



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SERİGRAFİ BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 3

REFERANS KODU / 13UMS0309-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 29.05.2013 – 28661 (Mükerrer)

Meslek:	SERİGRAFİ BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	13UMS0309-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	06.03.2013 Tarih ve 2013/20 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.05.2013 Tarih ve 28661 (Mükerrer) Sayılı
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BİNME: Baskı renklerinin üst üste gelmesini,

CMYK FİLM: Trikromi baskıda kullanılan tramlı (4 filmden oluşan) filmi,

DOKUMA NUMARASI: Baskı kalıbında kullanılan dokumanın 1 cm'sinde yatayda ve dikeydeki iplik sayısını,

EMÜLSİYON: Serigrafi baskı yapılacak kalıba sürülen ışığa duyarlı sıvı maddeyi,

EMÜLSİYON SÜRECEĞİ: Serigrafi baskı kalıbının gözeneklerine emülsiyon sürmeye yarayan aracı,

IR (KURUTUCU): Mürekkebin kâğıt üzerinde ısı ile kurummasını sağlayan kızılötesi lambaları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KIRMIZI BANT: Filmin ışık geçirmemesi gereken yerlerini kapatmaya yarayan bandı,

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,

KONVEYÖR: Baskı makinesinde, bandın bir tambur yardımıyla çekildiği taşıma düzeneğini,

KÜREK: Emülsiyon sürme raklesi veya mürekkep yayma aparatını,

LAK: İpek üzerinde film ya da emülsiyonla örtülmeyen kısımlardaki yüzeyleri kapatmaya yarayan sıvı maddeyi,

LOŞ IŞIK: Kırmızı ve sarı ışığı,

LUP: Baskıda renklerin birbiri üzerine doğru oturması için Kros/rehberleri, tram noktalarını ve diğer imajları görebilmek için kullanılan büyüteci,

POZA: Kağıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

RAKLE: Eleğe konan mürekkebi aşağı geçirilmesini sağlayan, ahşap ya da alüminyum tutacağı ve buna takılıp değiştirilebilir özel bir kauçuk bölümü bulunan baskı aracını,

SERİGRAFI BASKI: Metal ya da ahşap çerçeveye gerilmiş ipek, plastik veya metal dokumadan oluşan elek şeklindeki kalıp üzerinde, baskı yapılacak yerler açık bırakılıp diğer yerler maskeleme, boyama ya da fotomekanik yöntemlerle kapatılarak bu şablon üzerine dökülen mürekkebin, rakle lastiği basıncı ile grafiğin baskı yapılacak malzemeye transferi işlemini,

SERİGRAFİ BASKI KALIBI: Serigrafi baskıda kullanılan, ipek, plastik veya metal dokumadan olan kalıp türünü,

STENSİL: Şablon, serigrafi kalıbı,

TİRE FİLM: Tek tonlu, tramsız filmi,

TRAM: Basılacak resimlerdeki görüntüleri oluşturan noktacıları,

UV: Mürekkebin kağıt üzerinde kürlenme yoluyla kurumasını sağlayan ultra viole ışığı ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) 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.

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) 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

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; serigrafi baskı kalıbı hazırlayan, serigrafi baskı makinesi ile baskı yapan, baskı sonrası işlemleri yürüten, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

İpek baskı, şablon baskı, elek baskı diye de bilinen serigrafi, tekstil, grafik sanatlar ve baskı resim çalışmalarında yaygın olarak kullanılan bir baskı yöntemidir. Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3), bu yöntemle çalışan makine ve donanımları kullanarak dördüncü seviye Serigrafi Baskı Operatörü'nün nezareti altında baskı süreçlerini yürütür. Bu kapsamda Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) serigrafi baskı sürecinde genelde, baskı makinesinin rutin kontrolleri, baskıya hazırlanmasına yönelik kontrol ve ayarlar ile makinenin yağlama ve temizlik ağırlıklı bakım işlerini yürütür. Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4) basım sürecinde hem elle hem de serigrafi baskı makinesi ile baskıyı yaparken, Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) sadece serigrafi baskı makinesi ile baskı yapar.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi 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 Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Makine Koruyucuları Yönetmeliği

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

2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu

5187 sayılı Basın Kanunu

5681 sayılı Matbaalar Kanunu

5846 sayılı Telif Hakları Kanunu

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3), matbaa ve reklam işletmelerinde, makine başında refakat altında ve operatör yardımcıları ile birlikte çalışır. Serigrafi baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa ve reklam işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Çalışılan ortamda iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenebilir.

Serigrafi Baskı Operatörü sürekli hareket halinde olup, ayakta çalışır. Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski olasıdır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15. Maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	Çalışma alanındaki risklerin belirlenmesine katkı vermek	A.1.1	Baskı işlemleri sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri amire bildirir.
				A.1.2	Risklere karşı önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.
		A.2	Baskı makinesinin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Baskı makinesi çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Baskı makinesi çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında serigrafi baskı makinesi duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışma öncesi saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD' yi takar ve/veya giyer.
				A.3.3	Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özelliklerine ve bu maddelerden kaynaklanabilecek risklere uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanır.
				A.3.4	Kendisinin KKD ihtiyaçlarını amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.4	Baskı sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarını kapalı tutarak maddelerin kaplarının sızdırmazlığını, maddeler arasında bulaşma olmadığını kontrol eder.
				A.4.2	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler koyar.
				A.4.3	Kimyasalların, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulunmamasını sağlar.
				A.4.4	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.4.5	Kimyasal maddeleri ısı ve elektrik kaynaklarına uzak bir yere koyar.
		A.5	Çalışma ortamında emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Amirin yönlendirmesine göre uyarı levhalarını çalışma ortamına; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilmeyecek şekilde yerleştirir.
				A.5.2	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				A.5.3	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				A.5.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapılmamasını sağlar.
		A.6	Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak	A.6.1	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları ve yangın türüne uygun yangın tüplerini, talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				A.6.2	Kimyasalları ve yanıcı maddeleri yangın ortamından uzaklaştırır.
				A.6.3	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	Oluşan yangın hakkında ilgili amir ve /veya birimi bilgilendirir.
				A.6.5	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.7	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.7.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda amirine bilgi verir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek	A.8.1	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.8.2	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları talimatına uygun şekilde, işletmenin oluşturduğu uygun ortamlarda, etiketleyerek depolar.
				A.8.3	İSG ve çevre koruma talimatlarına uygun olarak atıkların, işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine yardım eder.
		A.9	Baskı işlemlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.9.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yaptığı işlerde uygular.
				A.9.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular.
				A.10.2	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Bir önceki vardiyadaki görevliden devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.
				B.1.2	Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kontrol eder
		B.2	İş emri almak	B.2.1	İş emri/talep formunu amirinden alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre teslim edilecek ürünle ilgili olası malzeme, zamanlama gibi durumları inceler.
				B.2.3	İşletmenin siparişlere ve makineye göre hazırladığı günlük iş programı hakkında amirinden bilgi alır.
		B.3	Tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	B.3.1	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere ve miktarlara uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.2	Uyumsuz durumlarda, uygunsuz ürün formunu doldurarak amirine bildirir.
		B.4	Baskı işlemlerinin kaydını tutmak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.4.2	Yaptığı kayıtlara ilişkin amirinden teyit/onay alır.
		B.5	Baskı işlemleri hakkında amirini bilgilendirmek	B.5.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletmenin yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.
				B.5.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.
		B.6	Vardiya devretmek	B.6.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyadaki görevliye; iş talep formuna göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile ilgili yapılacaklar hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.6.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Serigrafi baskı için kalıp hazırlamak (devamı var)	C.1	Serigrafi baskı kalıbına emülsiyon sürmek	C.1.1	Kullanacağı baskı kalıbını ışığa tutup üzerinde leke, çizik olup olmadığını kontrol ederek üzerinde lekeler varsa uygun temizleyici maddelerle temizler.
				C.1.2	Temizliği yapılan baskı kalıbını kurutma makinesinde kurutur.
				C.1.3	Emülsiyonun içerisine üretici firmanın önerdiği oranda hassaslaştırıcı yardımcı madde karıştırarak emülsiyonu üzerinde oluşan köpükler sönene kadar dinlendirir.
				C.1.4	Emülsiyon süreceği çalışma ortamının kırmızı veya sarı ışıkla aydınlatılmasını sağlar.
				C.1.5	Yapılacak baskının özelliğine göre amiri tarafından belirlenen emülsiyon sürme yöntemini uygular.
				C.1.6	Elle emülsiyon sürmek için; küreği emülsiyon süreceği baskı kalıbının alt ucuna uygun açı ile dayar.
				C.1.7	Baskı kalıbının alt ucuna dayanan emülsiyon süreceğini baskı kalıbı boyunca çeker.
				C.1.8	Emülsiyon süreceğini aşağıdan yukarı uygun açı ile baskı kalıbının önce dış, sonra iç yüzeyi olacak şekilde çeker/ uygular.
				C.1.9	Emülsiyon çekilen baskı kalıbını ışığa tutarak gözeneklerinin dolup dolmadığını kontrol eder.
				C.1.10	Baskı kalıbı üzerindeki gözenekler dolana kadar sürme işlemine devam eder.
		C.2	Serigrafi baskı kalıbını kurutmak	C.2.1	Baskı kalıbını kurutacağı fırının loş ışıkla aydınlatılmasını sağlar.
				C.2.2	Emülsiyon sürülen veya stensil yapılandırılan baskı kalıbını emülsiyonlu yüzey aşağıya gelecek şekilde fırına yerleştirir.
				C.2.3	Kurutma fırının sıcaklığını ve kurutma süresini, kalıbın dokumasının türüne, emülsiyon türüne ve emülsiyon kalınlığına göre ayarlar.
				C.2.4	Isısı ve süresi ayarlanan fırına yerleştirilen baskı kalıbının kurumasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Serigrafi baskı için kalıp hazırlamak	C.3	Filmi kalıba yapıştırmak/ sabitlemek	C.3.1	Filmi kalıba yapıştıracığı ortamın loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.3.2	Filmi baskı kalıbı üzerine emülsiyonlu yüzeyi kalıba gelecek şekilde ve yapılacak işin özelliğine göre poza tarafına yakın orantılayarak bant ile yapıştırır.
		C.4	Filmi serigrafi baskı kalıbına pozlamak	C.4.1	Pozlama yapacağı ortamın loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.4.2	Serigrafi baskı kalıbını üzerindeki film pozlama makinesinin ışığı ile aynı tarafa gelecek şekilde yerleştirir.
				C.4.3	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının türü, emülsiyonun türü ve kalınlığı ile pozlama makinesinin ışık kaynağının şiddetine göre pozlama süresini ayarlar.
				C.4.4	Pozlama makinesinin vakumlama ayarını yapar.
				C.4.5	Pozlama makinesini çalıştırarak amirin yönlendirmesine göre pozlanmayı sağlar.
		C.5	Pozlanmış serigrafi baskı kalıbını yıkamak	C.5.1	Pozlama yapılan kalıp üzerindeki filmi çıkararak pozlanmış kalıbı içeriden ve dışarıdan su ile ıslatarak emülsiyonu yumuşatır.
				C.5.2	Islatılmış baskı kalıbını dışarıdan desen ortaya çıkana kadar temiz su ile yıkar.
				C.5.3	Su ile yıkanan kalıp üzerindeki desenin ortaya çıkıp çıkmadığını ışık altında kontrol ederek desen ortaya çıkana kadar yıkama işlemini sürdürür.
				C.5.4	Deseni açılan kalıbın suyunu yöntemine uygun olarak alır.
				C.5.5	Suyu alınan kalıbı, emülsiyon sürme sonrasında olduğu şekilde fırında kurutur.
		C.6	Pozlanmış serigrafi baskı kalıbını rötuşlamak	C.6.1	Fırında kurutulmuş baskı kalıbının üzerindeki emülsiyonlu alanlarda istenmeyen dökülmeler olup olmadığını ışık altında kontrol eder.
				C.6.2	Tespit edilen delik, çizgi v.b. bozuklukları emülsiyon ile fırça yardımıyla rötuşlar.
				C.6.3	Baskı kalıbının üzerindeki desen dışında kalan kenar alanlarını emülsiyon ile fırça yardımıyla kapatır.
				C.6.4	Rötuşlanan kalıbı fırında kurutur.
		C.7	Serigrafi baskı kalıbının çerçevesini kapatmak	C.7.1	Baskı kalıbı ile çerçevenin birleştiği alanı koli bandı ile iç taraftan önce çerçeve üzerine, daha sonra kalıp üzerine gelecek şekilde bantlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.1	Serigrafi baskı kalıbını makineye bağlamak	D.1.1	Manuel sistemde; serigrafi baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirerek sıkıştırma mandalları yardımı ile sabitler.
				D.1.2	Basılacak malzemenin sertlik ve yumuşaklık özelliğine göre kalıbı uygun mesafede tutar.
				D.1.3	Basılacak malzemenin büyüklüğüne göre yükseklik ayarını yapar.
				D.1.4	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
				D.1.5	Otomatik sistemde; basılacak malzemeyi makas poza yönü üste gelecek şekilde asansöre yükler.
				D.1.6	Makineyi aktif hale getirir.
				D.1.7	Basılacak malzemeyi makinede yürüterek makinenin makas poza ayarını amirinin gözetiminde yapar.
				D.1.8	Baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirir.
				D.1.9	Kalıbı kasnağa sıkıştırma mandalları yardımı ile sabitleyerek basılacak işin özelliğine göre makinenin kros ayarlarını (krosların üst üste gelmesi) yapar.
		D.2	Serigrafi baskı makinesini aktif hale getirmek	D.2.1	Baskı makinesinin güvenlik kontrollerini yapar.
				D.2.2	Baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.
				D.2.3	Baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				D.2.4	Makineyi, açma-kapama anahtarlarını kullanarak aktif hale getirir.
		D.3	Kâğıdı/basılacak materyali tablaya yerleştirmek (devamı var)	D.3.1	Manuel makinede, baskı yapılacak materyal üzerine, baskısı yapılacak işin filmini, baskı yapılacak yere yapıştırarak montajlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.3	Kâğıdı/basilacak materyali tablaya yerleştirmek	D.3.2	Montajlanan baskı malzemesindeki filmi serigrafi baskı kalıbındaki desenle aynı hizada olacak şekilde makineye yerleştirerek poza ayarı yapar.
				D.3.3	Yapılan poza ayarını makine üzerine sabitler.
				D.3.4	Üzerine baskı yapılacak malzemeyi, basılacak yüzey üste gelecek şekilde, poza ayarını sıfırlayarak yerleştirir.
		D.4	Serigrafi baskı kalıbına mürekkep/lak dökmek	D.4.1	Amirince belirlenen orana göre kullanacağı mürekkebe inceltici ekleyerek karıştırır.
				D.4.2	Raklenin kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda mürekkebi veya lakı desene temas etmeyecek şekilde ekler.
		D.5	Kâğıdın/materyalin geçiş hızını ayarlamak	D.5.1	UV baskılarda; baskı yapılacak materyalin kuruma özelliğine göre makinenin baskı hızını, amirce belirlenen değeri girerek ayarlar.
				D.5.2	Solventle yapılan baskılarda baskı yapılacak malzemenin IR kurutma özelliğine göre makinenin baskı hızını, amirce belirlenen değeri girerek ayarlar.
		D.6	Baskı makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.6.1	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının numarası, basılacak materyalin türü ve yüzey yapısı basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, mürekkebin özelliğine göre sert kauçuklu veya yumuşak kauçuklu rakle seçer.
				D.6.2	Baskı makinesinde, işin özelliğine göre seçilen rakleyi, kalıbın içine aparat yardımı ile bağlar.
				D.6.3	Raklenin arka tarafına gelecek şekilde küreği makineye kollarla bağlar.
				D.6.4	Rakleye kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda mürekkebi veya lakı desene temas etmeyecek şekilde ekler.
				D.6.5	Makinenin kurutma konveyörünü açar.
				D.6.6	Makineyi çalıştırarak baskının gerçekleşmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi makinesi ile baskı yapmak	D.6	Baskı makinesi ile baskı yapmak	D.6.7	Yapılan baskının ayarlarını kontrol eder.
				D.6.8	Baskı üzerinde görülen ayar bozukluklarını ince ayar kolları ile düzeltir.
				D.6.9	Yarı otomatik makinelerde pedal yardımı ile rakle çeker.
		D.7	Basılan materyali kurutmak	D.7.1	Baskısı yapılan materyali raylara/rafa yerleştirir.
				D.7.2	Baskısı yapılan materyali kurutma konveyörünün bandı üzerine koyar.
				D.7.3	Kurutma konveyörünün hızını baskı türüne, kuruma özelliğine, mürekkep miktarına ve basılı materyalin özelliğine göre belirler.
		D.8	Basılı materyali istiflemek	D.8.1	Kurutma işlemi yapılan baskıları elle bastırarak veya kazıyarak kuruyup kurumadığını kontrol eder.
				D.8.2	Basılan materyalin özelliğine göre istif miktarını amirin yönlendirmesine göre belirler.
				D.8.3	Kurutulan baskı materyallerini aynı yönde ve baskılı yüzeyi üste gelecek şekilde istifler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Serigrafi baskı sonrası işlemleri yürütmek	E.1	Serigrafi baskı kalıbından mürekkep/lak toplamak	E.1.1	Baskı kalıbı üzerinde bulunan mürekkep/lakı spatula vb. ile kalıba zarar vermeyecek şekilde toplar.
				E.1.2	Spatula vb. ile alınan mürekkep/lakı kutusuna koyar.
		E.2	Serigrafi baskı kalıbını temizlemek	E.2.1	Baskı işlemi sonrası kullanılan rakle ve küreği makineden çıkarır.
				E.2.2	Pamuklu beze dökülen uygun kimyasal madde ile kalıbı, dokuması zarar görmeyecek şekilde siler.
				E.2.3	Baskı kalıbı üzerinde boya kalmayana kadar silme işlemini tekrarlar.
		E.3	Rakle, kürek ve spatula temizliği yapmak	E.3.1	Rakle, kürek ve spatulayı pamuklu beze dökülen uygun kimyasal madde ile temizler.
		E.4	Serigrafi baskı kalıbının emülsiyonunu temizlemek	E.4.1	İlk temizliği yapılan kalıbı masanın üzerine paralel olacak şekilde yerleştirir.
				E.4.2	Baskı kalıbı üzerindeki emülsiyonu temizlemek için, emülsiyon çözücü sıvıyı, kalıbın her iki tarafına gezdirerek emülsiyonun çözülmesini sağlar.
				E.4.3	Emülsiyon çözücü sıvı kurumadan kalıbı tazyikli su ile içten ve dıştan yıkar.
		E.5	Serigrafi baskı kalıbını tekrar kullanıma hazır hale getirmek	E.5.1	Yıkanan kalıbın iç ve dış yüzeyini uygun kimyasalla ıslatılmış bezle siler.
				E.5.2	Kalıp üzerinde kalan kimyasal atıkları kalıbın iç ve dış yüzeyinden selülozik tinerle ıslatılmış bezle tortu kalmayacak şekilde silerek temizler.
		E.6	Serigrafi baskı kalıbını muhafaza etmek	E.6.1	Kalıbın üzerindeki desen tekrar kullanılacaksa, ilk temizlikten sonra, ışık altında baskıya uygun olup olmadığını kontrol ederek amirden uygunluk teyidi alır.
				E.6.2	Tekrar baskıya uygun hale gelen kalıbı, talimatında belirtilen muhafaza koşullarında kalıp rafına yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Serigrafi baskı makinesi ve donanımların periyodik bakımını yapmak	F.1	Baskı makinesi ve donanımların periyodik bakım programını takip etmek	F.1.1	Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre serigrafi baskı makinesinin bakım periyodunu inceleyerek baskı makinesinin zamanı gelen periyodik bakım işlerini belirler.
				F.1.2	Yapılan periyodik bakım işlemlerini makine ve ekipmanın bakım çizelgesine işler.
		F.2	Baskı makinesi ve donanımların temizliğini yapmak	F.2.1	Fotosellerin, baskı alt kazanı ve kazan kızaklarının kurutma ünitesi ve makine dış yüzeyinin temizliğini, yöntemine/talimatına uygun olarak yapar.
				F.2.2	Manuel ve otomatik makinede baskı tablasının vakum deliklerini talimatına göre temizler.
		F.3	Baskı makinesi ve donanımların periyodik yağlamalarını yapmak	F.3.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimattaki özellikleri taşıyan yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlamasını yapar.
				F.3.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini yapar.
				F.3.3	Eksilen yağ seviyelerini takviye eder.
		F.4	Baskı makinesi ve donanımların rutin kontrollerini yapmak	F.4.1	Fotoseller, konveyörün IR, UV lambası kontrollerini talimatlarına göre yapar.
				F.4.2	Manuel ve otomatik makine baskı tablasının vakum deliklerinin açık olup olmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Baskı makinesi ve baskı süreçleri ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi vb. yollarla takip eder.
				G.1.3	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Asetat ve asetat kalemi
2. Ayar çeliği
3. Bilgisayar
4. Cetvel
5. Çeşitli anahtar takımları (alyan, lokma, tork, yıldız, açık vb.)
6. Çeşitli fırçalar
7. Çeşitli kimyasal ve atık kapları
8. Çeşitli temizlik malzemeleri (alkol, solventler, ispirto, temizlik bezleri, tiner vb.)
9. Çeşitli yağlama malzemeleri (yağ pompası, yağdanlık, makine yağları, üstübü vb.)
10. Çift taraflı bant
11. İş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu hassas terazi
13. Kırmızı bant
14. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük vb.)
15. Koli bandı
16. Kompresör
17. Kumpas
18. Lup (büyüteç)
19. Makas
20. Maket bıçağı
21. Nemölçer
22. Rakle
23. Serigrafi baskı kalıbı
24. Spatula
25. Şormetre
26. Takım çantası
27. Tansiyometre
28. Yangın söndürme ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Basit ilkyardım bilgisi
2. Baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
3. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlara dair temel bilgi
4. Baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
5. Baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
6. Baskı süreçlerinde kalite güvence sistemleri bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. El ve göz koordinasyonu yeteneği
9. Hijyen kuralları bilgisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. Kayıt tutma becerisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi

13. Mesleğe özgü bilgisayar uygulamaları bilgisi
14. Mesleğe özgü terimler bilgisi
15. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
16. Renk algısı yeteneği
17. Renklere dair temel bilgi
18. Serigrafi baskı kalıbı hazırlama bilgi ve becerisi
19. Serigrafi baskı makineleri ve ekipman bilgisi
20. Serigrafi baskı makineleriyle çeşitli baskı uygulamaları temel bilgi ve becerisi
21. Serigrafi baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair temel bilgi
22. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
23. Süreç izleme becerisi
24. Şekil ve uzay algısı yeteneği
25. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
26. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
5. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
6. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uymada duyarlı olmak
8. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı kişilerin emniyetini gözetmek
9. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
10. Çalıştığı ekip içinde iş süreçlerine uygun iletişim kurmaya özen göstermek
11. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
12. Kaynak kullanımında verimliliğe dikkat etmek
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
14. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
15. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
16. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) 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 AVDAGİÇ	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	İTO KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU	İTO KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yardımcısı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Mesleki Yeterlilikler Danışmanı
Ali ÇAKIROĞLU	DACUM Moderatörü, Kamu Yönetimi Uzmanı
Eyyüp ONAT	DACUM Eş-Moderatörü, Ölçme Değerlendirme Uzmanı

2. Meslek Standardı 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)
Basım 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 San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Engin ÇAĞLAYAN Serigrafi Baskı Operatör Yardımcısı (Doğal Tanıtım)
Okan ÇİFTÇİ Serigrafi Baskı Operatör Yardımcısı (Sancar Serigrafi)
Hasan EMEÇ Serigrafi Baskı Birim Sorumlusu (MEGA Master San Tic.Ltd.Şti.)
Mehmet Velat İNCİ Serigrafi Baskı Operatör Yardımcısı (Doğal Tanıtım)
Ünal TÜREMEN Serigrafi Baskı Birim Sorumlusu (Kurtiş Laminasyon Serigrafi San
Tic.Ltd.Şti.)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 Ofset Matbaacılık
ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti
Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Basın Yayın Birliği
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Halaman Matbaacılık
İhlâs Gazetecilik A.Ş
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.

İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş
Kaya Matbaacılık A. Ş
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Milsan Basım Sanayi A.Ş.
Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği
Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.
Orhan Çakıl Ltd. Şti
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
Sektörel Yayıncılar Derneği
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
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.
VERİTAS Baskı Merkezi

Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Doç.Dr.Cengiz ANIK,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ayhan OKATALI,	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Selahattin OĞUZ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)