



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**WEB OFSET BASKI OPERATÖRÜ**

**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 12UMS0183-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 21.03.2012-28240 (Mükerrer)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Meslek:</b>                                 | <b>WEB OFSET BASKI OPERATÖRÜ</b>                         |
| <b>Seviye:</b>                                 | <b>4<sup>I</sup></b>                                     |
| <b>Referans Kodu:</b>                          | <b>12UMS0183-4</b>                                       |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>      | <b>İstanbul Ticaret Odası (İTO)</b>                      |
| <b>Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:</b> | <b>MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b> |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>     | <b>06.01.2012 Tarih ve 2012/03 Sayılı Karar</b>          |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                | <b>21.03.2012-28240 (Mükerrer)</b>                       |
| <b>Revizyon No:</b>                            | <b>00</b>  |

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BLANKET:** Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan belli kalınlıklarda tabaka halindeki kauçuk malzemeyi,

**ÇİFTLEME (DUBLAJ):** Kâğıt üzerinde basılı görüntünün bölgesel ayarsızlığını,

**DENSİTE DEĞERİ:** Mürekkebin kâğıt üzerindeki yoğunluk değerini,

**DENSİTOMETRE:** Film veya basılan mürekkebin yoğunluğunu ölçen aleti,

**FORSA (OFSET):** Kalıp, blanket ve baskı silindirlerinin birbirlerine karşı uyguladıkları basıncı,

**FOTOSEL:** Baskı makinelerinde, kâğıdın makineye düzgün veya çarpık girip girmediğini algılamada kullanılan bir elektronik devre elemanını,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KALIP:** Ofset baskı kalıbını,

**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,

**KOMPRESÖR:** Basınçlı hava üretim cihazını,

**KONDÜKTİVİTE:** Nemlendirme/su sisteminin ısı iletkenlik değerini,

**MERDANE:** Mürekkep ve su taşıyan kauçuk silindiri,

**MÜREKKEP:** Renk veren taneciklerin bir bağlayıcı sistemi içerisindeki homojen dağılımını,

**NOKTA KAZANCI (DOT GAIN):** Baskı öncesinde belirlenmiş tram noktası büyüklüğünün basıldıktan sonra optik veya fiziksel nedenlerden dolayı büyümesini,

**NUMARATÖR:** Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

**pH:** Sıvıların asit-baz değerini,

**RAKEL:** Mürekkep merdanesi üzerine temas ederek mürekkebi sıyıran ve temizleyen yıkama aparatını,

**REGİSTER:** Ofset baskı makinelerinde baskı kalıplarının kağıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasını sağlayan sistemi,

**REHBER (KROS):** Baskının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasının gözle kontrol edilmesini sağlayan + şeklinde ince çizgileri,

**SPECTROFOTOMETRE:** Renk veya baskılı mürekkep görüntüsünden yansıyan ışık enerjisinin dağılımını ölçen aleti,

**TRAPPING:** Basılmış olan bir mürekkebin onun üzerine basılmış mürekkebi kabul etme oranını,

**VİSKOZİTE:** Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci,

**WEB OFSET:** Bobin kâğıt kullanarak yapılan ofset baskı sistemini ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. GİRİŞ</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> ..... | <b>7</b>  |
| <b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler</b> .....        | <b>7</b>  |
| <b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....                          | <b>7</b>  |
| <b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....                              | <b>8</b>  |
| <b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....                      | <b>8</b>  |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....                  | <b>9</b>  |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....                        | <b>23</b> |
| <b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....                                       | <b>24</b> |
| <b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....                                     | <b>25</b> |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....                      | <b>26</b> |

## 1. GİRİŞ

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sorumluluğuna verilen baskı ekibini organize edip yönlendirerek web ofset baskı sürecini planlayan, baskı hazırlığını yürüten, web ofset baskı makinesini kullanarak basım yapan, baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren, sorumluluğuna verilen baskı ekibine nezaret eden ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), matbaalarda, bobin kâğıda çeşitli gazete, dergi, broşür, kitap, insert (reklam el ilanları) gibi baskı siparişlerinin web ofset basım işlerini gerçekleştirir. Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) ve operatör yardımcılarını (meydancılar) basım sürecinde yönlendirir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 7322 (Basımcılar)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İlk Yardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun

2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu  
5187 sayılı Basın Kanunu  
5681 sayılı Matbaalar Kanunu  
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu  
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun  
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği  
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği  
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği  
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)  
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), bobin kâğıttan web ofset makinesiyle baskı yapan matbaa işletmelerinde, web ofset baskı makinesi başında, sorumluluğuna verilen baskı ekibi ile birlikte çalışır. Web ofset baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle bu makineye özgü düzenlenmiş bir mekândır.

Basım sürecinde bu meslek elemanı, matbaaların kapalı ve yetersiz gün ışığı alan ortamlarında, çoğunlukla hareket halinde ve uzun sürelerle ayakta çalışır. İklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenebilir. Çalışma ortamında havalandırma yetersizliği, makinelerden kaynaklanan gürültü ve matbaa kimyasallarından etkilenme riski söz konusu olabilir. Diğer yandan çalışma ortamındaki baskı ve kâğıt tozlarından kaynaklanan çeşitli görme, alerji ve akciğer sorunları da gözlenmektedir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Web Ofset Baskı Operatörünün, “Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş veya Periyodik Muayene Formu” raporuna sahip olması gerekir.



### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| A        | Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var) | A.1      | Kuruluşun İSG, çevre ve kalite talimatlarını incelemek                                   | A.1.1             | İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçlerine ve iş basamaklarına göre inceler.  |
|          |  |          |  | A.1.2             | İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları makine, cihaz ve materyale göre inceler.  |
|          |  |          |  | A.1.3             | İş süreci ile makine, cihaz ve materyale göre yapılan incelemeleri kapsam ve işlevsellik yönünden ilişkilendirir.                           |
|          |  |          |  | A.1.4             | İş süreci ile makine, cihaz ve materyal arasında yapılan ilişkilendirmeyi işe göre yorumlar.  |
|          |  | A.2      | Web ofset baskı makinesinin güvenlik ayarlarını kontrol etmek                            | A.2.1             | Web ofset baskı makinesi çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığını gözle kontrol eder.             |
|          |  |          |  | A.2.2             | Web ofset baskı makinesi çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırlığını elle deneyerek kontrol eder.                       |
|          |  |          |  | A.2.3             | Acil durdurma anahtarlarına basıldığında web ofset baskı makinesi duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.               |
|          |  |          |  | A.2.4             | Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde web ofset baskı makinesini durdurur.   |
|          |  |          |  | A.2.5             | Web ofset baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerini kayıt altına alır.   |
|          |  |          |  | A.2.6             | Web ofset baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları birim sorumlusuna veya ilgili birimlere aktarır. |
|          |  | A.3      | Web ofset baskı işlemlerinde sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek ve değerlendirmek | A.3.1             | Web ofset baskı işlemleri sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.              |
|          |  |          |  | A.3.2             | Kendisinin belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.   |
|          |  |          |  | A.3.3             | Kendisine bildirilen risk durumlarını talimatlara göre değerlendirir.   |
| A.3.4    | Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.         |          |  |                   |   |

| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| A        | Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)                     | A.4      | KKD kullanmak/<br>kullanımını sağlamak  | A.4.1             | Saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.  |
|          |  |          |   | A.4.2             | Yapacağı işlere göre, talimatlara uygun KKD'yi takar ve/veya giyer.  |
|          |  |          |   | A.4.3             | Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özellik ve bu maddelerden kaynaklanabilecek risklere uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanır/kullanılmasını sağlar. |
|          |  |          |   | A.4.4             | KKD kullanımını ile aksesuar çıkarımı hakkında yardımcı elemanlara bilgi verir.  |
|          |  |          |   | A.4.5             | Birlikte çalıştığı ekibin iş sırasında aksesuar kullanımını, eksik ve hatalı KKD kullanımını kontrol eder ve düzeltici tedbirleri alır.  |
|          |  |          |   | A.4.6             | Kendisinin ve ekip elemanlarının KKD ihtiyaçlarını birim sorumlusuna bildirir.   |
|          |  | A.5      | Web ofset baskı işlemleri sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem almak | A.5.1             | Yanıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını sağlar.  |
|          |  |          |   | A.5.2             | Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.5.3             | Üretim için çalışma alanında bulunan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının sızdırmadığını, maddeler arasında bulaşma olmadığını kontrol eder.                         |
|          |  |          |   | A.5.4             | Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.5.5             | Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.5.6             | Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.5.7             | Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınmasını sağlayarak önlem alınıp alınmadığını kontrol eder.   |
|          |  |          |   | A.5.8             | Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.  |
| A.5.9    | Kimyasal maddelerin kullanımı ve alınması gereken önlemler hakkında ekip elemanlarının eğitim almasını sağlar. |          |   |                   |  |

| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| A        | Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var) | A.6      | Çalışma ortamında emniyet tedbirlerini almak        | A.6.1             | Kendisinin ve ekip elemanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere; uyarı levhaları, emniyet şeridi gibi konularda, İSG prosedürlerini; uyarı ve emniyet şeridi hakkındaki düzenlemeleri inceler. |
|          |  |          |   | A.6.2             | Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında elemanları bilgilendirir.   |
|          |  |          |   | A.6.3             | Doğru uyarı levhalarının, uygun mesafeye, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirilmesini sağlar.  |
|          |  |          |   | A.6.4             | Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.6.5             | Metal tava kullanarak çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.6.6             | Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.   |
|          |  |          |   | A.6.7             | Çalışma ortamının ısısının 20-23 <sup>0</sup> C derecede ve % 50-55 nem oranında olmasını sağlar.  |
|          |  | A.7      | İş kazası bildiriminde bulunmak                     | A.7.1             | Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda birim sorumlusuna/işverene bilgi verir.  |
|          |  |          |   | A.7.2             | Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.  |
|          |  | A.8      | Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak | A.8.1             | Yangının kaynağını ve şeklini (kâğıt, kimyasal, vb.) belirler.   |
|          |  |          |   | A.8.2             | Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları kullanır.   |
|          |  |          |   | A.8.3             | Yangın türüne uygun yangın tüplerini talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.   |
|          |  |          |   | A.8.4             | Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.  |
|          |  |          |   | A.8.5             | Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.   |
|          |  |          |   | A.8.6             | Oluşan yangın hakkında birim sorumlusunu/ilgili amir veya birimi bilgilendirir.  |
|          |  |          |   | A.8.7             | Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.  |

| Görevler |   | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| A        | Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak | A.9      | Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların tasnifinin yapılmasını sağlamak | A.9.1             | Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.   |
|          |   |          |   | A.9.2             | Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.         |
|          |   | A.10     | Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek                   | A.10.1            | İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.   |
|          |   |          |   | A.10.2            | İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimin önlenmesini sağlar.  |
|          |   |          |   | A.10.3            | İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.  |
|          |   | A.11     | Web ofset baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak                          | A.11.1            | İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.                                      |
|          |   |          |   | A.11.2            | Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.   |
|          |   |          |   | A.11.3            | Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.                                 |
|          |   | A.12     | Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek                       | A.12.1            | Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.   |
|          |   |          |   | A.12.2            | Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.          |
|          |   |          |   | A.12.3            | Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanır.   |
|          |   | A.13     | Kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak           | A.13.1            | Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi ilgili birime veya kendi birim sorumlusuna iletir. |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| B        | Web ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var) | B.1      | Vardiya teslim almak   | B.1.1             | Bir önceki vardiya sorumlusundan devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.  |
|          |   |          |  | B.1.2             | Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kendi vardiyasındaki birlikte çalıştığı ekibe aktarır.   |
|          |   |          |  | B.1.3             | Firmanın siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı hakkında birim sorumlusundan bilgi alır.   |
|          |   |          |  | B.1.4             | İşin önceliklerine ve özellikleri ile baskı akışına göre birim sorumlusunu/planlama birimini bilgilendirir.   |
|          |   |          |  | B.1.5             | Hali hazırda devam eden ve yeni alınan işlere dair aldığı bilgileri; malzeme ve iş hazırlıklarında ve kendi ekibini yönlendirmede kullanır.   |
|          |   | B.2      | Web ofset baskı iş emrini almak  | B.2.1             | İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini birim sorumlusundan alır.   |
|          |   |          |  | B.2.2             | Planlama biriminden işin niteliğine göre müşterinin talepleri hakkında bilgi alır.  |
|          |   |          |  | B.2.3             | Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.   |
|          |   |          |  | B.2.4             | İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.   |
|          |   | B.3      | Web ofset baskı ekibine nezaret etmek  | B.3.1             | Web ofset baskı ekibi elemanları arasında, planladığı sürece göre iş dağılımı yaparak, iş süreçlerinde, çalışmaların teknik ölçütlerine göre denetler.  |
|          |   |          |  | B.3.2             | Web ofset baskı ekibinin motivasyonunu destekler.   |
|          |   |          |  | B.3.3             | Web ofset baskı ekibinin performans değerlendirme, işe alım, işten çıkarım, terfi ve izin programlarının hazırlanmasına, yönetimin talebine göre katkıda bulunur.   |
|          |   | B.4      | Web ofset baskı için hammadde ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak (devamı var) | B.4.1             | İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak kâğıt, mürekkep, kalıp gibi hammadde ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler. |
|          |   |          |  | B.4.2             | Belirlediği hammadde ve yardımcı malzemeleri firmanın malzeme istek formunda listeler.  |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| B        | Web ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak | B.4      | Web ofset baskı için hammadde ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak                | B.4.3             | Hazırladığı hammadde ve yardımcı malzeme listesine birim sorumlusundan onay alır.   |
|          |  |          |  | B.4.4             | Onaylanmış hammadde ve yardımcı malzeme listesini malzeme tedariki ile ilgili birime iletir.  |
|          |  |          |  | B.4.5             | Hammadde ve yardımcı malzeme tedarik sürecini takip eder.   |
|          |  | B.5      | Web ofset baskı işlemleri için tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek | B.5.1             | Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere uygunluğunu kontrol eder.   |
|          |  |          |  | B.5.2             | Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda belirtilen miktar açısından yeterliliğini belirler.   |
|          |  |          |  | B.5.3             | Değerlendirme ve belirlemelerine göre malzemenin uygunluğunu teyit eder.  |
|          |  |          |  | B.5.4             | Malzemenin uygun olmadığı durumlarda, uygunsuz malzeme formunu doldurarak ilgiliye bildirir.  |
|          |  | B.6      | Web ofset baskı işlemlerinin kaydını tutmak  | B.6.1             | Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, kuruluşun formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.   |
|          |  |          |  | B.6.2             | Yaptığı kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.   |
|          |  |          |  | B.6.3             | Tuttuğu kayıtların kuruluş kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.   |
|          |  | B.7      | Web ofset baskı işlemleri hakkında amirini bilgilendirmek                                    | B.7.1             | İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair birim sorumlusuna veya diğer ilgili amirlere kuruluş yöntemlerine göre bilgi verir.   |
|          |  |          |  | B.7.2             | İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında birim sorumlusunu bilgilendirir.  |
|          |  | B.8      | Vardiya devretmek  | B.8.1             | Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyanın operatörüne; iş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, kuruluşun yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir. |
|          |  |          |  | B.8.2             | Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş olarak, sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu şekilde teslim edildiğini kaydeder.  |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| C        | Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var) | C.1      | Web ofset baskı makinesini açmak                                     | C.1.1             | Web ofset baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | C.1.2             | Web ofset baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.                                   |
|          |   |          |  | C.1.3             | Web ofset baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.   |
|          |   | C.2      | Makinenin hava/hidrolik sistemlerini açmak                           | C.2.1             | Makineye hava veren kompresör veya hidrolik basıncı sağlayan sistemleri, devrede olanlarına dikkat ederek açar.                 |
|          |   |          |  | C.2.2             | Açılan hava /hidrolik sistemlerinin değerlerinin uygunluğunu kontrol eder.  |
|          |   | C.3      | Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırmak <sup>II</sup> | C.3.1             | Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırarak işlevsel hale gelmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | C.3.2             | Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırırken metal aksamının yağlanması sağlar.                                     |
|          |   |          |  | C.3.3             | Web ofset baskı makinesinin tüm sisteminin kontrol edilmesini sağlar.   |
|          |   | C.4      | Makinenin nemlendirme/su sisteminin ayarlanmasını sağlamak           | C.4.1             | Nemlendirme/su sisteminin açılmasını sağlar.  |
|          |   |          |  | C.4.2             | Nemlendirme/su sisteminin; pH, iletkenlik, alkol ve su derecesi gibi su değerlerinin baskıya uygunluğunu kontrol eder.          |
|          |   |          |  | C.4.3             | Makinenin nemlendirme/su sisteminin uygun olmayan değerlerinin düzeltilmesini sağlayıcı kimyasal müdahaleler yapar.             |
|          |   |          |  | C.4.4             | Nemlendirme/su sisteminin makine üzerindeki parametrelerini kontrol eder.   |
|          |   | C.5      | Haznelerin mürekkep sistemlerinin kontrol edilmesini sağlamak        | C.5.1             | Mürekkeplerin standardına uygun ısı ve ortamlarda bulunmasını sağlar.   |
|          |   |          |  | C.5.2             | Otomatik sistemlerde, mürekkep sistemini açar.  |
|          |   |          |  | C.5.3             | Otomatik olmayan sistemlerde, makinenin haznelere renk sıralamasına göre mürekkep konulmasını sağlar.                           |
|          |   |          |  | C.5.4             | Makine üzerinden veya kumanda sisteminden, mürekkep ayarlarının işe uygunluğunu kontrol eder.                                   |
|          |   |          |  | C.5.5             | Uygun olmayan mürekkep ayarlarını, dijital sistemi veya mandalları kullanarak uygun yoğunluğa (densiteye) getirilmesini sağlar. |

<sup>II</sup> Uzun süre çalışmamış makineler için geçerlidir.

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| C        | Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak | C.6      | Web ofset baskı makinesine kâğıt yüklenmesini sağlamak                 | C.6.1             | Kâğıt bobinlerinin ambalajını açtırır.  |
|          |  |          |  | C.6.2             | Basılacak işin miktarına, sayfa sayısına, renk düzenine göre, kâğıt bobinin, makinedeki bobin stantlarına takılmasını sağlar. |
|          |  |          |  | C.6.3             | Kâğıdın makinenin baskı ünitelerinden katlama düzeneklerine kadar döşenerek geçişini sağlar.                                  |
|          |  | C.7      | Web ofset baskı makinesine kalıp bağlanmasını sağlamak                 | C.7.1             | Kalıp üzerindeki olası çizik, pozlama hatası, vb. gibi sorunların olup olmadığının kontrol edilmesini sağlar.                 |
|          |  |          |  | C.7.2             | Makineye takılacak kalıpların makineye takılabilecek şekilde uçlarının kıvrılmasını sağlar.                                   |
|          |  |          |  | C.7.3             | Renk ve sayfa düzenine göre kalıpların ünitelere yerleştirilmesini sağlar.  |
|          |  |          |  | C.7.4             | Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.   |
|          |  | C.8      | Kalıbı baskıya hazırlamak  | C.8.1             | Makineye takılmış kalıbın, üzerindeki koruyucu zamktan arındırmak için sulu süngerle temizlenmesini sağlar.                   |
|          |  | C.9      | Sayfa sayısına göre makineyi programlamak                              | C.9.1             | Basılacak işin renk ve sayfa sayısına göre makinelerin kullanılacak veya devre dışı bırakılacak ünitelerini belirler.         |
|          |  |          |  | C.9.2             | Kullanılacak üniteleri manuel veya bilgisayar aracılığıyla devreye alır.  |
|          |  |          |  | C.9.3             | Kullanılmayacak üniteleri manuel veya bilgisayar aracılığıyla devreden çıkarır.   |
|          |  |          |  | C.9.4             | Basılacak işin özelliğine ve rengine göre sayfaların özelliklerini sistem üzerinde tanımlar.                                  |
|          |  | C.10     | Sayfa sayısına göre web ofset baskı makinesinin katlama ayarını yapmak | C.10.1            | Sayfa sayısına ve işin özelliğine göre çekici makaralar gibi düzeneklerle kâğıdın çekimini sağlar.                            |
|          |  |          |  | C.10.2            | İşe göre uygun katlama şeklini makine menüsünden veya manuel düzenekten seçer.  |



| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama  |
| D        | Web ofset baskı makinesi ile baskı yapmak (devamı var) | D.1      | Makinenin baskıya geçişini sağlamak                               | D.1.1             | Makinenin katlama sistemini ve bobin stantlarının devreye alınmasını sağlar.  |
|          |  |          |   | D.1.2             | Starta basarak baskıyı başlatır/başlatılmasını sağlar.  |
|          |  |          |   | D.1.3             | Makine rölanti durumunda dönerken, nemlendirme/su ve mürekkep sistemlerini devreye alır   |
|          |  |          |   | D.1.4             | Makineyi hızlandırırken, ana baskıya girer.   |
|          |  | D.2      | Numune kontrolü yapmak  | D.2.1             | Basılan ilk numunelerin, işin örnek/provasına uygunluğunu (renklerin doğruluğu, sayfaların doğruluğu) kontrol eder.   |
|          |  | D.3      | Web ofset baskı makinesinin numaratorünün sıfırlanmasını sağlamak | D.3.1             | Dijital sistemlerde, ilgili buton kullanılarak numaratorün sıfırlanmasını sağlar.   |
|          |  |          |   | D.3.2             | Manuel sistemlerde ilgili anahtar kullanılarak numaratorün sıfırlanmasını sağlar.   |
|          |  | D.4      | Basılacak işin registerlerini ayarlamak                           | D.4.1             | Ofset baskı makinesinde baskı kalıplarının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasını sağlayan sistem (register) yardımıyla, kâğıt üzerinde basılacak renklerin rehberlerinin üst üste gelmesini sağlar. |
|          |  | D.5      | Renk ayarı yapmak   | D.5.1             | Yoğunluk (densite) standartlarına göre basılacak işin renklerini, otomatikte ekrandan dijital olarak, manuel sistemde mürekkep haznelerinin mandalları ile ayarlar.   |
|          |  |          |   | D.5.2             | Kalibrasyonlu ekranlar, dijital prova, baskılı numune gibi örneklerle son kontrolü yapar.   |
|          |  | D.6      | Müşteri onayının alınmasını sağlamak                              | D.6.1             | Kontrolden geçmiş ilk düzgün baskıların, müşteriye veya temsilcisine iletilmesini sağlar.   |
|          |  |          |   | D.6.2             | Yazılı basılabilirlik onayını takiben seri baskıya geçilmesini sağlar.  |
|          |  | D.7      | Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek (devamı var)              | D.7.1             | Ekip elemanlarınca bobin stantlarındaki kâğıdın düzgün akışının izlenmesini denetler.   |
|          |  |          |   | D.7.2             | Basılan işin özelliğine göre makinenin hızını tespit eder.  |
|          |  |          |   | D.7.3             | Baskı esnasında mürekkep ve su dengesinin değerlerinin istenilen oranlarda sabit kalmasını sağlar.  |
|          |  |          |   | D.7.4             | Register ve mürekkep ayarlarının numuneye uygun şekilde devamlılığını sağlar.   |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                       | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| D        | Web ofset baskı makinesi ile baskı yapmak | D.7      | Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek                              | D.7.5             | Ön arka basılan işlerde karşılaşılabilecek çizme, kirlenme, arka verme gibi sorunların olup olmadığını kontrol eder  |
|          |   |          |  | D.7.6             | Haznelerdeki mürekkeplerin miktarını kontrol ederek sabit kalmasını sağlar.  |
|          |   |          |  | D.7.7             | İş kontrol masasında, çıkan işlerin fiziki kontrollerini uygun ışık altında yapar.   |
|          |   |          |  | D.7.8             | Yoğunluk ölçme aleti (densitometre) yardımıyla baskı sürecinde nokta kazancı (dot gain), renklerin birbirine kabulü (trapping), çiftleme (dublaj) kontrollerini yapar. |
|          |   |          |  | D.7.9             | Herhangi bir sorun durumunda üretimi durdurarak birim sorumlusunu bilgilendirir.   |
|          |   | D.8      | Makinenin numaratorü ile etiketleri karşılaştırmak                   | D.8.1             | Basılmış işin etiketlerindeki miktar ile makinenin numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.   |
|          |   |          |  | D.8.2             | İşin, iş formundaki miktar ile numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.   |
|          |   |          |  | D.8.3             | Tutarlılık durumunda baskı işini sonlandırır.  |
|          |   | D.9      | Baskıyı durdurmak  | D.9.1             | Planlanan baskı sayısı tamamlandığında, makineyi yavaşlatır.   |
|          |   |          |  | D.9.2             | Makine yavaş halde iken nemlendirme/su ve mürekkep sistemlerini devreden çıkarır.  |
|          |   |          |  | D.9.3             | Stopa basarak makineyi durdurma konumuna alır.   |
|          |   |          |  | D.9.4             | Stopla beraber katlama ve bobin stantlarını devreden çıkarır.  |
|          |   | D.10     | Basılmış ürünün son kayıt ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak | D.10.1            | Basılan ürünlerin form, rapor gibi tutulan kayıtlarını kontrol eder.   |
|          |   |          |  | D.10.2            | Basılan ürünlerin istiflerinin üzerine basılmış ürün örneği olan maket, ozalit, prova, kayıt formu gibi dokümanlarının koyulup koyulmadığını kontrol eder.             |
|          |   |          |  | D.10.3            | Baskıdan çıkan ürünlerin bitmiş iş alanına çekilmesi/nakledilmesinin uygunluğunu kontrol eder.   |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| E        | Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)                      | E.1      | Web ofset baskı makinesinin genel bakım işlemlerini planlamak      | E.1.1             | Web ofset baskı makinesinin dokümanlarından teknik bakım talimatlarını ve bakım programını inceler.                                     |
|          |   |          |  | E.1.2             | Web ofset baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.                                   |
|          |   | E.2      | Web ofset baskı makinesinin periyodik bakım programını takip etmek | E.2.1             | Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım periyodunu inceler.   |
|          |   |          |  | E.2.2             | Web ofset baskı makinesinin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.                              |
|          |   | E.3      | Web ofset baskı makinesinin genel bakımının yapılmasını sağlamak   | E.3.1             | Web ofset baskı makinesinin genel bakım işlemlerinin talimatına uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.                       |
|          |   | E.4      | Web ofset baskı makinesinin temizliğini sağlamak                   | E.4.1             | Makine emniyet düzeneklerinin ( fotosel, switch vb.) yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğinin yapılmasını sağlar.                |
|          |   |          |  | E.4.2             | Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzemelerin (blanketlerin) solventli temizlik beziyle silinerek temizlenmesini sağlar. |
|          |   |          |  | E.4.3             | Makinenin türüne göre, mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzeme (blanket) otomatik temizleniyorsa, kontrol eder.         |
|          |   |          |  | E.4.4             | Kalıp kazanlarını, rakelleri solvent ve temizlik beziyle temizlenmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | E.4.5             | Mürekkep haznelerinin ve günlük olarak rakellerin temizlik bezi ve solvent ile temizlenmesini sağlar.                                   |
|          |   |          |  | E.4.6             | Mürekkep merdanelerinin solvent ve rakel yardımıyla temizlenmesini sağlar.  |
|          |   |          |  | E.4.7             | Su merdanelerinin solvent ve su yardımıyla temizlenmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | E.4.8             | Hava filtrelerinin sökülüp kompresör yardımıyla hava püskürtülerek temizliğinin yapılmasını sağlar.                                     |
|          |   |          |  | E.4.9             | Makinenin dış ve iç yüzeylerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.   |
| E.4.10   | Nemlendirme ünitelerinin su ve hava yardımı ile genel temizliğinin yapılmasını sağlar.  |          |  |                   |   |
| E.4.11   | Katlama ünitesinin kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizlenmesini sağlar.        |          |  |                   |   |
| E.4.12   | Kâğıt bobini stantlarının kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizlenmesini sağlar. |          |  |                   |   |
| E.4.13   | Kâğıt yolu merdanelerinin solventle temizlenmesini sağlar.                              |          |  |                   |   |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| E        | Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)  | E.5      | Web ofset baskı makinesinin yağlanmasını sağlamak                                | E.5.1             | Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını sağlar. |
|          |   |          |  | E.5.2             | Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini sağlar.  |
|          |   |          |  | E.5.3             | Eksilen yağ seviyelerinin takviye edilmesini sağlar.  |
|          |   | E.6      | Makinenin rutin kontrollerini yapmak   | E.6.1             | Merdanelerin yüzeylerinin yıpranma durumu ve temizliğinin kontrolünü görsel olarak yapar.   |
|          |   |          |  | E.6.2             | Merdanelerin çaplarını kumpasla, şorunu Şormetre ile ölçerek fiziksel kontrolünü yapar.   |
|          |   |          |  | E.6.3             | Blanketlerde ve blanket altlarında aşınma, yıpranma, ezilme, parlaklık, çizilme olup olmadığının kontrolünü yapar.                                  |
|          |   |          |  | E.6.4             | Nemlendirme ünitesinin filtrelerinin işlevselliğinin, filtrelerin özelliğine göre temizliğinin kontrolünü yapar.                                    |
|          |   |          |  | E.6.5             | Nemlendirme ünitesinin su temizliğini kontrol eder.   |
|          |   |          |  | E.6.6             | Kurutma sistemindeki soğutma fonksiyonunun kontrol edilmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | E.6.7             | Su ve mürekkep basıncı ve transfer ayarlarını kontrol eder.   |
|          |   | E.6.8    | Baskı silindirlilerinin (forsa) ayarlarını kontrol eder.                         |                   |   |
|          |   | E.6.9    | Mürekkep haznelerinin bıçak veya kalibrasyon ayarlarını kontrol eder.            |                   |   |
|          |   | E.6.10   | Yaptığı kontrollere göre, makinenin ayarlarını talimatlarına uygun olarak yapar. |                   |   |
|          |   | E.7      | Web ofset baskı makinesinin arızalarının giderilmesini sağlamak                  | E.7.1             | Web ofset baskı makinesindeki mekanik arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve uygun aletlerle fiziki kontrol yaparak tespit eder.          |
|          |   |          |  | E.7.2             | Web ofset baskı makinesindeki elektrik-elektronik arızalarında uyarı sistemleri ve uygun aletlerle kaynağını tespit eder.                           |
| E.7.3    | Web ofset baskı makinesindeki elektrik-elektronik arızalarında uyarı sistemleri ve uygun aletlerle kaynağını tespit ve tamir için ilgili teknisyenlerden yardım alır. |          |  |                   |   |
| E.7.4    | Kendisinin giderebileceği parça değişimi, ayar ve yerinde parçaya müdahale gibi onarımları yapar.   |          |  |                   |   |
| E.7.5    | Web ofset baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.  |          |  |                   |   |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| E        | Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak | E.8      | Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak                                    | E.8.1             | Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan parçalarını, özelliklerine göre çalışma saatini veya baskı miktarını dikkate alarak tespit eder.               |
|          |   |          |  | E.8.2             | Kendisinin değiştirebileceği parçaları talimatlarına uygun şekilde değiştirir/değiştirilmesini sağlar.   |
|          |   |          |  | E.8.3             | Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan ve kendisinin değiştiremeyeceği parçalarının değişimi için ilgili birime/birim sorumlusuna bildirimde bulunur. |
|          |   | E.9      | Üretici firma veya firma dışından sağlanacak yıllık bakımlarda ilgili servisin aranmasını sağlamak | E.9.1             | Web ofset baskı makinesinin periyodik bakım programına göre yıllık bakım periyodunu belirler.  |
|          |   |          |  | E.9.2             | Belirlenen periyoda göre, web ofset baskı makinesinin zamanı gelen yıllık bakımları için ilgili birime bildirimde bulunur.                                       |

| Görevler |   | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama  |
| F        | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | F.1      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak   | F.1.1             | Baskı makinesi ve baskı süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.   |
|          |   |          |   | F.1.2             | Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.    |
|          |   |          |   | F.1.3             | Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.   |
|          |   | F.2      | Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek | F.2.1             | Astlarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.  |
|          |   |          |   | F.2.2             | Web ofset baskı makinesini kullanma, baskı yöntemleri ve baskı süreçleri gibi konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.             |
|          |   |          |   | F.2.3             | Astlarına/ stajyere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur. |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alkolmetre
2. Alyan takımı (inç ve metrik)
3. Anahtar çeşitleri (inç ve metrik)
4. Ayar çeliği (feeler çakısı)
5. Bileme taşı
6. Bilgisayar
7. Çektirme
8. Çelik metre
9. Çeşitli kimyasal kapları
10. Densitometre
11. Eğe takımı
12. Fırçalar
13. İş kontrol masası
14. İttirme
15. Kalibrasyonlu hassas terazi
16. Kılavuz pafta takımı
17. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
18. Kompresör
19. Kondüktivitemetre (suyun içindeki maddeleri ölçen cihaz)
20. Kumpas
21. Lokma takımı
22. Lüp
23. Makas
24. Maket bıçağı
25. Masa matkabı /seyyar matkap
26. Mekanik kalibrasyon aletleri
27. Mengene
28. Merdane ayar çeliği
29. Metal tava
30. Mikrometre
31. pH metre
32. Renk kontrol skalası (pantone)
33. Spatula
34. Spektrofotometre
35. Su terazisi (lazerli/mekanik)
36. Şormetre
37. Takım çantası
38. Temel el aletleri (elektrik kontrol kalemi, tornavida, çekiç takımı vb.)
39. Tork anahtarı
40. Viskozitemetre
41. Yağdanlıklar
42. Yangın söndürme ekipmanları

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
4. Ekip performansı değerlendirme bilgi ve becerisi
5. Ekip yönetme bilgi ve becerisi
6. Etkili (sözlü ve yazılı) iletişim becerisi
7. Etkili zaman yönetimi becerisi
8. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
9. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
10. Güçlü renk ve şekil algısı yeteneği
11. Hijyen kuralları bilgisi
12. İleri renk bilgisi
13. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
14. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
15. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
16. Mesleğe özgü bilgisayar uygulamaları bilgisi
17. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
18. Problem çözme becerisi
19. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
20. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
21. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol teknolojisi bilgisi
22. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
23. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin temel kimya teknolojisi bilgisi
24. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
25. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
26. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik teknolojisi bilgisi
27. Web ofset baskı makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
28. Web ofset baskı makineleriyle çeşitli web ofset baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
29. Web ofset baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
30. Web ofset baskı süreçlerinde İSG bilgisi
31. Web ofset baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
32. Web ofset baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
33. Web ofset baskı ve baskı öncesi teknolojisi bilgisi
34. Web ofset baskısı için grafik işlemlere dair temel bilgi
35. Web ofset baskısı için kalıp hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (dijital, analog vb.) temel bilgi



### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurmak
5. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
6. Çalışma ortamında düzen sağlamak
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
8. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
9. Çalışma ortamında kendisinin ve ekibinin emniyetini gözetmek
10. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
11. Değişime açık olmak ve değişen koşullarla uyum sağlamak
12. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
13. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
14. Kaynak kullanımında verimli olmak
15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
17. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
18. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
19. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
20. Web ofset baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
21. Web ofset baskı işlemlerinde dikkatli gözlem yapmak
22. Web ofset baskı teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
23. Web ofset baskıda karşılaşılan teknik problemler için zamanında ve doğru bildirimde bulunmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

**1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Dr. Murat YALÇINTAŞ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkanı  
Şekib AVDAGIÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı  
Dursun TOPÇU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı  
Hasan DEMİR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Sayman Üyesi  
Abdullah ÇINAR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Mehmet DEVELİOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Yakup KÖÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
İsrafil KURALAY, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Ertuğrul Yavuz PALA, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Murat SUNGURLU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Muhammet YENEL, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi  
Mehmet BULAYIR, İstanbul Ticaret Odası – Komite Üyesi  
Dr. Cengiz ERSUN, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreteri  
Selçuk Tayfun OK, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreter Yardımcısı  
Ferruh GÜNDOĞAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Müdürü  
Selim SÜLEYMAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ  
Araştırma Şefi  
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yrd.  
Prof. Dr. İlhan SEZGİN, Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi  
Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekib Koordinatörü  
Hayrünnisa SALDIRIĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı  
Selen ÇEVİK AVCI, DACUM Moderatörü  
Figen KÖKNAROĞLU, Raportör

**2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.  
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.  
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)  
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.  
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)  
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)  
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti  
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi

Gazi Üniversitesi

İkramat Ofset Baskı Grafik Tic. Ltd. Şti.

İMAK Ofset Ltd. Şti

İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti

Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.

Marmara Üniversitesi

Mas Matbaacılık A.Ş.

MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş

MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.

MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu

Nesil Matbaacılık

PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.

PRINT CENTER

ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.

UMUR Basım Ve Kırtasiye Sanayi Ticaret A.Ş.

### **3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

İrfan ALTINBAŞ, Emekli Web Ofset Baskı Operatörü

H. Basri ÇELİK, İhlâs Gazetecilik A.Ş. - İşletme Müdür Yardımcısı

Salim EKİM, Milsan A. Ş. - Web Ofset Baskı Sorumlusu

Hamdi YÜCE, İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş. - İşletme Müdürü

### **4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.

Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.

Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş

Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)

Basım Mensupları Derneği (BASMEN)

Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti

İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd. Şti.

İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti

Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü

Mas Matbaacılık A.Ş.

MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş

MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.

Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği

Nesil Matbaacılık

PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.

PRINT CENTER

ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.

Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sektörel Yayıncılar Derneği

T.C. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı

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

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

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

Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi

Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti

Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.

Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi

Basın Yayın Birliği  
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti  
İhlâs Gazetecilik A.Ş  
Kaya Matbaacılık A. Ş  
APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.  
Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.  
Milsan Basın Sanayi A.Ş.  
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti  
İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş  
VERİTAS Baskı Merkezi  
Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.  
A4 Ofset Matbaacılık  
Orhan Çakıl Ltd. Şti  
Halaman Matbaacılık

## 5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

|                        |   |
|------------------------|---|
| Taner AYDIN,           | Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)                            |
| Asuman DOĞAN,          | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)                                  |
| F.Özden KUTLU,         | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)                              |
| Doç. Dr. Mehmet OKTAV, | Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)                                  |
| Yasemin KÜLTÜR,        | Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)                                       |
| Nilgün AYDOĞAN,        | Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)                                   |
| Doğan SATMIŞ,          | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)                                |
| Ahmet OKUMUŞ,          | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)                      |
| Ercan Sadık İPEKÇİ,    | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)                           |
| Aylin RAMANLI,         | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)   |
| Firuzan SİLAHŞÖR,      | Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                               |
| Sinan GERGİN,          | Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |

## 6. MYK Yönetim Kurulu

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Bayram AKBAŞ,               | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Oğuz BORAT,       | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)        |
| Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,      | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)         |
| Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK, | Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)                      |
| Dr. Osman YILDIZ,           | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)      |
| Celal KOLOĞLU,              | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)      |