

1	Belgelendirme Programının Adı	14UY0202-3 NC/CNC TEZGÂH İŞÇİSİ
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu yeterlilik NC/CNC 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 Standardı	11UMS0147-3 NC/CNC Tezgâh İşçisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	14UY0202-3 NC/CNC TEZGÂH İŞÇİSİ REV01
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.tcsert.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.tcsert.com web sitesinden erişilebilir.
12	Sınav Türü	TEORİK+PERFORMANS
13	Zorunlu Birimler	14UY0202-3/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite
14	Seçmeli Birimler	14UY0202-3/B1: Tornalama İşlemleri 14UY0202-3/B2: Frezeleme İşlemleri
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. www.tcsert.com 14UY0202-3 NC/CNC TEZGÂH İŞÇİSİ REV01
16	Belgelendirme Kararının Alınması	Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde www.tcsert.com adresinde ilan edilir.
17	Belge Sorgulama	www.tcsert.com adresinden Sertifika Arama alanından yapılır.
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	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.
20	Gözetim Sıklığı	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında gözetim yöntemi ile değerlendirilir. (iş deneyimini gösteren SGK dökümü ve işveren tarafından onaylanmış FRM.144 Çalışma Beyan Formu) yöntemi ile değerlendirilir. Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayanların belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.
21	Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi	5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 30 ay çalıştığına dair resmi kayıt sunmak. (iş deneyimini gösteren SGK dökümü ve işveren tarafından onaylanmış FRM.144 Çalışma Beyan Formu) b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Uygulama (performans) Sınavından (P1) başarılı olmak. Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
22	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.
--	--	--

23	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatı , www.tccert.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.
24	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.tccert.com web sitesinden sorgulanabilir.
25	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tccert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.
26	Ücret	Ücretlendirme www.tccert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.
27	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.
28	Tavsiye Edilen Eğitim	EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birim için aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir programın aday tarafından tamamlanması tavsiye edilir. Eğitim İçeriği: 1. İş sağlığı ve güvenliği 1.1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve işyerine ait kurallar 1.2. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçları ve bunların kullanım özellikleri 1.3. Kişisel koruyucu donanımlar ve bunların kullanım özellikleri 1.4. Tehlike ve risk kavramları 1.5. Risk ve tehlike analizi 1.6. Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik uygulanacak önlemler 1.7. Acil durumlar ve acil durumlarda yapılacak işlemler 1.8. Alarm, uyarı işaret ve levhaları 1.9. Yangın ve yangından korunma 2. İş sağlığı ve güvenliği 2.1. Çevre koruma önlemleri 2.2. Çevre ve çevre kirliliği 2.3. Geri dönüşümlü malzemeler ve bu malzemelere yönelik yapılabilecek işlemler 2.4. Tehlikeli ve zararlı atıklar ve bunlara yönelik yapılabilecek işlemler 2.5. Üretimden kaynaklanan çevresel riskler ve uygulanacak önlemler 2.6. Kilitleme-etiketleme (EKET) sistemi 3. Kalite gereklilikleri 3.1. İşlem dokümantasyonu 3.2. Kalite yönetim sistemi gereklilikleri 3.3. İşlemler esnasında tutulan kayıtlar ve kayıt tutma 3.4. Hatalı ve arızalı durumlar 3.5. Hata ve arıza saptama yöntemleri 3.6. Hata ve arızaların giderilmesine yönelik işlemler EK B1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birim için aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir programın aday tarafından tamamlanması tavsiye edilir. Eğitim İçeriği: 1. Çalışma alanı düzenlemeleri 1.1. Çalışma alanının özellikleri ve özelliklerinin belirlenmesi 1.2. Çalışmalar esnasında kullanılan makine, donanım ve malzeme 1.3. Çalışmalar esnasında kullanılan makine, donanım ve malzemenin çalışmaya hazırlanması ve kullanımı 1.4. İş bitiminde donanım ve iş alanı temizlik işlemleri 2. Alet ve donanımların koruyucu ve talimatlı bakım işlemleri 2.1. Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumları ve denetimi

	2.2 Donanımların bakım aşamaları ve bakım aşamalarının uygulanması 3. İş öncesi hazırlık işlemleri 3.1. İş programı yapma adımları 3.2. Kullanılacak takım ve malzemeler ve bunların işlemlere hazırlığı 3.3. İşlenecek parçalar ve bunların işlemlere hazırlığı 3.4. Ölçme aletleri ve ölçme aletlerinin kontrol işlemleri 4. Tezgâh, takım ve iş parçasını üretime hazırlama işlemleri 4.1. NC/CNC tezgâhları ve tezgahların kullanıma hazırlık işlemleri 4.2. İş parçası ve takımlar ile kontrol işlemleri 4.3. İş parçasını tabla ve mengeneye bağlanma adımları 5. Tornalama işlemleri 5.1. Kumanda paneli ve kullanımı 5.2. Torna tezgâhının çalıştırılıp, durdurulması 5.3. İş parçasının işlenmesi 5.4. Üretim sürekliliğinin sağlanması 6. Kontrol ve raporlama işlemleri 6.1. İş parçalarının temizliği 6.2. İş parçalarının kontrolü 6.3. Kusurlu parçaların tespiti ve kusurlu parçaların düzeltilmesi 6.4 Oluşturulan raporlar 6.4. Sevk ve raporlama işlemleri 7. İSG, çevre ve kalite gereklilikleri 7.1. İş sağlığı ve güvenliği prosedürleri 7.2. Çevre koruma önlemleri 7.3. Kalite gereklilikleri EK B2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birim için aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir programın aday tarafından tamamlanması tavsiye edilir. Eğitim İçeriği: 1. Çalışma alanı düzenlemeleri 1.3. Çalışma alanının özellikleri ve özelliklerinin belirlenmesi 1.4. Çalışmalar esnasında kullanılan makine, donanım ve malzeme 1.3. Çalışmalar esnasında kullanılan makine, donanım ve malzemenin çalışmaya hazırlanması ve kullanımı 1.4. İş bitiminde donanım ve iş alanı temizlik işlemleri 2. Alet ve donanımların koruyucu ve talimatlı bakım işlemleri 2.1. Çalışma donanımlarının çalışabilirlik durumları ve denetimi 2.2 Donanımların bakım aşamaları ve bakım aşamalarının uygulanması 3. İş öncesi hazırlık işlemleri 3.1. İş programı yapma adımları 3.2. Kullanılacak takım ve malzemeler ve bunların işlemlere hazırlığı 3.3. İşlenecek parçalar ve bunların işlemlere hazırlığı 3.4. Ölçme aletleri ve ölçme aletlerinin kontrol işlemleri 4. Tezgâh, takım ve iş parçasını üretime hazırlama işlemleri 4.1. NC/CNC tezgâhları ve tezgahların kullanıma hazırlık işlemleri 4.2. İş parçası ve takımlar ile kontrol işlemleri 4.3. İş parçasını tabla ve mengeneye bağlanma adımları 5. Frezeleme işlemleri 5.1. Kumanda paneli kullanımı 5.2. Freze tezgâhının çalıştırılıp, durdurulması 5.3. İş parçasının işlenmesi 5.4. Üretim sürekliliği 6. Kontrol ve raporlama işlemleri 6.1. İş parçalarının temizliği 6.2. İş parçalarının kontrolü 6.3. Kusurlu parçaların tespiti ve kusurlu parçaların düzeltilmesi 6.4 Oluşturulan raporlar 6.4. Sevk ve raporlama işlemleri 7. İSG, çevre ve kalite gereklilikleri 7.1. İş sağlığı ve güvenliği prosedürleri
--	---

		<i>7.2. Çevre koruma önlemleri</i> <i>7.3. Kalite gereklilikleri</i>
--	--	---