

1	Belgelendirme Programının Adı	15UY0227-4 TORNACI
2	Belgelendirme Programının Amacı	Torna tezgâhına bağlanan ve kendi eksen etrafında döndürülen çeşitli şekil ve özellikteki metal ve alaşım türü malzemelerden iş parçalarını teknik resim, kroki veya numuneye göre istenilen biçim ve ölçülere getirme işlemlerini gerçekleştirecek işletme/kurumlara nitelikli personel arzının sağlanması, bu faaliyetlerin 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 oluşturmaktır.
3	Meslek Standardı	11UMS0160-4 Tornacı (Seviye 4)
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	15UY0227-4 TORNACI 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.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	15UY0227-4/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Yönetim Sistemleri 15UY0227-4/A2: Tornalama işlemleri
14	Seçmeli Birimler	-
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. 15UY0227-4 TORNACI REV01
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.
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 belgesi geçerlilik süresi, belgenin düzenlendiği tarihten itibaren (5) yıldır.
20	Gözetim Sıklığı	-
21	Teorik sınav soru sayısı / Başarı Notu	A1 : 20 adet soru Başarı Notu : % 60 A2 : 20 adet soru Başarı Notu : % 60
22	Teorik ve Performans Sınav Süreleri / Başarı Notu	A1: Teorik 30 dk. A2: Teorik 30 dk., Performans 75 dk. Başarı Notu : %80
23	Yeterlilik Birimleri	15UY0227-3/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri 15UY0227-3/A2: Tornalama İşlemleri

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 2 yıl 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 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.
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.tcscert.com web sitesinden sorgulanabilir.
25	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.
26	Ücret	Ücretlendirme www.tcscert.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. Acil durum 2. Alarm ve tehlike işaretleri 3. Çevre ve çevre kirliliği 4. Ekip içinde çalışma 5. Geri dönüşümlü atıklar 6. İş sağlığı ve güvenliği 7. İşlem dokümantasyonu 8. Kalite güvence/yönetim sistemleri 9. Kayıt tutma 10. Koruma kurtarma, ilk yardım ve yangın 11. Ölçme yöntemleri 12. Planlama yöntemleri 13. Problem çözme teknikleri 14. Risk ve tehlike analizi 15. Tehlikeli atıklar 16. Temel ilk yardım 17. Üretimden kaynaklanan çevresel riskler 18. Yangın ve yangından korunma 19. Zamanı iyi kullanma EK [A2]-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.

	<i>Eğitim İçeriği:</i> 1. Basit kalibrasyon 2. Çalışma ve kontrol prosedürleri 3. Donanım ve araçların kullanımı 4. Ekip içinde çalışma 5. El aletlerini kullanma 6. El becerisi 7. Elleçleme, taşıma ve sabitleme donanımları 8. Hassas ölçüm yapabilme 9. İşlem sürelerini hesaplama 10. İşyerine özgü mevzuat ve çalışma prosedürleri 11. Kesme sıvı ve yağlarını hazırlama ve kullanma 12. Mesleki terimler 13. Sözlü ve yazılı iletişim 14. Talaşlı üretim tezgâhları 15. Üretim süreçleri <i>EK [A3]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler</i> <i>Bu birim için aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir programın aday tarafından tamamlanması tavsiye edilir.</i> <i>Eğitim İçeriği:</i> 1. Alarm ve tehlike işaretleri 2. Analitik düşünme yeteneği 3. Donanım ve araçların kullanımı 4. Ekip içinde çalışma 5. El becerisi 6. El-göz koordinasyonunu sağlama 7. Elleçleme, taşıma ve sabitleme donanımı kullanımı 8. Geri dönüşümlü atıklar 9. Kaba tornalama işlemleri 10. Kayıt tutma ve raporlama 11. Kontrol ve uygulama teknikleri 12. Kusur belirleme ve giderme yöntemleri 13. Raybalama teknikleri 14. Sözlü ve yazılı iletişim 15. Takım bileme ve değiştirme işlemleri 16. Talaş kaldırma kuvveti hesaplama 17. Talaşlı üretim tezgâhları 18. Tehlikeli atıklar 19. Teknik resim okuma 20. Temel mekanik çalışmaları 21. Temel metal malzeme özellikleri 22. Tezgâh, takım, aparat ve tertibatı birbirlerine bağlantılı olarak kullanma 23. Torna tezgâhı çeşitleri 24. Torna tezgâhları kullanımı 25. Tornalama türleri 26. Üretim süreçleri 27. Yangın önleme ve yangınla mücadele 28. Zamanı iyi kullanma
--	--