

BELGELENDİRME KILAVUZU

MATKAP TEZGAH İŞÇİSİ (14UY0201-3 REV:01)

1	Belgelendirme Programının Adı	20UY0423-4 REV:00 OTO EKSPERTİZ ELEMANI BELGELENDİRME KILAVUZU
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu yeterlilik Matkap Tezgâh İşçisi (Seviye 3) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; ☐ Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, ☐ Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, ☐ Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.
3	Meslek Standartları	11UMS0137-3 Matkap Tezgâh İşçisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	14UY0201-3 Matkap Tezgâh İşçisi (Seviye 3)
5	Programa Katılmak için Ön Şartlar	–
6	Başvuru Sırasında İstenecek Belgeler	FRM.155 –Personel Belgelendirme Başvuru Formunda belirtilen dokümanların en geç sınav tarihinden 10 gün önce TCS Belgelendirmeye elden ya da kargo ile göndermeleri gerekmektedir.
7	Belgelendirme Dokümanları	PR.01 Personel Belgelendirme Prosedürü, ISO 17024 standardı, Ulusal Yeterlilik
8	Sınav Başvurusunun Değerlendirilmesi	TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.
9	Sınav Yeri	Sınav tarihinden 1 hafta önce, www.tcscert.com web sitesinde SINAV TAKVİMİ alanında ilan edilir.
10	Sınav Dili	Sınav dili, Türkçe veya İngilizce olacaktır.
11	Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	Sınavlarda uyulması gereken kurallar Sınav Kuralları dokümanlarında tanımlanmıştır. Sınav Kurallarına, www.tcscert.com web sitesinden erişilebilir.
12	Sınav Türü	TEORİK+PERFORMANS
13	Zorunlu Birimler	14UY0201-3/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite 14UY0201-3/A2: Matkap Tezgâh İşlemlerinde Delik Delme / Havşa Açma
14	Seçmeli Birimler	14UY0201-3/B1: Matkap Tezgâh İşlemlerinde Kılavuz Çekme
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız.
16	Belgelendirme Kararının Alınması	Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde www.tcscert.com adresinde ilan edilir.
17	Belge Sorgulama	www.tcscert.com adresinden Sertifika Arama alanından yapılır.

BELGELENDİRME KILAVUZU
MATKAP TEZGAH İŞÇİSİ (14UY0201-3 REV:01)

18	Belgenin Teslimi	MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) dan gelen belge, 1 ay içinde Planlama Sorumlusu tarafından belge sahiplerine Personel Belgelendirme Başvuru Formundaki tercihi doğrultusunda iletilir. Elden teslim edilen belgeler, FRM.139 Belge Teslim Formu ile teslim edilir.																
19	Belge Geçerlilik Süresi	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.																
20	Gözetim Sıklığı	-																
21	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.																
22	Teorik sınav	<table><tr><th>Yeterlilik Birimi</th><th>Başarı Notu</th><th>Soru Sayısı</th><th>Süre</th></tr><tr><td>A1</td><td>%60</td><td>En az 20</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr><tr><td>A2</td><td>%60</td><td>En az 30</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr><tr><td>B1</td><td>%60</td><td>En az 15</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr></table>	Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Soru Sayısı	Süre	A1	%60	En az 20	Her soru için 1,5 dakika	A2	%60	En az 30	Her soru için 1,5 dakika	B1	%60	En az 15	Her soru için 1,5 dakika
Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Soru Sayısı	Süre															
A1	%60	En az 20	Her soru için 1,5 dakika															
A2	%60	En az 30	Her soru için 1,5 dakika															
B1	%60	En az 15	Her soru için 1,5 dakika															
23	Performans Sınavı	<table><tr><th>Yeterlilik Birimi</th><th>Başarı Notu</th><th>Süre</th></tr><tr><td>A2</td><td>%80</td><td>Performans sınav senaryosuna göre belirlenir</td></tr><tr><td>B1</td><td>%80</td><td>Performans sınav senaryosuna göre belirlenir</td></tr></table>	Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Süre	A2	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir	B1	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir							
Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Süre																
A2	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir																
B1	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir																
24	Belgenin Kaybedilmesi	Belge sahibi; belgesini kaybetmesi, belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile TCS Belgelendirmeden yeni belge düzenlenmesini talep eder. Belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile yeni belge talep edilmesi durumunda; yeni belge teslim edilmeden önce eski belge belge sahibinden alınır. Bu talep uygun bulunur ise belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belge düzenlenir.																
25	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatına , www.tcscert.com adresinden erişilebilir. Belgeli kişinin başvuru formundaki beyanı, bu şartnamede belirtilen kurallar ve TCS Belgelendirme Logo/Marka kullanımına aykırı bir davranışın tespiti halinde, belge iptal edilir. Belgesi iptal edilen kişi belgenin aslını TCS Belgelendirmeye iade etmekle yükümlüdür.																

BELGELENDİRME KILAVUZU
MATKAP TEZGAH İŞÇİSİ (14UY0201-3 REV:01)

26	Belgenin Askıya Alınması/İptali	Belge sahibinin, FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinde tanımlı şartların yerine getirmemesi veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belge askıya alınır, belge sahibi uyarılır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde belgeli kişi tarafından gerekli düzenlemeler yapılmaz ise TCS Belgelendirme tarafından belgeli kişinin belge iptali MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) ya bildirilir. Belgenin geçerliliği www.tcscert.com web sitesinden sorgulanabilir.
27	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tcscert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.
28	Ücret	Ücretlendirme www.tcscert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.
29	Uyarı ve Bilgilendirme	Adayın deneyimi olmayan bir yeterlilikte sınava girmesi durumunda sınavda başarısız olma riski, ödediği ücretin yanması riski bulunmaktadır. Lütfen Tavsiye Edilen Eğitim başlığındaki Eğitimleri dikkatle inceleyiniz.
30	Tavsiye Edilen Eğitim	EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma 1.1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve işyerine ait kurallar 1.2. Kişisel koruyucu donanımlar ve kullanımı 1.3. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçları ve kullanımı 1.4. Uyarı işaret ve levhaları 1.5. Tehlike oluşturabilecek durumlar 1.6. İş sağlığı ve güvenliği ile riskler ve azaltma yöntemleri 1.7. Acil durumlar ve acil durumlarda yapılacak işlemler 1.8. Dönüştürülebilen malzemeler ve bu malzemelerin ayırım ve sınıflandırılması 1.9. Tehlikeli ve zararlı maddelerin diğer maddelerden ayrıştırılması 1.10. Yanıcı ve parlayıcı malzemeler ve güvenli depolama yöntemleri 1.11. İşletme kaynaklarının tasarruflu kullanılması 1.12. Kullandığı donanıma ait koruyucu koruyucu ve önleyici bakım işlemleri 1.13. Çevre koruma önlemleri 2. Kalite gereklilikleri 2.1. Kalite gereklilikleri 2.2. Hata ve arıza saptama yöntemleri 2.3. Çalışma sırasında ortaya çıkacak hata ve arızalar EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Çalışma alanının düzenlenmesi 1.1. Çalışma alanının karşılaması gereken özellikler 1.2. Gerekli makine, donanım ve malzemenin çalışmaya hazırlanması 1.3. Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumunun incelenmesi 1.4. Çalışma donanımlarına otonom bakım uygulanması 1.5. Donanım ve iş alanının temizlenmesi 2. İş öncesi hazırlık çalışmalarının yapılması 2.1. İş talimatı doğrultusunda iş programı yapılması 2.2. İşlemden kullanılacak alet, araç, gereç ve malzemelerin çalışabilirlik durumunun kontrol edilmesi 2.3. Kullanılacak iş parçası, takım ve malzemelerin hazırlanması 2.4. Ölçme aletlerinin kontrol edilmesi 2.5. Bileme işlemleri 3. Tezgâh hazırlığı 3.1. Mandrene matkap ucunu bağlama 3.2. Tezgâh mensesine iş parçasını bağlama

BELGELENDİRME KILAVUZU
MATKAP TEZGAH İŞÇİSİ (14UY0201-3 REV:01)

	3.3. Tezgâh tablasına iş parçasını bağlama 3.4. Soğutma sıvısını hazırlama 4. Delik delme, havşa açma işlemleri 4.1. Markalama 4.2. Delik/havşa merkezleme 4.3. Tezgahın çalışması/durdurulması 4.4. Devir sayısı ayarlama 4.5. Delik delme işlemleri 4.6. Havşa açma işlemleri 5. Kontrol ve raporlama işlemleri 5.1. İş parçalarının temizlenmesi 5.2. İş parçaları ve takımların kontrol edilmesi 5.3. Kusurlu parçaları tespit edilmesi 5.4. Sevk ve raporlama işlemlerinin yapılması 6. İSG, çevre koruma ve kalite yönetim sistemi gereklilikleri 6.1. İş sağlığı ve güvenliği kuralları 6.2. Çevre koruma önlemleri 6.3. Kalite yönetim sistemi gereklilikleri EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Çalışma alanının düzenlenmesi 1.1. Çalışma alanının karşılanması gereken özellikler 1.2. Gerekli makine, donanım ve malzemenin çalışmaya hazırlanması 1.3. Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumunun gözden geçirilmesi 1.4. Çalışma donanımlarına otonom bakım uygulanması 1.5. İş bitiminde donanım ve iş alanının temizlenmesi 2. İş öncesi hazırlık çalışmalarının yapılması 2.1. İş talimatı doğrultusunda iş programı yapılması 2.2. İşlemden kullanılacak alet, araç, gereç ve malzemelerin çalışabilirlik durumunun kontrol edilmesi 2.3. Kullanılacak iş parçası, takım ve malzemelerin hazırlanması 2.4. Ölçme aletlerinin kontrol edilmesi 3. Kılavuz çekme işlemlerinin yapılması 3.1. İş parçası özelliklerine uygun kılavuz takımı ve kılavuz kolunun seçilmesi 3.2. İş talimatı doğrultusunda yapılacak olan iş ve iş parçası özelliklerine göre boyut, konum, delme çapı, devir sayısı gibi parametrelerin belirlenmesi 3.3. Talimatlarda yer alan bilgilere göre kılavuz çekilecek delikleri ve vida profilini, dış derinliği ile adım sayısının belirlenmesi 3.4. Kılavuz çekme işlemi sırasında uygun kesme yağının seçilmesi 3.5. Kılavuz çekme işleminin gerçekleştirilmesi 4. Kontrol ve raporlama işlemleri 4.1. İşlenen parçaların temizlenmesi 4.2. İşlenen parçaların kontrol edilmesi 4.3. Kusurlu parçaların tespit edilmesi 4.4. Sevk ve raporlama işlemlerinin yapılması 5. İSG, çevre koruma ve kalite yönetim sistemi gereklilikleri 5.1. İş sağlığı ve güvenliği kuralları 5.2. Çevre koruma önlemleri 5.3. Kalite yönetim sistemi gereklilikleri
--	--

ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TARAFINDAN 06.04.2024 TARİHLİ TOPLANTIDA DEĞERLENDİRİLMİŞ VE ONAYLANMIŞTIR.