyafetin (ceket, pantolon, pardösü, gömlek) bel oyuntusu ve kalça çıkıntısını kumaşa ve modelle uyumlu hale getirmek için yan pensleri keser ve diker. | |
| | | D.5.2 | Ceketin ön parçalarının vücut şekline uyumlu olması için ceketin ön parçasının göğüsten cebe kadar olan kısmını müşterinin vücut ölçüsüne göre keser. | |

| Görev | | D. Provaya hazırlık yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-------------------------|----------------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.5 | Pensleri (sason) dikmek | D.5.3 | Oluşan ince uzun kesigi alttan başlayarak, başlangıçta 1 cm pens dikiş payı içeriden başlayıp kesigin sonuna doğru sıfırlanacak şekilde dikerek, bel kısmında daha dar, göğüs kısmında daha bol olmasını sağlayacak şekilde ceketin ön yüzüne pensleri dikerek şekil verir. | |
| | | D.5.4 | Pantolonda arka parçasının bel boşluğunu almak için arka kemeri ortalayacak şekilde uygun ölçüde pensi diker. | |
| | | D.5.5 | Gömleğin vücudu sarması için arka bedenden uygun şekilde pens diker. | |
| D.6 | Peto cebi yapmak | D.6.1 | Peto cebi yaparken desenin kaymamasına dikkat eder. Cebin iç yüzüne düzgün ve tok durması için tela yapıştırır ve çizilmiş olan cep yerine kaydırmadan yerleştirir. | |
| | | D.6.2 | Cep kenarlarının üst üste gelmesine dikkat eder, 1 cm. kadar pay bırakarak, cep ile astarı diker. | |
| D.7 | Sadafodraya almak | D.7.1 | Kıyafetin ön parçaları ile tela parçalarını kumaşı üstte tutarak kumaşa bolluk, potluk olmamasına ve düz ipliğine dikkat ederek teyelle birleştirir. | |
| | | D.7.2 | Tela ve kumaş göğüs penslerini kaydırmayacak şekilde üst üste getirir. | |
| | | D.7.3 | Ekoselerin ve karelerin birbirini tutmasına özen göstererek simetrik olmasını sağlar. | |
| D.8 | Klapa işlemek | D.8.1 | Kıyafette düğmenin bittiği yerden başlayarak işlenecek bölgeye klapa işler. | |
| | | D.8.2 | Yakanın dönüşünü sağlamaya dikkat ederek klapa işler. | |
| | | D.8.3 | İpliğin kumaşın ön yüzüne asgari seviyede çıkmasına özen göstererek klapa işler. | |

| Görev | | E. Prova yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------------|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| E.1 | Müşteri üzerinde kıyafeti denemek | E.1.1 | Kıyafetin ön ve arka kumaş parçalarını ütülerdikten sonra teyelle birleştirerek provaya hazır hale getirir. | |
| | | E.1.2 | Teyelle birleştirilen kıyafeti müşteriye giydirerek, kıyafetin bedene uygunluğunu kontrol eder. | |
| | | E.1.3 | Yapılması gereken düzeltmeleri (bolluk, potluk) kıyafetin üzerine işaretler. | |
| | | E.1.4 | Kıyafetin ilik, düğme, cep, kol ve etek boyları, yaka açıklığı, omuz düşüklüğü vb. işlerini müşterinin onayını alarak kıyafet üzerine yapar. | |
| | | E.1.5 | Dikilen kıyafetin gerektirmesi halinde müşteriye ikinci provaya çağırır. | |
| E.2 | Kontrol (regula) yapmak | E.2.1 | Teyellenmiş kıyafetin parçalarını, provada belirlenen düzeltmeleri yapmak için teyellerini söker. | |
| | | E.2.2 | Ütülediği kıyafet parçaları üzerinde, provada belirlenen hataları düzeltir. | |
| | | E.2.3 | Provada işaretlenen bölümler (omuz genişliği, etek boyu vb.) kumaş üzerine tekrar çizer. | |
| | | E.2.4 | Fazlalıkları keserek kıyafeti dikime hazır hale getirir. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--------------------------------|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.1 | Kumaş parçalarını birleştirmek | F.1.1 | Cekette/pardösüde kıl tela işlemi yapılırken tela işlenmesinde kumaş ve telanın birbirini tutmasını sağlar. | |
| | | F.1.2 | Cekette/pardösüde çekilen pasanın (düz teyelin) hizasında, uygun ölçüde pay bırakarak telayı keser/traşlar. | |
| | | F.1.3 | Cekette/pardösüde telanın esnememesi için telanın pasa çekilen kumaş parçalarının kenarında bulunan kenarlarına 1 cm genişliğinde ekstrafor (oya)/yapışkan kenarlık diker/yapıştırır. | |
| | | F.1.4 | Pantolonunun kemerini, yan ve arka ceplerini ve karşılıklarını ayarlar. | |
| | | F.1.5 | Pantolonda ön cepleri diker, britleri/köprüleri ön patlet parçalarını arka sasonlarını dikerek ütüler. | |
| | | F.1.6 | Pantolonda pili varsa pili paylarını yedirerek ve arka cep, kemer yaparak tüm parçaları birleştirir. | |
| | | F.1.7 | Pantolonda bel ölçüsüne göre arka ortasını çatar (birleştirir). | |
| | | F.1.8 | Gömleğin arka parçasına rahat kullanımı için roba koyar. | |
| | | F.1.9 | Gömleğin önce omuz, sonra kol, en son yan parçalarını birleştirir. | |
| | | F.1.10 | Gömleğin yan dikişlere ve etek ucuna overlok çeker. Etek ucunu katlar, yakayı, manşetleri takar. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------|--|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.2 | Cep yapmak | F.2.1 | Cep parçalarını (fileto-cep kapağı-cep astarı-cep karşılığı) tela geçirerek, astar dikerek işleme hazır hale getirir. | |
| | | F.2.2 | Cep için belirlenen yere filetoları diker, cep ağzını keser. | |
| | | F.2.3 | Cep köşelerine üçgen çentik atarak cebin düzgün olmasını ve filetoların düzgün çevrilmesini sağlar. | |
| | | F.2.3 | Kesilen cep ağzının iki ucunu çapraz olarak keser. | |
| | | F.2.4 | Filetonun üçgen olarak kesilen uç kısımlarını, cebin iç kısmına doğru çeker. Filetonun el ile çevrilmesi halinde pontu ile (gizli dikiş) filetoyu çevirir. | |
| | | F.2.5 | Kapaklı ceplerde kapağı takar, cep torbasını (karşılığını) takar, potluk yapmamasına dikkat eder. | |
| F.3 | Mostra yapmak | F.3.1 | Kesilmiş olan mostra parçasını ütülerek kavis verir. | |
| | | F.3.2 | Mostra parçasının ceketin içinde kalacak bölümüne, cebin rahat kullanılmasını sağlayacak şekilde iç cep parçalarını diker. | |
| | | F.3.3 | İç cep parçalarının filetolarını ceketin astarından yapar. | |
| | | F.3.4 | Mostraya yakarını rahat dönmesini sağlamak amacıyla bolluk(mola) verir. | |
| | | F.3.5 | Yakarını iki parçasının simetrisini sağlayarak, kumaşın desenini bozmadan, yakayı bedene diker. | |
| | | F.3.6 | Yakarını dikişlerini teyelle tutturarak ütüler. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------|--|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.4 | Yaka mostrası yapmak | F.4.1 | Alınan beden ölçüsüne göre yaka kalıbı çıkarılır. | |
| | | F.4.2 | Yaka astarını ve telasını (yaka telası esnek olmasını sağlamak için verev kesilir) çıkarılan kalıba uygun olarak keser. | |
| | | F.4.3 | Makinede yaka astarını ve telasını ortasına ispinato koyarak ve işleyerek birleştirir. | |
| | | F.4.4 | Arka oyuntuya ve ön parçaya arka yaka parçasını teyelle monte eder. | |
| | | F.4.5 | Kontrol ederek fazlalıkları keser, yaka alt parçasına son şeklini verir. | |
| | | E.4.6 | Yaka kumaş parçasının alta gelecek kısmını ütü ile esnetir. | |
| | | F.4.7 | Kumaş kısmı alta gelecek şekilde, yakanın ortasından başlayarak astar payına yaka kumaşını makineyle diker. | |
| | | F.4.8 | Yakayı ters çevirerek kontrol eder, molalarını verir, alt ve üst yakayı teyelleyerek birleştirir. | |
| | | F.4.9 | Alt mostra ile yaka mostrasını ceketin iki tarafının simetrik olmasına dikkat ederek el dikişi ile ve hassas dikiş yaparak (kaynarizma) birleştirir. | |
| F.5 | Kol hazırlamak (devamı var) | F.5.1 | Kol tepesine atılan çitti omuz dikişine getirir. | |
| | | F.5.2 | Kol tepesinde ovaliği sağlamak için kumaşa bolluk/mola verir. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------|--|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.5 | Kol hazırlamak | F.5.3 | Verilen bolluğu tepe kısmında kumaşı büzerek dağıtır. | |
| | | F.5.4 | Kolun vücut ölçülerine uygun olmasına dikkat ederek kolu bedene teyellereyerek takar. Ütüleyerek bolluğu yedirir. | |
| | | F.5.5 | Teyeller üzerinden makine dikişi ile geçirilerek kol takma açma işlemini bitirir. | |
| | | F.5.6 | Kolun provada alınan kol işaretlerine dikkat eder, kolun ileri-geri olmamasına özen gösterir. | |
| | | F.5.7 | Kolun iç kısmında kalan vatmayı, telayı, astarı el dikişi ile kola uyumlu olmasına özen göstererek, fazlalıkları keserek birleştirir. | |
| | | F.5.8 | Kol parçasına verilen molayı doldurmak ve kolun omuzda düzgün durmasını sağlamak için fitil parçalarını omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde diker. | |
| | | F.5.9 | Kol astarını (kavadora astarı) el dikişi ile düzgün bir şekilde, molaları yedirerek diker. | |
| F.6 | Fermuar takmak | F.6.1 | Fermuarın dışarıdan görünmemesini sağlamak üzere iki taraftaki kumaş parçalarının birbirinin üzerine gelmesini sağlayarak fermuarı kumaşa diker. | |
| | | F.6.2 | Fermuarı kumaşa dikerken fermuar boyundan biraz uzun olarak hazırlanan kumaş parçasını da (patlet) fermuar ile bedenine altına yerleştirerek diker. | |
| F.7 | Astar yapmak (devamı var) | F.7.1 | Modelin ölçülerinden 1 cm bol olmasına dikkat ederek (astar payı bırakarak) astar parçalarını keser. | |
| | | F.7.2 | Ön astar parçasını mostraya 1 cm. astar payı bırakarak teyeller. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------------|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.7 | Astar yapmak | F.7.3 | Kumaşın arka ve ön parçalarını çentiklere ve paylara dikkat ederek diker. | |
| | | F.7.4 | Dikişleri ütü ile açar. Varsa yırtmaç yerinin işlemlerini yapar. | |
| | | F.7.5 | Etek kısmını alınan ölçüye uygun olarak kıvrır, gizli dikişle sabitler. | |
| | | F.7.6 | Astar parçaları, kumaşa verilen pay oranında birbirine diker (ön ve arka astar), ütüler, astarın etek kısmını teyelle kapatır. | |
| | | F.7.7 | Vatka takıldıktan sonra ön ve arka astarı, arka parçaya mola verilerek teyelle birleştirir. | |
| F.8 | Omuz (ispala) kapatmak | F.8.1 | Kıyafeti ön ve arka omuz parçaları, arka omuz parçasına 1-1,5 cm mola verilerek (bolluk) teyelle birleştirir. | |
| | | F.8.2 | Ütüyle bollukları düzeltir. | |
| | | F.8.3 | Teyel üzerinden makine dikişi yapılarak omuz kapatılır, ütüyle dikiş açılır. | |
| F.9 | Vatka takmak | F.9.1 | Modele uygun olarak seçilen vatkeyi, vatkanın ortası omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde olmasına özen göstererek elle astar ile tela kalacak şekilde telaya diker. | |
| F.10 | Kıyafetin genel kontrolünü yapmak | F.10.1 | Kumaşı zedelememeye özen göstererek teyelleri temizler. | |
| | | F.10.2 | Kıyafetin genel olarak düzgün görünüm görünmediğini (astar çekmesi, yaka ve kol simetrisi) kontrol ederek hata varsa hataları giderir. | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.11 | İlik açmak | F.11.1 | İlik olarak belirlenen yeri, ilik zımbası ile belirler, makasla keserek açar. | |
| | | F.11.2 | Kesilen ilik yerini ters yüzdən iplikle, kumaşın tivsimemesi, kumaşın pörsümemesi, dağılması için örer. | |
| | | F.11.3 | Kumaşın ön yüzünden ilik pasası ve kordonet (ipek iplik) ile ilik yerini örer. İlik gözünün bitiş yerlerini ponterizle tamamlar. | |
| F.12 | Düğme dikmek | F.12.1 | Açılan iliğin karşısına gelecek şekilde düğme yerini işaretler. | |
| | | F.12.2 | Düğmeyi kumaşa, kalın kumaşlarda daha fazla, ince kumaşlarda daha az olmak üzere kumaş ile düğme arasında bir bolluk kalmasına özen göstererek diker. | |
| | | F.12.3 | Verilen bolluğu iğnenin ucunda kalan iplikle, düğmenin ayakta kalmasını sağlamak amacıyla ipi düğmenin altından sararak sıkılaştırır. | |
| F.13 | Kıyafete son şeklini vermek (devamı var) | F.13.1 | Kıyafetin iç yüzüne, işyeri etiketini, kullanma talimatına ilişkin etiketi vb. diker. | |
| | | F.13.2 | Kıyafetin üst yaka ortasına, iç kısma gelecek ve dışarıdan görünmeyecek şekilde ceket askısını diker. | |
| | | F.13.3 | Kıyafeti parlatmamaya ve iz bırakmamaya dikkat ederek gereken yerlerde (kırılma yerleri) baskı uygulayarak ütüler. | |
| | | F.13.4 | Kumaşı zedelemeye özen göstererek teyelleri temizler. | |
| | | F.13.5 | Kıyafetin genel olarak düzgün görüntü gör | |

| Görev | | F. Dikiş işlemlerini yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.13 | Kıyafete son şeklini vermek | F.13.6 | Pantolonda ütüyle dikişleri açarak son ütüsünü yapar. | |
| | | F.13.7 | Pantolonda boy ölçüsüne göre pantolonun ucunu kazayağı ile diker. | |
| | | F.13.8 | Yelek yaparken yeleğin arkasına kuşak yapar ve toka diker. | |
| F.14 | El dikişi yapmak | F.14.1 | Kıyafetin dikiş izi görünmemesi gereken bölümlerinde (etek boyu-pantolon paçası-çeket astarı vb.) gizli dikiş yapar. | |
| | | F.14.2 | İpin kumaşın dışına çıkmamasına, kumaşın büzülmemesine dikkat eder, yeterli payı bırakarak elle diker. | |
| | | F.14.3 | Kıyafetin bazı bölümlerine kazayağı tekniğini kullanarak diker. | |
| F.15 | Kemer takmak | F.15.1 | Kemer için hazırlanan kumaş parçasının üst kısmını bedene, modele, desene dikkat ederek keser. | |
| | | F.15.2 | Modelin gerektirmesi halinde köprüleri ve etiketi kemerin uygun yerlerine diker. | |
| | | F.15.3 | Diğer parçayı dikilen parçaya simetrik olarak diker. İki kemer parçasını ana parça ile birleştirir. | |

| Görev | | G. Tadilat (onarım) yapmak (devamı var) | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------|---|---|---|
| İşlemler | | Başarı Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| G.1 | Fermuar değiştirmek | G.1.1 | Giyside fermuarı görünmeyecek şekilde değiştirir. | |
| | | G.1.2 | Fermuar boyunu bedene uygun olacak şekilde ayarlar. | |
| G.2 | Kısaltma işlemi yapmak | G.2.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | G.2.2 | Giysi türü ve modeline göre kısaltma işlemini yapar. | |
| G.3 | Astar değiştirmek | G.3.1 | Değiştirilmesi gereken (eskimiş, yırtılmış vb.) astarı kumaşa zarar vermeden çıkarır. | |
| | | G.3.2 | Çıkartılmış astarı kalıp olarak kullanılarak yeni astar hazırlar. | |
| | | G.3.3 | Hazırlanan astara uygun bolluk verir. | |
| G.4 | Daraltma işlemi yapmak | G.4.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | G.4.2 | Giysi türü ve modele göre daraltma işlemini yapar. | |
| G.5 | Bollaştırma işlemi yapmak | G.5.1 | Müşteri talebine göre ölçü alır. | |
| | | G.5.2 | Giysi türü ve modele göre bollaştırma işlemini yapar. | |

| Görev | | G. Tadilat (onarım) yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|----------------------|----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| G.6 | Aksesuar değiştirmek | G.6.1 | Müşteri talebine göre giysiden çıkarılacak ya da takılacak aksesuarı belirler. | |
| | | G.6.2 | Giysi türü ve modele göre uygun aksesuar değişimini yapar. | |
| G.7 | Yama yapmak | G.7.1 | Yırtığın büyüklüğüne göre uygun renkte kumaş parçası keser. | |
| | | G.7.2 | Yırtığın tamamı kapanacak şekilde uygun dikim işlemini yapar. | |

| Görev | H. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| H.1 | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | H.1.1 | Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder. | |
| | | H.1.2 | Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır. | |
| | | H.1.3 | Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir. | |
| H.2 | Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek | H.2.1 | Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır. | |
| | | H.2.2 | Astlarının mesleki gelişimini takip eder, yönetime bildirir. | |
| H.3 | Sektördeki gelişmeleri takip etmek | H.3.1 | Mesleğe ilişkin fuar ve sergi gibi etkinlikleri takip eder ve katılır. | |
| | | H.3.2 | Mesleğe ilişkin yazılı ve görsel basın-yayın organlarını takip eder. | |

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Askı
2. Astar çeşitleri
3. Ayna
4. Cetvel çeşitleri
5. Cımbız
6. Çıt-çıt
7. Çizgi taşı
8. Çizgi taşı rendesi/açacağı
9. Deri
10. Dikiş makinesi ve aparatları
11. Düğme çeşitleri
12. Ekstrafor
13. Elyaf
14. Etek boyu pompası
15. Etiket
16. Fermuar
17. Grogren
18. İğne çeşitleri
19. İlik makası
20. İlik makinesi
21. İlik pasası
22. İplik çeşitleri
23. Kambur
24. Kanca
25. Kemer tokaları
26. Kesim masası
27. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
28. Kol tahtası
29. Kol yastığı (iğnedenlik)
30. Kopça-agraf
31. Köprü teli
32. Kumaş çeşitleri
33. Kürk
34. Makas çeşitleri
35. Makine yağı
36. Yağdanlık
37. Manken
38. Mezüra
39. Mıknatıs
40. Misina
41. Model kitapları
42. Mülaj kağıdı

43. Overlok makinesi
44. Ölçü defteri
45. Pamuk
46. Patiska
47. Rulet
48. Sabun
49. Sünger
50. Tela çeşitleri
51. Toz fırçası
52. Ütü bezi
53. Ütü çeşitleri
54. Ütü paskarası
55. Ütü sehпасı
56. Ütü yastığı
57. Vatka
58. Yaka yastığı
59. Yelek tokası çeşitleri
60. Yüksük

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
7. Görev tanımı, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
8. Güvenli çalışma şartlarına uymak
9. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
10. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
11. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
12. İş disiplinine sahip olmak
13. İşyeri çalışma prensiplerine uyarak çalışmak
14. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
15. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
16. Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Meslek etiğine uygun davranmak
19. Mesleki bilgilerinin geliştirme konusunda istekli olmak
20. Model üretiminde yaratıcı fikirler üretmek
21. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
22. Sorunlar karşısında sabırlı davranmak ve çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
23. Süreç ve ürün kalitesine özen göstermek
24. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|---------------|---|---|
| 1. | Ali Safa ŞEN | 1980 EĞİTİM FAKÜLTESİ MATEMATİK BÖLÜMÜ 2022-devam ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKÂRLARI FRDERASYONU GENEL BAŞKANI 2010-devam ESKİŞEHİR SEYYAR, TUHAFİYE VE İŞPORTACILAR ESNAF ODASI BAŞKANI 1984-devam ESNAFLIK |
| 2. | Ayfer TOPKAYA | | TESK, Eğitim ve Planlama Uzmanı |
| 3. | Bige ÖZMUTLU | 1996-UÜ Müh. Mim. Fak. Tekstil Mühendisliği | 2016-devam MYK Teknik Uzman, Denetçi ve Moderatörlük Havuzu 2012-devam TÜRKAK Teknik Uzman ve Denetçi Havuzu – Baş Denetçi 2012- 2017 BESOB VocTEST – Yönetici / KYS 2011- 2012 MYK UYEP – Tekstil Teknik Uzman 2002-2020 BTSO BUTGEM – Tekstil Eğitmeni / Yazar 1992-2017 Özel sektör – Yönetici / Tekstil Mühendisi / KYS |
| 4. | Derya ÖZTÜRK | LİSE | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ |

| | | | |
|----|-----------------|---|--|
| | | | 2018 - devam OSMANİYE TERZİLER ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANI 2005- devam KONFEKSİYONCU ve ESNAFLIK |
| 5. | Figen KISAKÜREK | ÖNLİSANS MEZUNU 2015 İŞLETME BÖLÜMÜ (ÖĞRENCİ) | 2023-2024/ 4 YIL KARDEM TEKSTİL 2 YIL NURMİRA TEKSTİL 1 YIL "NETPRO AKADEMİ TEKSTİL VE ÜRETKEN BECERİLER" AB PROJESİNDE EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ İMEB PROJESİNDE USTA ÖĞRETİCİ |
| 6. | Kenan ARSLAN | İLKÖĞRETİM | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU BAŞKAN VEKİLİ 2010-devam KAYSERİ TERZİLER KONFEKSİYONCULAR İMALATÇILARI ESNAF ODASI BAŞKANI 1974 TERZİLİK |
| 7. | Neslihan YOKUŞ | | TESK, AR-GE Uzman Yardımcısı |
| 8. | MEHMET ORDULU | LİSE MEZUNU | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ 2005-devam İSKENDERUN TERZİLER ODASI BAŞKANI 1966-devam TERZİLİK |
| | Muhlis AKKURT | LİSE MEZUNU | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR |

| | | | |
|-----|--------------|--|--|
| | | | VE GİYİM SANATKARLARI FRDERASYONU YÖN. KUR. ÜYESİ 2014-devam YILINDA K.MARAŞ TERZİLER KONFEKSİYONCULAR ESNAF ODASI BAŞKANI 2004-devam KENDİ İŞ YERİ 1993-2004 KONFEKSİYON |
| 9. | | | |
| 10. | SEVDA YENİCİ | 2018-2021/ANADOLU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENDÜSTRİSİ KURUMSAL İLETİŞİM YÜKSEK LİSANS 2015-2016/ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BÖLÜMÜ PEDEGOJİK FORMASYON 2009-2013/GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HALKLA İLİŞKİLER BÖLÜMÜ LİSANS | TÜRKİYE TERZİLER KONFEKSİYONCULAR VE GİYİM SANATKÂRLARI FRDERASYONU GENEL SEKRERİ 2016-2022 ESKİŞEHİR SEYYAR, TUHAFİYE VE İŞPORTACILAR ESNAF ODASI GENEL SEKRETERİ 2014-2015 GİYİM MAĞAZASINDA SATIŞ PERSONELİ 2011-2013 GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ GİF HABER GAZETESİ KÜLTÜR SANAT SAYFASI EDİTÖRLÜĞÜ |
| 11. | Şaziye IŞIK | İLKÖĞRETİM | 2005-devam KONFEKSİYON BİRÇOK PROJEDE USTA ÖĞRETİCİ |
| 12 | Zehra KAYA | | TESK, Eğitim ve Planlama Müdürü |

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Meslek Yüksek Okulu

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Batı Anadolu Sanayici ve İş adamları Dernekleri Federasyon

Deri Sanayii İşverenleri Sendikası

Dokuz Eylül Üniversitesi Tekstil Bölümü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege İhracatçı Birlikleri

Esnaf ve Sanatkar Odaları Birlikleri

Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi

Hak-İş Konfederasyonu

İstanbul Kadın Ve Erkek Terziler Esnaf Ve Sanatkarlar Odası

İstanbul Küçükçekmece TASEV Tek ve End. Mes. Lisesi

İstanbul Moda Akademisi

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Ticaret Odası Kız Teknik ve Meslek Lisesi

İzmir Terziler ve Konfeksiyoncular Odası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Hazır Giyim Öğretmenliği

Matraş Deri Öz-İplik İş Sendikası

Sarar Giyim

Selçuk Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Sanayi Genel Müdürlüğü)

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|------------------------|--|
| Prof. Dr. Saliha AĞAÇ, | Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) |
| Ali PATLAR, | Başkan Yardımcısı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) |
| Hanife Burcu YILDIRIM, | Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi) |
| Rahime AVŞAR, | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) |
| Elif DOĞAN, | Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) |
| Levent OĞUZ, | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) |
| Yılmaz UÇAR, | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |

Erkek Terzisi (Seviye 4)
Ulusal Meslek Standardı
Fulya Pınar ÖZCAN,

13UMS0327-4 / / 01
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Nevzat SEYREK,

Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Neşet ERDOĞAN,

Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Asalettin ARSLANOĞLU,

Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Dr. Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,

Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,

Üye (Yükseköğretim Kurulu)

Fethullah GÜNER,

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)

Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Mehmet Ali KAYABAŞI,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)

EK-5: Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Meslek Standardı ve Seviyesi: | 13UMS0327-4 Erkek Terzisi Seviye-4 |
| Son Görüş Verme Tarihi: | 15 Aralık 2024 |
| Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı: | |
| E-posta: | |
| Telefon: | |
| Faks: | |

Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırarak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak süreçte katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.

Lütfen formu doldurduktan sonra trterzilerfederasyonu06@gmail.com adresine gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

| No | Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no) | Görüş ve Öneriler | Bu iki sütun Standardı Hazırlayan Kuruluş tarafından doldurulacaktır | |
|----|---|-------------------|---|------------------------------------|
| | | | Değerlendirme | Standart üzerinde yapılan düzeltme |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |