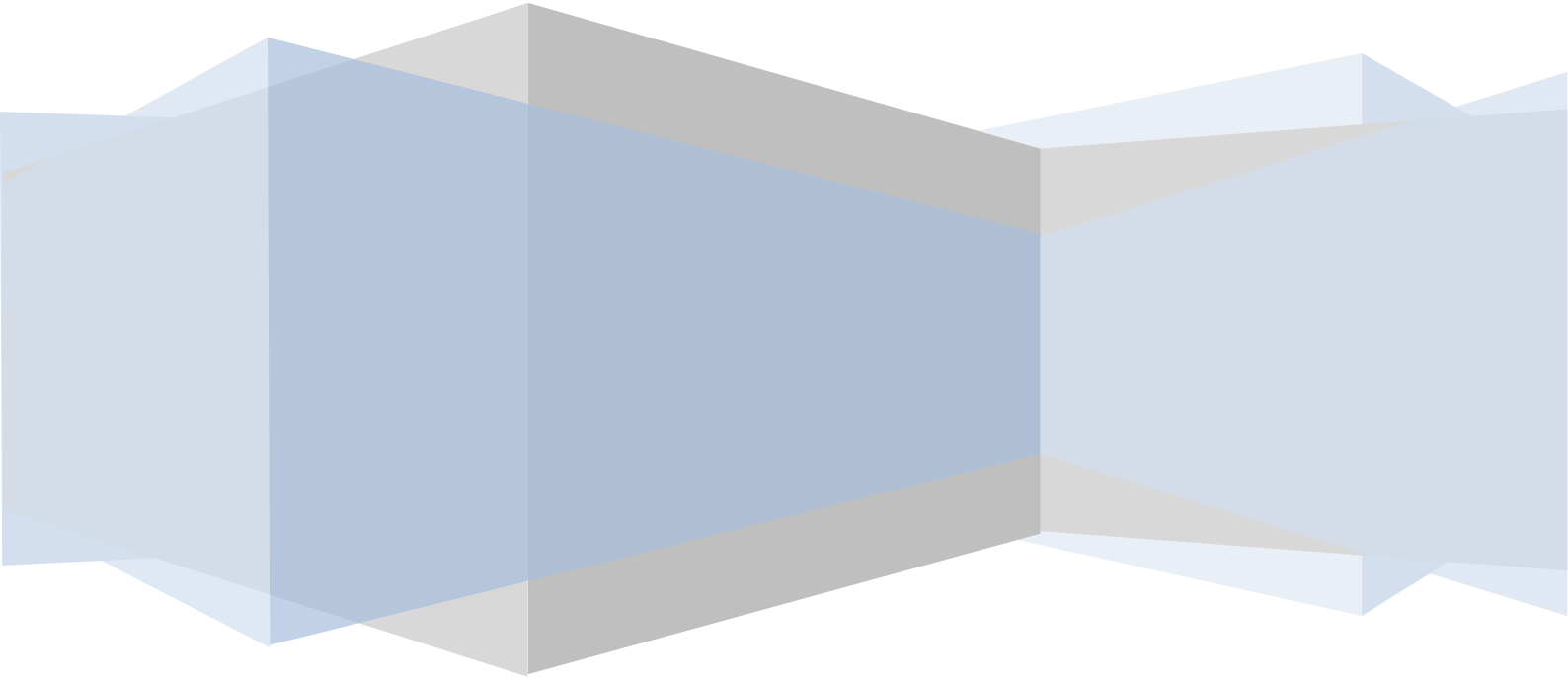


Ulusal Meslek Standartları

# Erkek Terzisi

Seviye 4



## İçindekiler

1. TEKNİK BİLGİLER .....	2
2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ .....	3
2.1 Mesleğin Tanımı .....	3
2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması (ISCO) .....	3
2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler .....	3
2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları .....	3
2.5 Mesleğin Diğer Gereklere .....	3
3. MESLEK PROFİLİ .....	4
3.1 Görev Alanları ve Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	4
Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür .....	4
Görev Alanı B: Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular .....	6
Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar .....	8
Görev Alanı D: Ön hazırlık yapar .....	10
Görev Alanı E: Dikiş öncesi işlemleri yapar .....	12
Görev Alanı F: Dikim işlemlerini yapar .....	15
Görev Alanı G: Kıyafeti teslim hazırlar .....	18
Görev Alanı H: Tadilat (onarım) yapar .....	18
3.2 Tutum ve Davranışlar .....	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....	23
5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER VE ÖNERİLER .....	23
EKLER .....	24
EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR .....	24
EK B: KATKI KOYANLAR .....	26

## 1. TEKNİK BİLGİLER

Meslek	<i>Erkek Terzisi</i>
Mesleğin Avrupa Yeterlilik Çerçevesindeki Seviyesi	4 <sup>1</sup>
Standardın Durumu	<i>Bu Meslek Standardı uyarlanmıştır</i>
Standardın alındığı kurum ve referans numarası	<i>Türkiye Cumhuriyeti, MYK kurumu Referans Kodu: 13UMS0327-4</i>
Standardı doğrulayan	<i>Doğrulama bekliyor</i>
Standardı onaylayan kurum	<i>Onay bekliyor</i>
Hazırlama tarihi	<i>Eylül 2017</i>
Onay tarihi	<i>Onay bekliyor</i>
Versiyon numarası	<b>1</b>
İlgili yasalar	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mesleki-Teknik Öğretim Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li><li>• <i>Talim ve Terbiye Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li><li>• <i>Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası</i></li></ul>
Bir sonraki revizyon tarihi	<i>Eylül 2022</i>

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, EQF (Avrupa Yeterlilik Çerçevesi) sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## 2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ

### 2.1 Mesleğin Tanımı

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

### 2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması (ISCO)

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

### 2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler

Çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası

Çevre Yasası

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları

Erkek Terzisi (Seviye 4), çalışmalarını kumaş ve iplik liflerinin oluşması yüzünden biraz kirli ve ütü buharından dolayı nemli olan ortamlarda gerçekleştirir.

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

### 2.5 Mesleğin Diğer Gereklileri

Mesleğe ilişkin diğer bir gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1 Görev Alanları ve Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

##### Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür

###### Görevler

###### Performans Standartları

**A.1**  
**İş Sağlığı ve**  
**güvenliği**  
**talimatlarını**  
**uygular**

**A.1.1** İşyeri içinde ve dışında verilen İSG ve Çevre Koruma yöntemleri ile ilgili eğitimlere katılır.  
**A.1.2** İşyerinde üstleneceği acil durum görevi konusunda izlekleri öğrenir ve uygulamasını yapar. Astlarını da bilgilendirir/eğitir.  
**A.1.3** İlk yardım eğitimi alır ve bilgi ve becerilerini periyodik olarak günceller.

**A.2**  
**İSG risk ve**  
**tehlikelerine karşı**  
**önlem alır**

**A.2.1** Çalışma alanlarında İSG risk faktörlerinin belirlenmesi için çalışma yapar veya yapılan çalışmalara katılır.  
**A.2.2** Tespit ettiği riskleri ve tehlikeleri sorumlu kişiye bildirir/raporlar.  
**A.2.3** Kendini ve diğer çalışanları risk ve tehlikelerden korumak için gerekli tedbirleri alır. Kendi yetkisi dışında olan tedbirlerin alınması için ilgili kişi ile irtibata geçer.

**A.3**  
**Çevre koruma**  
**önlemlerini alır**

**A.3.1** Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır ve astlarının da aynı şekilde kullanmasını sağlar.  
**A.3.2** Sorumluluğu altındaki alanlarda bulunan dönüştürülebilir malzemelerin ayrıştırılmasını ve doğru yere iletilmesini sağlar/koordine eder.

**A.4**  
**Çevre için risk ve**  
**tehlikelere karşı**  
**önlem alır**

**A.4.1** Çalışılan alanda yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve sorumlu kişiye bildirir/raporlar.  
**A.4.2** Yapılan çalışmaların çevreye verebileceği zararları önlemek/azaltmak için tedbir alır. Kendi yetki alanı dışında olan tedbirlerin alınmasını sağlar.

**A.5**  
**Kaza durumunda**  
**müdahale eder**

**A.5.1** Kazayı oluşturan nedeni ortadan kaldırır veya kaldırılmasını sağlar ve olayın büyümemesi için önlem alır.  
**A.5.2** Kazadan etkilenen kişilere ve unsurlara gerekli ilk müdahaleyi yapar, ilgili birimlere haber verir.

###### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
4. Envanter kurtarma bilgisi
5. İletişim becerisi
6. İSG bilgisi
7. İşyeri İSG yönergeleri bilgisi
8. İşyeri acil durum yönergeleri bilgisi gibi)
9. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
10. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) bilgisi
11. Liderlik becerisi
12. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
13. Problem çözme becerisi
14. Takım çalışması becerisi

15. Uyarı ve yön levhaları bilgisi
16. Yangın talimatları bilgisi
17. Zamanı iyi kullanma becerisi

***Kullanılan araç, gereç ve teçhizat***

1. Ecza dolabı ve ilkyardım malzemeleri
2. İletişim araçları
3. İSG ile ilgili donanımlar
4. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD)
5. Manuel yangın alarm tertibatı
6. Ofis malzemeleri
7. Uyarı ve yön levhaları
8. Yangın söndürme ekipmanı

## Görev Alanı B: Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular

### Görevler

### Performans Standartları

**B.1**  
**İşyerinde kalite sisteminin oluşturulmasına katkı koyar**

**B.1.1** İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine ve iletişim toplantılarına katkı koyar; bilgilerini güncel tutar.  
**B.1.2** Astlarını üretim kalite gerekleri konusunda bilgilendirir, eğitir.  
**B.1.3** Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.

**B.2**  
**Kalite gereklerini uygular**

**B.2.1** Atölye/işyeri işlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gereklerini inceler.  
**B.2.2** Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde gerçekleştirir.  
**B.2.3** Makine, alet, donanım veya sisteminin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.  
**B.2.4** Hata ve arızaları oluşturan nedenleri belirler ve ortadan kaldırılmalarını sağlar.

**B.3**  
**Çalışanların yaptığı işleri kontrol eder**

**B.3.1** Çalışanlarına verdiği işlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılıp yapılmadığını takip eder.  
**B.3.2** Yapılan işlerde hata ve eksiklik varsa belirler ve geri bildirimde bulunur.  
**B.3.3** Yapılan işlerdeki eksik ve hataların giderilmesini sağlar.

**B.4**  
**Müşteri memnuniyetini sağlar**

**B.4.1** Müşterinin isteğine bağlı kalarak kıyafeti hazırlar  
**B.4.2** Müşterinin farklı değişiklikleri; model değişikliği, ekleme, süsleme vb. şeyleri talep etmesi durumunda anlayış gösterir ve çözüm üretir  
**B.4.3** Müşteriye söz verilen zamanda kıyafeti teslim eder

**B.5**  
**Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapar**

**B.5.1** Mesleği ile ilgili fuar ve sergi gibi etkinlikleri takip eder.  
**B.5.2** Yönetim veya kendi tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.  
**B.5.3** Mesleği ile ilgili yazılı ve görsel basın-yayın organlarını takip eder.

**B.6**  
**Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler verir**

**B.6.1** Bilgi ve becerilerini ilgili kişilere aktarır  
**B.6.2** Astlarının mesleki gelişimini takip eder, yönetime bildirir.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Araştırma ve öğrenme becerisi
3. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
4. Ekip çalışması becerisi
5. İletişim becerisi
6. Kalite uygulama prensipleri bilgisi
7. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
8. Liderlik becerisi
9. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
10. Mesleki terim bilgisi
11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
12. Planlama ve organizasyon becerisi

Ulusal Meslek Standardı: Erkek Terzisi – Seviye 4

13. Problem çözme becerisi
14. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
15. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
16. Toplantı becerisi
17. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin kalite güvence bilgisi
18. Zamanı iyi kullanma becerisi

***Kullanılan araç, gereç ve teçhizat***

1. Bilgisayar
2. İletişim araçları (telsiz, telefon, çağrı cihazı gibi)
3. Kalite Güvence ile ilgili işlem formları ve dokümanları
4. Ofis malzemeleri



## Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar

### Görevler

### Performans Standartları

**C.1**  
**İş planlaması yapar**

**C.1.1** Çalışma ortamının rahat çalışılabilecek şekilde düzenlenmesini sağlar.

**C.1.2.** Yapılacak olan işleri belirler.

**C.1.3** Yapılacak işlerin zamanlamasını ayarlar.

**C.2**  
**Çalışanlar arasında iş bölümü yapar**

**C.2.1** Çalışanlar arasında işin özelliklerine göre iş bölümü yapar.

**C.2.2** Çalışanlara yapacakları işi açıklar.

**C.2.3** Çalışanlarına verdiği işlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılıp yapılmadığını takip eder.

**C.3**  
**İş öncesi kişisel hazırlık yapar**

**C.3.1** Kendi kişisel bakım ve temizliğini yapar, temiz iş kıyafetlerini giyer ve çalışma süresince kişisel hijyen kurallarına uyar.

**C.3.2** Kılık ve kıyafetinin astlarına örnek olacak şekilde olmasına dikkat eder.

**C.4**  
**Araç-gereç ve makineleri kullanıma hazır tutar**

**C.4.1** Dikiş makinelerinin yağ değişimini gerekli durumlarda yapar.

**C.4.2** Basit arıza ve bakımlarını makine kullanım talimatlarına uygun olarak yapar.

**C.4.3** Ütü ve ütü gereçlerinin düzenli olarak bakımını yapar veya yapılmasını sağlar.

**C.4.4** Yetkisi dışındaki arıza durumunu ilgililere bildirir.

**C.4.5** Overlok ve ilik makinesinin bıçakları ile kesim ve makine makaslarının keskinliğini kontrol eder, makaslar körelmişse değiştirir/biletir.

**C.5**  
**Malzeme kontrolü yapar**

**C.5.1** Stoktaki/çalışma ortamındaki malzemelerin yapılacak işe göre miktarını, niteliğini ve kullanılabilirliğini kontrol eder ve eksik malzemeleri tür, miktar vb. olarak ilgililere/ işverene bildirir veya tedarik eder.

**C.5.2** Temin edilen malzemelerin türünü ve miktarını siparişe göre kontrol eder.

**C.6**  
**Malzemelerin uygun koşullarda/yerlerde saklanmasını sağlar**

**C.6.1** Saklanacak/stoklanacak malzemeleri kullanım alanlarına göre sınıflandırır.

**C.6.2** Sınıflandırılmış malzemeleri düzenli olarak depoya/raflara/dolaplara yerleştirir.

**C.6.3** Çalışma ortamına konulacak malzemeleri rahat çalışma ortamı sağlayacak şekilde dizer/yerleştirir.

**C.7**  
**İş ortamının temizliğini sağlar**

**C.7.1** Çalışma ortamının hijyen kurallarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar.

**C.7.2** Çalışma ortamının rahat çalışılabilecek şekilde düzenlenmesini sağlar.

***Gerekli bilgi ve beceriler***

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. El becerisi
5. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi
6. Görsel hafıza becerisi
7. Görsel yetenek
8. İkna becerisi
9. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
10. İşyeri düzenleme bilgisi
11. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
12. Malzeme bilgisi
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Mesleki matematik bilgisi
15. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
16. Mesleki terim bilgisi
17. Planlama ve organizasyon becerisi
18. Problem çözme becerisi
19. Renk bilgisi
20. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
21. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin kalite güvence bilgisi
23. Zamanı iyi kullanma becerisi

***Kullanılan araç, gereç, teçhizat ve malzeme***

1. Depolama araçları ve malzemeleri
2. Ekipman bakım ve temizlik malzemeleri
3. Makine yağı
4. Tamir takımları
5. Yağdanlık
6. Temizlik malzemeleri (iş alanı için)

## Görev Alanı D: Ön hazırlık yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### D.1 Müşteriyle ön görüşme yapar

- D.1.1** Müşterinin ihtiyaçlarını tespit etmek için karşılıklı görüşme yapar.  
**D.1.2** Müşterinin talebini birlikte değerlendirerek, katalog ve bilgisayardan yararlanarak veya yeni bir model çizerek müşteriye hazırlanacak kıyafeti belirler.  
**D.1.3** Müşteri ile birlikte belirlenen kıyafete uygun kumaşı seçer ya da kumaş seçimi ile ilgili olarak müşteriye önerilerde bulunur.  
**D.1.4** Müşterinin fiziğine uygun olan modeli, müşteriye gerekçeleri ile birlikte ve uygun bir dille önerir.  
**D.1.5** Müşterinin istediği kıyafetin maliyetini model, ölçü ve kumaş cinsini dikkate alarak hesaplar ve müşteriye bildirir.

#### D.2 Model çizer

- D.2.1** Müşterinin talebi doğrultusunda belirlenen özelliklerde model çizer.  
**D.2.2** Çizdiği modeli müşteriye onaylatır, varsa gerekli değişiklikleri ve eklemeleri müşteri onayı ile yeniden yapılandırır.

#### D.3 Ölçü alır

- D.3.1** Seçilen modelin gerektirdiği ölçüleri tam ve doğru olarak alır.  
**D.3.2** Modele göre alınan ölçüleri müşteriye onaylatır.

#### D.4 Kumaşı hazırlar

- D.4.1** Gerekli görülen kumaşı suya basar ve sıkmadan gölge yerde asarak kurutur.  
**D.4.2** Kumaş kalıba yatırmadan önce ütüleyip düzgün hale getirir.

#### D.5 Kalıp çıkarır

- D.5.1** Hazır kalıp kullanmayacaksa, alınan ölçülere göre, kumaşı masaya çift kat yatırır ve kumaş üstüne uygun ölçüm ve çizim aletleri ile çizim yapar.  
**D.5.2** Hazır kalıp kullanacaksa, kopyaladığı kalıbı müşterinin ölçülerine göre uyarlar.  
**D.5.3** Kalıpları, masaya çift kat düzgün yatırılmış kumaşın üzerine yerleştirir; kesilen kalıpları, kumaş üzerine, kumaş özelliğine (kumaşın cinsine, desenine, hav yönüne, düz ipliğine) dikkat ederek ve kumaş sarfiyatı olmamasına özen göstererek düzenler.

#### D.6 Kumaşı keser

- D.6.1** Kesim yapılmadan önce kumaşın kaymasını önlemek için çizilen yerleri belirli aralıklarla toplu iğne ile iğneler.  
**D.6.2** Kumaş yapılan çizime uygun olarak çizgilerin dışına çıkmamaya özen gösterir gerekli payı bırakır ve keser.

#### D.7 Kumaş telalar

- D.7.1** Kıl telayı çekme işlemini önlemek için yıkar ve ütüler.  
**D.7.2** Kesilen kumaş parçasını telanın üzerine yerleştirilerek telayı keser ve kumaşa tutturur.  
**D.7.3** Yapışkan tela kullanılması halinde kumaşın ters yüzüne yerleştirilen telayı ütüyerek kumaşa yapışmasını sağlar.  
**D.7.4** Kemer telasını kesilen kemer parçasına uygun yöntemi kullanarak diker/yapıştırır.

#### D.8 Pens yapar

- D.8.1** Kıyafetin (ceket, pantolon, pardösü, gömlek) bel oyuntusu ve kalça çıkıntısını kumaşla ve modelle uyumlu hale getirmek için yan pensleri keser ve ilinti yapar.  
**D.8.2** Ceketin ön parçalarının vücut şekline uyumlu olması için ceketin ön parçasının göğüsten cebe kadar olan kısmını müşterinin vücut ölçüsüne göre keser.

### *Görevler*

#### **D.8** **Pens yapar** (devam)

### *Performans Standartları*

**D.8.3** Oluşan ince uzun keşiği alttan başlayarak, başlangıçta 1 cm pens dikiş payı içeriden başlayıp keşiğin sonuna doğru sıfırlanacak şekilde ilinti yapar, bel kısmında daha dar, göğüs kısmında daha bol olmasını sağlayacak şekilde ceketin ön yüzüne penslere ilinti yaparak şekil verir.

**D.8.4** Pantolonda arka parçasının bel boşluğunu almak için arka kemeri ortalayacak şekilde uygun ölçüde penslere ilinti yapar.

**D.8.5** Gömleğin vücudu sarması için arka bedenden uygun şekilde pense ilinti yapar.

### *Gerekli bilgi ve beceriler*

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Beden ölçüleri bilgisi
3. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
4. Dikim teknikleri bilgisi
5. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. El becerisi
8. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi
9. Beden makroskopik anatomi bilgisi
10. Görsel hafıza becerisi
11. Görsel yetenek
12. İkna becerisi
13. Kalıp bilgisi
14. Kalıp çıkarma becerisi
15. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
16. Kumaş bilgisi
17. Maliyet hesaplama bilgisi
18. Malzeme bilgisi
19. Mesleki resim bilgisi
20. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
21. Mesleki terim bilgisi
22. Moda bilgisi
23. Müşteri ilişkileri bilgisi
24. Mesleki matematik bilgisi
25. Ölçü alma bilgisi
26. Planlama ve organizasyon becerisi
27. Problem çözme becerisi
28. Renk bilgisi
29. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
30. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
31. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin kalite güvence bilgisi
32. Zamanı iyi kullanma becerisi

### *Kullanılan araç, gereç ve teçhizat*

1. Askı
2. Cetvel çeşitleri
3. Cımbız
4. Çizgi taşı
5. Çizgi taşı rendesi/açacağı
6. Kesim masası
7. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
8. Kumaş çeşitleri
9. Makas çeşitleri
10. Mezüra
11. Mıknatıs
12. Model kitapları
13. Mülaj kağıdı
14. Ölçü defteri
15. Sabun
16. Tela çeşitleri

## Görev Alanı E: Dikiş öncesi işlemleri yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### E.1

#### İlinti yapar

E.1.1 Prova öncesi parçaları ilinti yaparak birleştirir.

E.1.2 Beden ölçüsüne göre çizgi taşı ile işaret alınır ve ilinti ile pens yapar.

E.1.3 Beden ölçüsüne uygun olarak fermuarı ilinti yapar.

E.1.4 Kıyafetin ön ve arka kumaş parçalarını teyelle (ilinti) birleştirerek provaya hazır hale getirir.

#### E.2

#### Cep yapar

E.2.1 Cep parçalarına (fileto-cep kapağı-fleto dikilecek bedene) tela geçirerek, astar dikerek işleme hazır hale getirir.

E.2.2 Cep için belirlenen yere filetoları diker, cep ağzını keser. Cep köşelerine üçgen çentik atarak cebin düzgün olmasını ve filetoların düzgün çevrilmesini sağlar

E.2.3 Kesilen cep ağzının iki ucunu çapraz olarak keser.

E.2.4 Filetonun üçgen olarak kesilen uç kısımlarını, cebin iç kısmına doğru çeker. Filetonun el ile çevrilmesi halinde pontu ile (gizli dikiş) filetoyu çevirir.

E.2.5 Kapaklı ceplerde kapağı takar, cep torbasını (karşılığını) takar, potluk yapmamasına dikkat eder

E.2.6 Cep kenarlarının üst üste gelmesine dikkat eder. 1 cm. kadar pay bırakarak, cep ile astarı diker.

E.2.7 Kapaklı ceplerde kapağı potluk yapmayacak şekilde takar.

#### E.3

#### Sadafodraya alır

E.3.1 Kıyafetin ön parçaları ile tela parçalarını kumaşı üstte tutarak kumaşta bolluk, potluk olmamasına ve düz ipliğine dikkat ederek teyelle birleştirir.

E.3.2 Tela ve kumaşı göğüs penslerini kaydırmayacak şekilde üst üste getirir.

E.3.3 Ekoselerin ve karelerin birbirini tutmasına özen göstererek simetrik olmasını sağlar.

#### E.4

#### Klapa işler

E.4.1 Kıyafette düğmenin bittiği yerden başlayarak işlenecek bölgeye klapa işler.

E.4.2 Yakanın dönüşünü sağlamaya dikkat ederek klapa işler.

E.4.3 İpliğin kumaşın ön yüzüne asgari seviyede çıkmasına özen göstererek klapa işler.

#### E.5

#### Yaka mostrası yapar

E.5.1 Alınan beden ölçüsüne göre yaka kalıbı çıkartır.

E.5.2 Yaka astarını ve telasını (yaka telası esnek olmasını sağlamak için verev kesilir) çıkarılan kalıba uygun olarak keser.

E.5.3 Makinede yaka astarını ve telasını ortasına ispinato koyarak ve işleyerek birleştirir.

E.5.4 Arka oyuntuya ve ön parçaya arka yaka parçasını teyelle monte eder.

E.5.5 Kontrol ederek fazlalıkları keser, yaka alt parçasına son şeklini verir.

E.5.6 Yaka kumaş parçasının alta gelecek kısmını ütü ile esnetir.

E.5.7 Kumaş kısmı alta gelecek şekilde, yakanın ortasından başlayarak astar payına yaka kumaşını makineyle diker.

E.5.8 Yakayı ters çevirerek kontrol eder, molalarını verir, alt ve üst yakayı teyelleyerek birleştirir.

### *Görevler*

### *Performans Standartları*

**E.5**  
**Yaka mostrası yapar**  
(devam)

**E.5.9** Alt mostra ile yaka mostrasını ceketin iki tarafının simetrik olmasına dikkat ederek el dikişi ile ve hassas dikiş yaparak (kaynarizma) birleştirir.

**E.6**  
**Kol hazırlar**

**E.6.1** Kolu modeline ve beden ölçüsüne göre keser, telalar ve birleştirir.  
**E.6.2** Kol birden fazla parçalı ise parçaları ilinti ile birleştirir.

**E.7**  
**Yaka, fırfır ve manşet hazırlar**

**E.7.1** Yakayı istenilen model ve beden ölçüsüne göre keser, yaka parçasını keserken yakanın rahat dönmesini sağlamak amacıyla bolluk verir ve telalar.  
**E.7.2** Bolluk verilen parça altta kalmak şartıyla yakanın iki parçasını birbirine diker.  
**E.7.3** Manşeti istenilen model ve beden ölçüsüne göre keser ve tela işlemini yaparak dikime hazırlar.  
**E.7.4** Fırfırı istenilen model ve beden ölçüsüne göre keser ve hazırlar.

**E.8**  
**Prova yapar**

**E.8.1** Teyelle birleştirilen kıyafeti müşteriye giydirerek, kıyafetin bedene uygunluğunu kontrol eder.  
**E.8.2** Yapılması gereken düzeltmeleri (bolluk, potluk) kıyafetin üzerine işaretler.  
**E.8.3** Kıyafetin ilik, düğme, cep, kol ve etek boyları, yaka açıklığı, omuz düşüklüğü vb. işlerini müşterinin onayını alarak kıyafet üzerine işaretler.  
**E.8.4** Gerekli görülürse müşteriyi ikinci provaya çağırır.  
**E.8.5** 2. Provada kolu giydirir, omuz ile birleştirir ve işaret alır.

**E.9**  
**Regula yapar**

**E.9.1** Teyellenmiş kıyafetin parçalarını, provada belirlenen düzeltmeleri yapmak için teyellerini söker  
**E.9.2** Provada işaretlenen bölümleri (omuz genişliği, kıyafet boyu vb.) kumaş üzerine tekrar çizer.  
**E.9.3** Fazlalıkları keserek kıyafeti dikime hazır hale getirir.

**E.10**  
**Astar yapar**

**E.10.1** Modelin ölçülerinden 1 cm bol olmasına dikkat ederek (astar payı bırakarak) astar parçalarını keser  
**E.10.2** Ön astar parçasını mostraya 1 cm. astar payı bırakarak teyeller.  
**E.10.3** Kumaşın arka ve ön parçalarını çentiklere ve paylara dikkat ederek diker.  
**E.10.4** Dikişleri ütü ile açar. Varsa yırtmaç yerinin işlemlerini yapar.  
**E.10.5** Kıyafet boyunu alınan ölçüye uygun olarak kıvrır, gizli dikişle sabitler.  
**E.10.6** Astar parçaları, kumaşa verilen pay oranında birbirine diker (ön ve arka astar), ütüler, astarın etek kısmını teyelle kapatır.  
**E.10.7** Votka takıldıktan sonra ön ve arka astarı, arka parçaya mola verilerek teyelle birleştirir.

**E.11**  
**Overlok yapar**

**E.11.1** Kumaşın kesim yerlerine, kumaşa zarar vermeden overlok makinesi ile 3 iplik overlok çeker.  
**E.11.2** Penye, kot, eşofman vb. kumaşlarda 5 iplik overlok dikişi yapar.  
**E.11.3** Makine kullanılmayan kumaşlarda elde sürfile yapar.

### Görevler

#### E.12 Ara ütü yapar

### Performans Standartları

- E.12.1** Ütü yaparken kumaşın türüne göre ütünün ısı ve buharını ayarlar.
- E.12.2** Ütü paskarası üzerinde kumaşın ters yüzünü ütüyerek dikişleri açar
- E.12.3** Yaka, manşet, kol, cep ve astar hazırlarken ara ütü yapar.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Dikim teknikleri bilgisi
3. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
4. Ekip içinde çalışma becerisi
5. El becerisi
6. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi
7. Görsel hafıza becerisi
8. Görsel yetenek
9. İkna becerisi
10. Kadın beden ölçüleri bilgisi
11. Kalıp bilgisi
12. Kumaş bilgisi
13. Malzeme bilgisi
14. Mesleki matematik bilgisi

15. Mesleki resim bilgisi
16. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
17. Mesleki terim bilgisi
18. Moda bilgisi
19. Müşteri ilişkileri bilgisi
20. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
21. Ölçü alma bilgisi
22. Planlama ve organizasyon becerisi
23. Problem çözme becerisi
24. Renk bilgisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
26. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin kalite güvence bilgisi
28. Zamanı iyi kullanma becerisi

### Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Askı
2. Astar çeşitleri
3. Ayna
4. Cetvel çeşitleri
5. Cımbız
6. Çizgi taşı
7. Çizgi taşı rendesi/açacağı
8. Dikiş makinesi ve aparatları
9. Ekstrafor
10. Elyaf
11. Etek boyu pompası
12. Etiket
13. Fermuar
14. Grogren
15. İğne çeşitleri
16. İplik çeşitleri
17. Kambur
18. Kesim masası
19. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
20. Kol tahtası
21. Kol yastığı (iğnedenlik)
22. Köprü teli

23. Kumaş çeşitleri
24. Makas çeşitleri
25. Manken
26. Mezüra
27. Mıknatıs
28. Model kitapları
29. Mülaj kağıdı
30. Overlok makinesi
31. Ölçü defteri
32. Patiska
33. Rulet
34. Sabun
35. Sünger
36. Tela çeşitleri
37. Ütü bezi
38. Ütü çeşitleri
39. Ütü paskarası
40. Ütü sehpası
41. Ütü yastığı
42. Vatka
43. Yaka yastığı
44. Yüksük

## Görev Alanı F: Dikim işlemlerini yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### F.1

#### Beden parçalarını birleştirir

**F.1.1** Dikiş parçalarını üst üste gelecek şekilde eşitleyerek ve çıtların birbirini tutmasına özen göstererek dikiş makinesinde kumaş parçalarını diker.

**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 belligini, yan ve arka ceplerini ve karşılıklarını ayarlar.

**F.1.5** Pantolonda ön cepleri diker; britleri/köprüleri ön patlet parçalarını arka sasonlarını (pensler) dikerek ütüler.

**F.1.6** Pantolonda pili varsa pili paylarını yedirir. Arka cep, bellik yaparak tüm parçaları birleştirir.

**F.1.7** Pantolonda bel ölçüsüne göre arka ortasını çatar (birleştirir).

**F.1.8** Gömleğin önce omuz, roba, kol ve en son yan parçalarını birleştirir.

**F.1.9** Gömleğin yan dikişlere ve etek ucuna overlok çeker. Etek ucunu katlar, yakayı, manşetleri takar.

#### F.2

#### Cep takar

**F.2.1** Beden ölçüsüne göre cep yerini işaretler.

**F.2.2** Kumaş ekose ve çizgili ise çizgiler birbirini tutacak şekilde olmasına dikkat ederek cep dikiş paylarını ütü ile katlar ve işaretlenen yere diker.

#### F.3

#### Kol diker

**F.3.1** Kol tepesine atılan çıtı omuz dikişine getirir.

**F.3.2** Kol tepesinde ovalliği sağlamak için kumaşa bolluk/mola verir.

**F.3.3** Verilen bolluğu tepe kısmında kumaşı büzerek dağıtır.

**F.3.4** Kolun vücut ölçülerine uygun bir şekilde olmasına ve provada alınan kol işaretlerine dikkat ederek kolu bedene teyelleyerek takar. Ütüleyerek bolluğu yedirir.

**F.3.5** Teyeller üzerinden makine dikişi ile geçerek kol takma açma işlemini bitirir.

**F.3.6** Kolun iç kısmında kalan vatkayı, telayı ve astarı, kola uyumlu olmasına özen göstererek ve fazlalıkları keserek el dikişi ile birleştirir.

**F.3.7** Kol parçasına verilen molayı doldurmak ve kolun omuzda düzgün durmasını sağlamak için fitil parçalarını omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde diker.

**F.3.8** Kol astarını (kavadora astarı) el dikişi ile düzgün bir şekilde, molaları yedirerek diker.

#### F.4

#### Fermuar takar

**F.4.1** Fermuarın dışarıdan görünmemesini sağlamak üzere iki taraftaki kumaş parçalarının birbirinin üzerine gelmesini sağlayarak fermuarı kumaşa diker.

**F.4.2** Fermuarı kumaşa dikerken fermuar boyundan biraz uzun olarak hazırlanan kumaş parçasını da (patlet) fermuar ile bedenine altına yerleştirerek diker.

**F.4.3** Gizli fermuarı, özel damak vasıtası ile makinede takar ve dikişlerin karşı karşıya gelmesine dikkat ederek diker.



### Görevler

### Performans Standartları

#### F.5 Omuz (ispala) kapatır

**F.5.1** Kıyafetin ön ve arka omuz parçalarını, arka omuz parçasına 1-1, 5 cm mola (bolluk) vererek teyelle birleştirir.  
**F.5.2** Ütüyle bollukları düzeltir.  
**F.5.3** Teyel üzerinden makine dikişi yapılarak omuzu kapatır ve ütüyle dikişi açar.

#### F.6 Vatka ve fitil takar

**F.6.1** Modele uygun olarak seçilen vatkeyi, vatkanın ortası omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde olmasına özen göstererek el/makine ile diker.  
**F.6.2** Astarsız dikilen kıyafetlerde vatkeyi kumaş ile kaplar, modele uygun olarak vatkanın takılacak olan kısmının ortasını işaretler ve omuz dikişinin ortasına gelecek şekilde olmasına özen göstererek diker.  
**F.6.3** Modelin omuz şekline göre gerekli durumlarda vatka yerine, kol dikişinden itibaren yarım santim içe gelecek şekilde fitil diker.

#### F.7 Biye, pervaz ve yaka takar

**F.7.1** Biye uygulanacak bölüme, biye kalınlığını eşit olarak dağıtır.  
**F.7.2** Teyelleyerek düzgünlüğünü kontrol ettiği biyeyi el ya da makine dikişiyle kıyafete diker  
**F.7.3** Verev olarak kesilen pervaz parçasına tela kullanılacaksa, telayı verev olarak yapıştırır.  
**F.7.4** Teyelleyerek düzgünlüğünü kontrol ettiği pervazı el ya da makine dikişiyle kıyafete diker  
**F.7.5** Modele göre hazırlanan yakanın alt parçasını beden ön yüzüne gelecek şekilde diker, yakanın ön parçasını dikilen arka parçanın üzerine kapatarak diker.

#### F.8 Bellik takar

**F.8.1** Bellik için hazırlanan kumaş parçasını ön yüzünden, beden ölçüsüne göre modele ve desene dikkat ederek keser. Kesilen bellik ölçüsüne göre tela keser ve ütü ile bellik parçasına yapıştırır.  
**F.8.2** Pantolon ve belliklerine, modele veya kumaşın türüne göre istenilen kalınlıkta hazır belliği beden ölçüsüne göre keser ve diker.  
**F.8.3** Modele göre çift kat kesilen belliğin ön yüzünü bedene diker, dikilen belliğin ön yüzün ve arka yüzün dikiş payları içe gelecek şekilde arka yüz parça ile birleştirerek diker.  
**F.8.4** Modelin gerekliliğine göre köprüleri ve etiketi belliğin uygun yerlerine diker.

#### F.9 İlik açar

**F.9.1** İlik açılacak yerleri işaretler ve ilik makinesi ile ilik açar.  
**F.9.2** Kesilen ilik yerini, kumaşın tivsimemesi, kumaşın pörsümemesi ve dağılmaması için ters yüzden iplikle örür.  
**F.9.3** Kumaşın ön yüzünden ilik pasası ve kordonet (ipek iplik) ile ilik yerini örür. İlik gözünün bitiş yerlerini ponterizle tamamlar.  
**F.9.4** İlik olarak belirlenen yere filetoları diker. İlik deliğini keserek, ters çevirir, ütüler, parçanın etrafını el dikişiyle tutturur.

#### F.10 El dikişi yapar

**F.10.1** Kıyafetin dikiş izi görünmemesi gereken bölümlerinde (etek boyu- pantolon paçası-ceket astarı vb.) gizli dikiş yapar.  
**F.10.2** Gizli dikiş yaparken, ipliğin kumaşın dışına çıkmamasına ve kumaşın büzülmemesine dikkat eder; ipliğe yeterli germe payı vererek diker.  
**F.10.3** Pantolon paçası, etek boyu ve ceketin bazı bölümlerine kazayağı tekniğini kullanarak ipliğin dışı, kumaşın ön yüzüne çıkmamasına dikkat ederek işlemi tamamlar.  
**F.10.4** Estetik ve dayanıklı görünmesi istenilen bölümlerde pontu dikişi uygular.

**Gerekli bilgi ve beceriler**

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Dikim teknikleri bilgisi
3. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
4. Ekip içinde çalışma becerisi
5. El becerisi
6. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi
7. Erkek makroskopik anatomi bilgisi
8. Görsel hafıza becerisi
9. Görsel yetenek
10. Kadın beden ölçüleri bilgisi
11. Kalıp bilgisi

12. Kumaş bilgisi
13. Malzeme bilgisi
14. Mesleki matematik bilgisi
15. Mesleki resim bilgisi
16. Moda bilgisi
17. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
18. Problem çözme becerisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin kalite güvence bilgisi
21. Zamanı iyi kullanma becerisi

**Kullanılan araç, gereç ve teçhizat**

1. Askı
2. Cımbız
3. Çizgi taşı
4. Çizgi taşı rendesi/açacağı
5. Dikiş makinesi ve aparatları
6. Ekstrafor
7. Elyaf
8. Etek boyu pompası
9. Etiket
10. Fermuar
11. Grogren
12. İğne çeşitleri
13. İlik makası
14. İlik makinesi
15. İlik pasası
16. İplik çeşitleri
17. Kambur
18. Kanca
19. Kemer tokaları
20. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)

21. Kol tahtası
22. Kol yastığı (iğnedenlik)
23. Kopça-agraf
24. Köprü teli
25. Kumaş çeşitleri
26. Makas çeşitleri
27. Manken
28. Mezüra
29. Mıknatıs
30. Misina
31. Model kitapları
32. Sünger
33. Ütü bezi
34. Ütü çeşitleri
35. Ütü paskarası
36. Ütü sehpası
37. Ütü yastığı
38. Vatka
39. Yaka yastığı
40. Yelek tokası çeşitleri
41. Yüksük

## Görev Alanı G: Tadilat (onarım) yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### G.1

#### Fermuar değiştirir

- G.1.1** Bozulan fermuarı küçük makas yardımı ile kumaşa zarar vermeden dikkatlice çıkarır.
- G.1.2** Kıyafete uygun fermuar ve ipliği belirler, makineye fermuar aparatını takar ve sökülen yere dikiş izi içerde kalacak şekilde fermuarı diker.
- G.1.3** Pantolon fermuarı değişiminde, bozuk fermuarı patı (fermuar karşılığı) ile birlikte söker. Seçilen fermuarı sökülen yere patı ile birlikte dikerek kapatır.
- G.1.4** Gizli fermuarı, takılacak yerin ön yüzüne ters yatırarak önce bir kenarı diker sonra diğer kenarını dışları gözükmeyecek şekilde bedene diker.

#### G.2

#### Kısaltma işlemi yapar

- G.2.1** Kısaltılacak kıyafet müşteriye giydirilir ve müşterinin ayna karşısındaki yönlendirmesine göre ölçü alır.
- G.2.2** Kıyafeti masaya yatırır, alınan ölçüye göre kısalacak kıyafetin boyunu mezüra yardımı ile ölçerek eşitler. Kesim yapılacak yerleri toplu iğne ile işaretler.
- G.2.3** Kıyafeti, işaretlenen yerlerinden, gerekli katlama payını bırakarak düzgün olarak keser.
- G.2.4** Kesilen yerlere overlok çeker, çizilen yerden dikiş payını ütü ile kırar.
- G.2.5** Kumaşın türüne göre veya isteğe bağlı olarak elde/makine ile diker.

#### G.3

#### Uzatma işlemi yapar

- G.3.1** Uzatılacak kıyafet müşteriye giydirilir ve müşterinin ayna karşısındaki yönlendirmesine göre ölçü alır.
- G.3.2** Kıyafet boyundaki dikişi söker, istenilen uzatma boyu ölçüsüne göre pay yeterli ise bir santim baskı yaparak diker
- G.3.3.** Uzatma payı yeterli değil ise kumaşa uygun parça kumaş belirler, istenilen ölçüye göre keser, bir santim dikiş payı bırakarak diker. Dikilen yerden katlanır tekrar diker ve ütüler.
- G.3.4** Kıyafet üzerinde, müşterinin belirlediği farklı kumaş türlerine göre de uzatma işlemi yapar.

#### G.4

#### Astar değiştirir

- G.4.1** Değiştirilmesi gereken (eskimiş, yırtılmış vb.) astarı kumaşa zarar vermeden, keserek/sökerek çıkarır ve ütüler.
- G.4.2** Çıkartılmış astarı kalıp olarak kullanılarak yeni astar keser ve hazırlar.
- G.4.3** Hazırlanan astarın dikiş paylarını yatırarak ütüler, beden ve astarın ters taraflarını yüz yüze gelecek şekilde birleştirerek diker ve ütüler.

#### G.5

#### Daraltma işlemi yapar

- G.5.1** Kıyafetin daraltma yapılacak yerlerinden müşterinin talebine göre ayna karşısında ölçü alır.
- G.5.2** Ölçü alınan yerleri diker. Daraltma işlemi tamamlanınca önceki dikişi söker, fazla payları eşitleyerek keser, overlok yapar ve dikişleri ütü ile açar.

### Görevler

### Performans Standartları

#### G.6 Genişletme işlemi yapar

**G.6.1** Kıyafetin genişletme yapılacak yerlerinden müşterinin talebine göre ölçü alır.

**G.6.2** Kıyafeti tersi yüzüne gelecek şekilde çevirir, ölçüye göre dikiş paylarının yeterli olup olmadığı kontrol eder, pay yeterli ise cetvel yardımı ile çizer ve diker. Önceki dikişi söker ve kıyafeti ütüler.

#### G.7 Aksesuar değiştirir

**G.7.1** Müşteri talebine göre giysiden çıkarılacak/takılacak aksesuarı belirler.

**G.7.2** Giysi türü ve modele göre seçilen uygun aksesuarı istenilen yerde/elde/makine ile diker.

#### G.8 Yama yapar

**G.8.1** Kumaşın türüne ve yırtığın büyüklüğüne göre uygun kumaş parçasını keser.

**G.8.2** Kesilen yama parçasını istenilen modele göre alta/üste gelecek şekilde makinede ileri, geri zig zag yaparak diker.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
3. Dikim teknikleri bilgisi
4. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
5. Ekip içinde çalışma becerisi
6. El becerisi
7. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi
8. Erkek makroskopik anatomi bilgisi
9. Görsel hafıza becerisi
10. Görsel yetenek
11. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
12. İşyeri düzenleme bilgisi
13. Kadın beden ölçüleri bilgisi

14. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
15. Kumaş bilgisi
16. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
17. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
18. Mesleki terim bilgisi
19. Müşteri ilişkileri bilgisi
20. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
21. Ölçü alma bilgisi
22. Problem çözme becerisi
23. Renk bilgisi
24. Sözlü iletişim becerisi
25. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
26. Zamanı iyi kullanma becerisi

### Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Astar çeşitleri
2. Ayna
3. Cetvel çeşitleri
4. Cımbız
5. Çizgi taşı
6. Çizgi taşı rendesi/açacağı
7. Dikiş makinesi ve aparatları
8. Etek boyu pompası
9. Fermuar
10. İğne çeşitleri
11. İplik çeşitleri
12. Kesim masası
13. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
14. Kumaş çeşitleri
15. Makas çeşitleri
16. Mezüra
17. Mıknatıs
18. Overlok makinesi
19. Sabun
20. Toz fırçası
21. Ütü bezi
22. Ütü çeşitleri
23. Ütü paskarası
24. Ütü sehpası
25. Yüksük

## Görev Alanı H: Kıyafeti teslim hazırlar

### Görevler

### Performans Standartları

#### H.1

#### Kıyafete son işlemleri uygular

**H.1.1** Kıyafetin iç yüzüne, işyeri etiketini, kullanma talimatına ilişkin etiketi vb. diker

**H.1.2** Kıyafetin üst yaka ortasına, iç kısma gelecek ve dışarıdan görünmeyecek şekilde ceket askısını diker

**H.1.3** Pantolonun dikişlerini ütüyü açarak son ütüsünü yapar

**H.1.4** Pantolon boy ölçüsüne göre, kıyafetin boyunu iplik kumaşın yüzeyine gelmeyecek şekilde kazayağı ile diker.

**H.1.5** Yelek yaparken yeleğin arkasına kuşak yapar ve toka diker.

**H.1.6** Kıyafeti parlatmamaya ve iz bırakmamaya dikkat ederek gereken yerlerde (kırılma yerleri) baskı uygulayarak ütüler.

**H.1.7** Kumaşı zedelememeye özen göstererek teyelleri iğne ucu ve küçük makasın burnu ile takarak temizler.

**H.1.8** Kıyafetin genel olarak düzgün görünüp görünmediğini (astar çekmesi, yaka ve kol simetrisi) manken üzerinde kontrol eder. Hata varsa hataları giderir.

#### H.2

#### Düğme diker

**H.2.1** Açılan iliğin karşısına gelecek şekilde düğme yerini işaretler.

**H.2.2** Düğmeyi, kalın kumaşlarda daha fazla, ince kumaşlarda daha az olmak üzere kumaş ile düğme arasında bir bolluk kalmasına özen göstererek diker.

**H.2.3** Verilen bolluğu iğnenin ucunda kalan iplikle, düğmenin ayakta kalmasını sağlamak amacıyla ipi düğmenin altından sararak sıkılaştırır.

#### H.3

#### Müşteriye bitmiş kıyafeti denetir

**H.3.1** Dikim işlemleri tamamlanmış kıyafeti müşteriye giydirir.

**H.3.2** Müşterinin kıyafet ile ilgili genel görüşünü alır ve herhangi bir yerini beğenip beğenmediğini sorar.

**H.3.3** Müşterinin talebi doğrultusunda kıyafette belirlenen gerekli değişiklik/düzenlemelerin yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan zamanı ayarlar ve gereken işlemleri tamamlar.

#### H.4

#### Kıyafeti teslim eder

**H.4.1** Tamamlanan kıyafeti askıya asar/ poşetler.

**H.4.2** Kıyafetin önceden belirlenen ücretini faturalandırır, ödemeyi alır ve müşteriye elden teslim eder.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi

2. Dikim teknikleri bilgisi

3. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi

4. Ekip içinde çalışma becerisi

5. El becerisi

6. El-göz koordinasyonunu sağlama becerisi

7. Erkek makraskopik anatomi bilgisi

8. Görsel hafıza becerisi

9. Görsel yetenek

10. İkna becerisi

11. Kumaş bilgisi

12. Maliyet hesaplama bilgisi

13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi

14. Mesleki matematik bilgisi

15. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi

16. Mesleki terim bilgisi

17. Moda bilgisi

18. Müşteri ilişkileri bilgisi

19. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi

20. Ölçü alma bilgisi

21. Planlama ve organizasyon becerisi

22. Problem çözme becerisi

23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi

24. Temel çalışma mevzuatı bilgisi

25. Ürünün kalite gereklilikleri ve sürecin

kalite güvence bilgisi

***Kullanılan araç, gereç ve teçhizat***

1. Askı
2. Ayna
3. Cetvel çeşitleri
4. Çıt-çıt
5. Çizgi taşı
6. Çizgi taşı rendesi/açacağı
7. Dikiş makinesi ve aparatları
8. Düğme çeşitleri
9. Etek boyu pompası
10. Etiket
11. Fermuar
12. İğne çeşitleri
13. İlik makinesi
14. İplik çeşitleri
15. Kambur
16. Kemer tokaları
17. Kesim masası
18. Kırtasiye malzemeleri (kalem, karton vb.)
19. Kol tahtası
20. Zamanı iyi kullanma becerisi
20. Kol yastığı (iğnedenlik)
21. Kopça-agraf
22. Makas çeşitleri
23. Manken
24. Mezüra
25. Mıknatıs
26. Misina
27. Model kitapları
28. Ölçü defteri
29. Overlok makinesi
30. Sabun
31. Toz fırçası
32. Ütü bezi
33. Ütü çeşitleri
34. Ütü paskarası
35. Ütü sehpası
36. Ütü yastığı
37. Yaka yastığı
38. Yelek tokası çeşitleri
39. Yüksük

### 3.2 Tutum ve Davranışlar

Mesleği icra eden kişilerde bulunması gereken önemli bazı özellikler:

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 uyararak 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

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Erkek Terzisi(Seviye 4) meslek standardını esas alan yeterliliklere göre belgelendirmenin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme birçok yöntemin kullanılması hedeflenmiştir. Bu nedenle yazılı ve/veya sözlü, teorik, uygulamalı, proje tabanlı, dosya değerlendirme vb. yöntemler kullanılabilir. Ölçme değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardında belirlenen yeterliliklere göre detaylandırılacaktır. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili belgelendirmeye ait işlemler yasa, tüzük, genelge ve emirnamelerle düzenlenir.

#### 5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER VE ÖNERİLER

Özel iş yeri veya farklı kurumlarda çalışan terzi ustalar, bu meslekte önemli değişimler yaşandığı konusunda görüş ortaya koymaktadırlar. Yurtdışından hazır giyim ithalatının giyim sektörüne hakim olması ve bunun yanında yurtdışına yapılan ihracatın çok büyük oranda azalması nedeniyle konfeksiyon sanayisinde istihdam azalmış ve bu sektörde çalışanların bazıları kendi küçük atelyelerini kurmuşlardır. Yurtdışına ihracaat yapan iki ana konfeksiyon işletmesinin dışındaki küçük ölçekli işletmelerin işletim giderlerinin fazla olmasından dolayı sıkıntı yaşadıkları ve iş yerlerine gerekli ek yatırımları yapamadıkları gözlenmektedir. Sektöre giren, kullanımı çok kolay, pratik ve hızlı, bilgisayarlı makineler bu nedenle ülkemizde çok az profesyonel tarafından kullanılabilir. .

Terziler günümüz şartlarında ağırlıklı olarak tamirat işleriyle uğraşmaktadırlar. Dikim olarak, daha çok iş kıyafeti, üniformalar, pantolon, etek, ceket, özel beden ihtiyaçlarına uygun dikim ve özel günler için abiye kıyafet dikmektedirler. Terzilerin bu görevleri göz önünde bulundurulduğunda; ustalar, bu sektöre yetişmekte olan öğrenci ve çırakların insan vücudunu analiz edebilmelerini, vücut yapısına göre model çizimi yapıp kesebilmelerini ve dikebilmelerini, iyi matematik bilgisine sahip olmalarını beklemektedir. Ustalar, yanlarında çalışmaya gelen öğrenci ve çırakların bu işleri yapmaya hazır olmadıklarından ve ayrıca atölye içindeki her terzinin yapması gereken tertip, temizlik, ütü gibi bazı işleri yapmak konusunda isteksiz olduklarından şikayetçiler. Yani, yanlarında eğitime hazır çırak bulamama konusunda şikayetçidirler. Her türlü müşteriye ve çok farklı beklentilere cevap vermek durumunda olan terziler, bu mesleği yapacak olanların insan ilişkilerinin ve iletişimlerinin de çok iyi olması gerektiğini belirtiyorlar. Ayrıca, terzilik mesleğine adım atacak olan gençlerin bu işin uygulamasına mümkün olduğu kadar genç bir yaşta başlamaları gerektiğini, lise yaşlarındaki gençlerin bu mesleğe uyum sağlamakta zorlandıklarını savunuyorlar.



## EKLER

### EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

- APOLET:** Giysilerin omuzlarına süs olarak takılan parça
- BİYE:** Giysinin değişik bölümlerini temizlemek ve/veya süslemek için ek bir malzemeyle yapılan işlem
- BRİT/ASKILIK/LİŞET:** Giysiyi asmak için giysinin uygun yerinde yer alan ince şeridi, ÇİMA: 0-2 mm genişlikte dikilen üst dikiş
- ÇİZGİ TAŞI:** Kumaşı çizmeye yarayan sabun
- DRAPE:** Kumaşa belirli bölgelerde katlı, dökümlü bir form ve görüntü kazandırmak
- EKSTRAFÖR:** Kumaşın esnemesini azaltmak için kullanılan dokuma şerit
- FIRFİR,FARBELA,-FARBA:** Kıyafetin değişik bölümlerine eklenen büzgülü parça
- FLETO:** Kesikli (yarma) cep kenarlarına geçirilen farklı genişliklerdeki bant şeklindeki parça
- GAZE:** 0,5 cm ve üstü genişlikte dikilen dikiş
- ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması
- ISPALA:** Ceket ve yelekte omuz genişliği
- İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği
- KAPİTONE:** En az iki tekstil malzemesinin üst üste konularak düzlemsel olarak birleştirilmesi işlemi
- KAVADORA:** Dikişte omuz ve kolun birleştiği yeri, kol oyuntusu
- KAZAYAĞI:** Çapraz dikiş
- 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 cihazlar
- KONTRE:** İki kumaşın karşı karşıya getirilmesi
- KOPÇA (AGRAF):** Etekler /pantolon vb. giysilerin iki yanını bitiştirmeye yarayan ve metal bir halka ile bir çengelden oluşan araç
- KÖPRÜ:** Pantolon /etekte kemer takılan yer
- KUP:** Giysiye beden formu vermek ve model özelliği kazandırmak için kalıbın üzerinde yapılan boyuna kesiklerin oluşturduğu parça
- MANŞET:** Giysinin kol uçlarını toplamak ve kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla geçirilen, genellikle destekleme malzemesi ile sertleştirilmiş düz veya şekillendirilmiş giysi parçası
- MOLA:** Kalıba verilen yedirme payı
- MOSTRA/KLAPA:** Bedenden çıkan yaka formları ve fermuarlı ön kapamalarda beden ön iç parçası
- MÜLAJ KAĞIDI:** 1/1 ölçülerde kalıp çizimi hazırlamada kullanılan ince kağıt
- NERVÜR:** Bir veya iki milimlik pili
- OVERLOK:** Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için overlok makinesinde yapılan dikiş
- PASA:** Düz teyel
- PATLET:** Düğmeleri veya fermuarı gizlemek için yapılan kapak
- PENS:** Giysiye beden formunu vermek için kalıptan alınan pay
- PETO:** Model özelliğine göre ceket, yelek, etek ve benzeri giysilerin değişik yerlerinde kullanılan tek parça kapak görünümünde olan torbalı cep
- PONTU:** Gizli dikiş
- REGULA:** Şablona göre kesilmiş parçaların dikiş paysız-paylı kalıplarla yeniden kesilip düzeltilmesi
- RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali
- PİLİ:** Giysiye form ve model özelliği katmak amacı ile katlanarak verilen bolluk
- SADAFODRA:** Kıyafetin ön parçaları ile tela parçalarının üst üste getirilerek teyelle birleştirilmesi
- SASON:** Erkek giyiminde pensler
- SÜRFİLE:** Kumaşın kenarlarından iplik atmaması için elde yapılan seyrek ve çapraz dikiş
- TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli
- TELA:** İşlenen kumaşa hacim ve direnç kazandırıp, giysiye verilecek biçime katkıda bulunarak, kumaşa dikim yıkanma, ütülenme gibi karşılaşılabileceği işlemlerde destek rolü oynayan, giyside beklenen görünüm, kalite ve etkiyi elde etmek amacıyla farklı usullerle tutturulan ara katman
- TEYEL:** Kumaş üzerine birleştirme için yapılan geçici dikiş işlemi

Ulusal Meslek Standardı: Erkek Terzisi – Seviye 4

**VEREV:** Kumaşın çapraz kesilmesi

**YAKA MOLASI:** Genişlik ve rahatlık payı

## **EK B: KATKI KOYANLAR**

Aşağıda meslek standartlarını revize etme çalışmalarına katılan komite üyelerinin ve görüş bildirenlerin isimleri, işletmeleri ve görevlendirmeyi yapan odanın adı verilmiştir.

### **Meslek standardını revize eden ‘ Erkek Terzi – Seviye 4’**

#### **Meslek Komitesi üyeleri**

1. **Saliha Cemkan**, *Beyaz İnci Moda Evi*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
2. **Vahit Abacı**, *Terzi Vahit*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
3. **Emine Sadrazam**, *Stefanos Döşeme Evi*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
4. **Keriman Sarıkaya**, *Lojistik Destek Komutanlığı Dikim Evi*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
5. **Ferit Kabaali**, *Ferit Moda Evi*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)

#### **Görüş bildirenler**

**Aydemir Koç**, *İşgi Üniforma Ltd.*, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)

**Ahmet Yıldırım**, *Yıldırım Dikimevi*

**Ali Aynacı**, *Tülfer Moda Evi*

**Ethem Binici**, *Tülfer Moda Evi*

#### **Onaylayan Sektör Komitesi;**

1. **Mahmut Kanber** ( Başkan) ( KTEZO Başkanı)
2. **Selma Özdamar** ( Sensi Güzellik Salonu)
3. **Bilge Özkader** ( AML)
4. **Gizem Hürcan** ( AML)
5. **Pembe Yıldızev** ( Kamu İş Sendikası)
6. **Umut Kurşun** ( İSG-BİR)