



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**SERİGRAFİ BASKI OPERATÖRÜ**  
**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 13UMS0309-4**

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

<b>Meslek:</b>	<b>SERİGRAFİ BASKI OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>13UMS0309-4</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>06.03.2013 Tarih ve 2013/20 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>29.05.2013 Tarih ve 28661 (Mükerrer) Sayılı</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

**BİNME:** Baskı renklerinin üst üste gelmesini,

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

**DENSİTOMETRE:** Baskıda, baskı materyali üzerindeki mürekkep miktarını, nokta değerlerini ve mürekkeplerin birbirini kabul etme değerlerini ölçen cihazı,

**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 bantı,

**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,

**PANTONE:** Baskı renklerinin (mat ve parlak olarak) kodlandığı ve muhteviyatındaki karışım formüllerini (yüzde ve ölçü olarak) veren uluslararası renk katalogunu,

**POZA:** Kâğıdı 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,

**SERİGRAFİ 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,

**SPEKTROFOTOMETRE:** Baskıda, baskı materyali üzerindeki mürekkebin renk değerlerini ölçen cihazı,

**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

<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>8</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>27</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>27</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>28</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>30</b>

## 1. GİRİŞ

Serigrafi 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.

Serigrafi 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

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sorumluluğuna verilen baskı ekibini organize edip yönlendirerek serigrafi baskı sürecini planlayan, serigrafi baskı kalıbı hazırlayan, elle ve serigrafi baskı makinesi ile serigrafi baskı yapan, baskı sonrası işlemleri yürüten, serigrafi baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren, sorumluluğuna verilen baskı ekibine nezaret eden ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), farklı özellikteki malzemelerin üzerine çeşitli malzemelerle baskı işlerini serigrafi ile gerçekleştirir. Bu meslek elemanı serigrafi baskı sürecinde basılacak işlerin teknik değerlendirmelerini ve buna göre işin kalitesini doğrudan etkileyen baskı ayarlarını yapar. Bu basım türünde, makine kullanımına göre daha fazla yetkinlik gerektiren elle serigrafi baskıları yapar. Basım sürecinde ortaya çıkan baskı sorunlarını çözümler ve makine ile ilgili hata ve arızaların ilk tespitini yaparak giderilmesine destek verir. Ayrıca Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) ve operatör yardımcılarını 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

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

İlk Yardım 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 4), serigrafi baskı yapan matbaalar ve reklam işletmelerinde, sorumluluğuna verilen baskı ekibi 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 4) 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	Baskı işlemlerinde sorumluluk alanındaki riskleri değerlendirmek	A.1.1	Baskı işlemleri sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.
				A.1.2	Olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.3	İSG ve çevre güvenliğine ilişkin talimatları inceler.
				A.1.4	Kendisine bildirilen risk durumlarını talimatlara göre değerlendirir.
				A.1.5	Değerlendirmelerine göre 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 çalışıp çalışmadığını 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	Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde serigrafi baskı makinesini durdurur.
				A.2.5	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerini kayıt altına alır.
				A.2.6	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları ilgili birimlere aktarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.3	KKD kullanmak/ kullanılmasını sağlamak	A.3.1	İşe başlamadan önce saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işlere 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/kullanılmasını sağlar.
				A.3.4	KKD kullanımı ile aksesuar çıkarımı hakkında birlikte çalıştığı elemanlara bilgi verir.
				A.3.5	Birlikte çalıştığı elemanların iş sırasında, aksesuar kullanımı, eksik ve hatalı KKD kullanımını kontrol ederek, düzeltici tedbirleri alır.
				A.3.6	Kendisinin ve ekibinin KKD ihtiyaçlarını ilgiliye bildirir.
		A.4	Baskı işlemleri sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem almak	A.4.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını ve ihtiyaçtan fazlasının çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				A.4.2	Üretim için çalışma alanında bulunan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının sızdırmadığını, maddeler arasında bulaşma olup olmadığını kontrol eder.
				A.4.3	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.4.4	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını ve ısı ve elektrik kaynaklarına uzak bir yerde muhafazasını sağlar.
				A.4.5	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınıp alınmadığını kontrol ederek önlem alınmasını sağlar.
				A.4.6	Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, bu maddelerin özelliklerine uygun yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				A.4.7	Kimyasal maddelerin kullanımı ve alınması gereken önlemler hakkında ekibin eğitim ihtiyaçlarını birim sorumlusuna iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.5	Çalışma ortamında emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Kendisinin ve baskı sürecinde birlikte çalıştığı ekibin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere; uyarı levhaları, emniyet şeridi gibi konularda, İSG prosedürlerini; uyarı ve emniyet şeridi hakkındaki düzenlemeleri inceler.
				A.5.2	Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında ekibini bilgilendirir.
				A.5.3	Doğru uyarı levhalarının, uygun mesafeye, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				A.5.4	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmaması ile çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.5.5	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				A.5.6	Çalışma ortamının ısısının 20-23 °C derecede olmasını sağlar.
		A.6	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.6.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda birim sorumlusuna/işverene bilgi verir.
				A.6.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.7	Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak	A.7.1	Yangının kaynağına ve türüne göre, uygun ekipmanları ve uygun yangın tüplerini, talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				A.7.2	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				A.7.3	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.7.4	Oluşan yangın hakkında ilgili sorumluyu ve/veya birimi bilgilendirir.
				A.7.5	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.8	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların bertaraf edilmesini sağlamak	A.8.1	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.8.2	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek talimatına uygun şekilde, depolanmasını sağlar.
				A.8.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.
		A.9	Baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak	A.9.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlar ile baskı standartlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.9.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirilerek amire ve/veya ilgili birime iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.10.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				A.10.3	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanır ve kullanımını kontrol eder.
		A.11	Kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	A.11.1	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>B</b>	Serigrafi baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var)	<b>B.1</b>	Vardiya teslim almak	<b>B.1.1</b>	Bir önceki vardiya sorumlusundan devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.
				<b>B.1.2</b>	Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kendi ekibine aktarır.
				<b>B.1.3</b>	İşletmenin siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı hakkında birim sorumlusundan bilgi alır.
				<b>B.1.4</b>	İşin önceliklerine ve özelliklerine göre planlama birimini bilgilendirir.
				<b>B.1.5</b>	Mevcut ve gelecek işlere dair aldığı bilgileri; malzeme ve iş hazırlığı çalışmalarına yansıtır.
		<b>B.2</b>	Serigrafi baskı iş emrini değerlendirmek	<b>B.2.1</b>	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini birim sorumlusundan alır.
				<b>B.2.2</b>	Planlama biriminden işin niteliğine göre müşterinin talepleri hakkında bilgi alır.
				<b>B.2.3</b>	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				<b>B.2.4</b>	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ilgiliye/birim sorumlusuna bilgi verir.
				<b>B.2.5</b>	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		<b>B.3</b>	Serigrafi baskı ekibine nezaret etmek	<b>B.3.1</b>	Serigrafi baskı ekibi elemanları arasında, planladığı sürece göre iş ve görev dağılımı yaparak, iş süreçlerinde, çalışmaların teknik ölçütlerine göre ekibi denetler.
				<b>B.3.2</b>	Serigrafi baskı ekibinin motivasyonunu destekler.
				<b>B.3.3</b>	Serigrafi baskı ekibinin performans değerlendirme, işe alım, işten çıkarım, terfi ve izin programlarının hazırlanmasına, yönetimin talebine göre katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Serigrafi baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak	B.4	Serigrafi baskı için ana ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.4.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak serigrafi baskı kalıbı, kâğıt, lak, metal, ahşap, PVC, cam gibi ana ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.4.2	Kullanılacak serigrafi baskı kalıbın cm <sup>2</sup> 'sine düşen mürekkep miktarını sarfiyat katalogundaki değerlere ve üzerine baskı yapılacak malzemeye göre hesaplar.
				B.4.3	Belirlediği ana ve yardımcı malzemeleri birim sorumlusundan talep ederek tedarik sürecini takip eder.
				B.4.4	Tedarik edilen malzemenin miktarının ve teknik niteliklerinin uygunluğunu kontrol eder.
				B.4.5	Kontrol sonuçlarına göre malzemenin uygunluğuna dair teyit verir.
				B.4.6	Uyumsuz durumlarda, uygunsuz malzeme formu doldurarak birim sorumlusu ve/veya depo görevlisine bildirir.
		B.5	Baskı işlemlerinin kaydını tutmak	B.5.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.5.2	Yaptığı kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				B.5.3	Tuttuğu kayıtların işletme kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını/ arşivlenmesini sağlar.
		B.6	Baskı işlemleri hakkında amirleri bilgilendirmek	B.6.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletmenin yöntemlerine ve talebe göre, birim sorumlusuna bilgi verir.
				B.6.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında birim sorumlusunu bilgilendirir.
		B.7	Vardiya devretmek	B.7.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyanın operatörüne; iş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.7.2	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	Grafikten gelen filmin serigrafiye uygunluğunu kontrol etmek	C.1.1	Tire ve CMYK filmlerinin emülsiyon yönünü ve tire film üzerindeki renkler arasında binme payının olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.2	CMYK filminin tram değerlerini lup ile kontrol eder.
				C.1.3	Tire ve CMYK filmlerinin temizlik ve yıpranma durumunu kontrol eder.
				C.1.4	Filmin emülsiyon yönünün doğru olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.5	Tire film üzerindeki ışık sızdırmaması gereken bölgeleri kırmızı bant veya asetat kalemi ile kapatır.
				C.1.6	Tire ve CMYK filmlerinin temizliğini alkollü veya ispirotolu bez ile yapar.
				C.1.7	Tire filmin su ile ıslanması durumunda filmin tamamını su ile yıkayarak ılık hava ile kurutur.
				C.1.8	Serigrafiye uygun olmayan filmlerin değiştirilmesini amirinden talep eder.
		C.2	İşe uygun serigrafi baskı kalıbı türü seçimine karar vermek	C.2.1	Serigrafi baskı yapılacak bez, tahta, PVC, metal, karton vb. malzemenin mürekkebi kabul etme özelliğini kontrol eder.
				C.2.2	Baskı yapılacak malzemenin mürekkebi kabul etme özelliğine uygun olarak kalıbın dokuma cinsi ve numarasını seçer.
				C.2.3	CMYK baskıya uygun serigrafi baskı kalıbını belirler.
				C.2.4	İşin özelliğine göre kalıba gerilecek ipek, plastik veya metal dokumanın açısına karar verir.
				C.2.5	Kalıbın dokuma cinsine ve numarasına göre dokuma gerginliğini belirler.
		C.3	Serigrafi baskı kalıbına emülsiyon sürmek (devamı var)	C.3.1	Serigrafi baskıda kullanılacak kalıbı ışığa tutarak üzerinde leke, çizik olup olmadığını kontrol eder.
				C.3.2	Baskı kalıbının üzerinde lekeler varsa uygun temizleyici maddelerle temizlenmesini sağlar.
				C.3.3	Temizliği yapılan baskı kalıbının kurutma makinesinde kurutulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Serigrafi baskı için kalıp hazırlamak (devamı var)	C.3	Serigrafi baskı kalıbına emülsiyon sürmek	C.3.4	Baskı yapılacak malzemenin özelliğine, basılacak işin özelliğine, işin miktarına ve kalıbın dokumasının özelliğine göre uygun emülsiyon çeşidini ve emülsiyon kalınlığını belirler.
				C.3.5	Emülsiyonun içine uygun oranda yardımcı madde karıştırır/karıştırılmasını sağlar.
				C.3.6	Yardımcı madde ile karıştırılan emülsiyonun üzerinde oluşan köpükler sönene kadar dinlendirir/dinlendirilmesini sağlar.
				C.3.7	Yapılacak baskının özelliğine göre emülsiyon sürme yöntemine karar verir.
				C.3.8	Emülsiyon sürülecek çalışma ortamının loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.3.9	Elle emülsiyon sürmek için; kürek vb. emülsiyon süreceğini baskı kalıbının alt ucuna uygun açı ile dayar.
				C.3.10	Baskı kalıbının alt ucuna dayanan emülsiyon süreceğini baskı kalıbı boyunca çeker.
				C.3.11	Emülsiyon süreceğini aşağıdan yukarı uygun açı ile baskı kalıbının önce dış, sonra iç yüzeyi olacak şekilde çeker/ uygular.
				C.3.12	Emülsiyon çekilen baskı kalıbını ışığa tutarak gözeneklerinin dolup dolmadığını kontrol eder.
				C.3.13	Baskı kalıbı üzerindeki gözenekler dolana kadar sürme işlemine devam eder.
		C.4	Serigrafi baskı kalıbına stensil uygulamak (devamı var)	C.4.1	Stensil uygulayacağı çalışma ortamının loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.4.2	Baskı yapılacak film üzerindeki baskı alanına uygun stensili makasla keser.
				C.4.3	Üzerine stensil yapıştırılacak baskı kalıbını su ile yıkar.
				C.4.4	Baskı alanına uygun olarak kesilmiş stensili emülsiyonlu tarafı, kalıp tarafına gelecek şekilde düz zemin üzerine yerleştirir.
				C.4.5	Baskı kalıbını stensilin üzerine, yöntemine uygun aralık kalacak şekilde yerleştirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Serigrafi baskı için kalıp hazırlamak (devamı var)	C.4	Serigrafi baskı kalıbına stensil uygulamak	C.4.6	Baskı kalıbının baskı alanı ile stensilin aynı hizada olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.7	Baskı kalıbı üzerine tek seferde rakle çekerek stensilin kalıba yapışmasını sağlar.
				C.4.8	Üzerine stensil yapıştırılan kalıbı fırında kurutur.
				C.4.9	Kurutulan kalıp üzerindeki stensilin jelatinini çıkarır.
		C.5	Serigrafi baskı kalıbını kurutmak	C.5.1	Baskı kalıbını kurutacağı fırının loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.5.2	Emülsiyon sürülen veya stensil yapıştırılan kalıbı emülsiyonlu yüzey aşağıya gelecek şekilde fırına yerleştirir.
				C.5.3	Kurutma fırının sıcaklığını ve kurutma süresini, kalıbın dokumasının türüne, emülsiyon türüne ve emülsiyon kalınlığına göre ayarlar.
				C.5.4	Isısı ve süresi ayarlanan fırına yerleştirilen baskı kalıbının kurumasını sağlar.
		C.6	Filmi serigrafi baskı kalıbına yapıştırmak/sabitlemek	C.6.1	Filmi kalıba yapıştıracağı ortamın loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.6.2	Filmi kalıp üzerine emülsiyonlu yüzeyi kalıba gelecek şekilde ve yapılacak işin özelliğine göre poza tarafına yakın şekilde orantılayarak bant ile yapıştırır.
		C.7	Filmi serigrafi baskı kalıbına pozlamak	C.7.1	Pozlama yapacağı ortamın loş ışıkta olmasını sağlar.
				C.7.2	Serigrafi baskı kalıbını üzerindeki film pozlama makinesinin ışığı ile aynı tarafa gelecek şekilde yerleştirir.
				C.7.3	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının türü, emülsiyonun türü ve kalınlığı ile pozlama makinesinin ışık kaynağının şiddetine göre pozlama süresini ayarlar.
				C.7.4	Pozlama makinesinin vakumlama ayarını yapar.
				C.7.5	Yardımcısı tarafından yapılan pozlama ayar ve işlemlerinin doğruluğunu kontrol eder.
				C.7.6	Pozlama makinesini çalıştırarak pozlanmayı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Serigrafi baskı için kalıp hazırlamak	C.8	Pozlanmış serigrafi baskı kalıbını yıkamak	C.8.1	Pozlama yapılan kalıp üzerindeki filmi çıkararak pozlanmış kalıbı içeriden ve dışarıdan su ile ıslatarak emülsiyonu yumuşatır.
				C.8.2	Islatılmış baskı kalıbını desen ortaya çıkana kadar temiz su ile yıkar.
				C.8.3	Su ile yıkanan kalıp üzerindeki desenin ortaya çıkıp çıkmadığını ışık altında kontrol ederek desen ortaya çıkana kadar yıkama işlemini sürdürür.
				C.8.4	Deseni açılan kalıbın suyunu yöntemine uygun olarak alır.
				C.8.5	Suyu alınan kalıbı, emülsiyon sürme sonrasında olduğu şekilde fırında kurutur.
		C.9	Pozlanmış serigrafi baskı kalıbını rötuşlamak	C.9.1	Fırında kurutulmuş baskı kalıbının üzerindeki emülsiyonlu alanlarda istenmeyen dökülmeler olup olmadığını ışık altında kontrol eder.
				C.9.2	Tespit edilen delik, çizgi vb. bozuklukları emülsiyon ile fırça yardımıyla rötuşlar.
				C.9.3	Baskı kalıbının üzerindeki desen dışında kalan kenar alanlarını emülsiyon ile fırça yardımıyla kapatır.
				C.9.4	Rötuşlanan kalıbı tekrar fırında kurutur.
		C.10	Serigrafi baskı kalıbının çerçevesini kapatmak	C.10.1	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 baskı yapmak (devamı var)	D.1	Serigrafi baskı kalıplarının renk sırasını belirlemek	D.1.1	Düz tire baskılarda açık renk alta, koyu renk üste gelecek şekilde kalıpları sıralar.
				D.1.2	Ters tire baskılarda (sandviç baskı) koyu renk alta, açık renk üste gelecek şekilde kalıpları sıralar.
				D.1.3	CMYK baskılarda CMYK renk sırasına göre kalıpları sıralar.
				D.1.4	İşin özelliğine göre üzerindeki renklerin yoğunluğuna göre sıralamaya karar verir.
		D.2	Serigrafi baskı kalıbını makineye takmak	D.2.1	Manuel sistemde; serigrafi baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirerek sıkıştırma mandalları yardımı ile sabitlet/sabitlenmesini sağlar.
				D.2.2	Basılacak malzemenin sertlik ve yumuşaklık özelliğine göre kalıbı uygun mesafede tutar/tutulmasını sağlar.
				D.2.3	Basılacak malzemenin büyüklüğüne göre yükseklik ayarını yapar.
				D.2.4	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Otomatik sistemde; basılacak malzemeyi makas poza yönü üste gelecek şekilde asansöre yükler.
				D.2.6	Makineyi aktif hale getirir.
				D.2.7	Basılacak malzemeyi makinede yürüterek makinenin makas poza ayarını yapar/yaptırır.
				D.2.8	Baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirir.
				D.2.9	Kalıbı, baskı makinesinin kasnağına sabitleyerek; basılacak işin özelliğine göre, makinenin kros ayarlarını (krosların üst üste gelmesi) yapar/yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskı yapmak (devamı var)	D.3	Serigrafi baskı makinesini aktif hale getirmek	D.3.1	Baskı makinesinin güvenlik kontrollerini yapar.
				D.3.2	Baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.
				D.3.3	Baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				D.3.4	Baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
		D.4	Kâğıdı/basılacak materyali tablaya yerleştirmek	D.4.1	Manuel makinede, baskı yapılacak materyal üzerine, baskısı yapılacak işin filmini, baskı yapılacak yere yapıştırarak montajlar/ montajlanmasını sağlar.
				D.4.2	Montajlanan baskı malzemesindeki filmi baskı kalıbındaki desenle aynı hizada olacak şekilde makineye yerleştirerek poza ayarı yapar.
				D.4.3	Yapılan poza ayarını makine üzerine sabitler.
				D.4.4	Üzerine baskı yapılacak materyali basılacak yüzey üste gelecek şekilde poza ayarını sıfırlayarak yerleştirir.
		D.5	Renk ayarı yapmak	D.5.1	İşin numunesine bakarak pantoneden uygun pantone numarasını belirler.
				D.5.2	Mürekkebi, pantoneden belirtilen renk oranları, basılacak işin miktarı ve serigrafi baskı kalıbı malzemesinin numarasının özelliğine göre hazırlar.
				D.5.3	Hazırlanan rengi basılacak malzeme üzerine bir miktar sürerek spektrofotometre yardımıyla rengin doğruluğunu kontrol eder.
		D.6	Serigrafi baskı kalıbına mürekkep/lak dökmek	D.6.1	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının türüne ve numarasına, basılacak malzemenin türü, mürekkebin özelliğine göre kullanılacak inceltici türünü ve miktarını belirler.
				D.6.2	Belirlediği orana göre, kullanılacak mürekkebe inceltici ekleyerek karıştırılmasını sağlar.
				D.6.3	Raklenin kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda mürekkebi veya lakı desene temas etmeyecek şekilde ekler/eklenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskı yapmak (devamı var)	D.7	Baskı yapılacak materyalin makineden geçiş hızını ayarlamak	D.7.1	UV baskılarda; baskı yapılacak materyalin kuruma özelliğine göre makinenin baskı hızını, uygun değeri belirleyip makineye girerek ayarlar.
				D.7.2	Solventle yapılan baskılarda baskı yapılacak materyalin IR kurutma özelliğine göre makinenin baskı hızının değerini belirleyip makineye girerek ayarlar.
		D.8	Elle serigrafi baskı yapmak	D.8.1	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının numarası, basılacak malzemenin türü, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, mürekkebin özelliğine göre sert veya yumuşak kauçuklu rakle seçer.
				D.8.2	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının numarası, basılacak malzemenin türü, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, mürekkebin özelliğine göre rakle çekme hızını ayarlar.
				D.8.3	Rakleyi uygun teknikle kavrayarak, mürekkep geçirgenliğinin çok olması gereken baskılarda rakleyi yatay, mürekkep geçirgenliğinin az olması gereken baskılarda rakleyi dik tutar.
				D.8.4	Serigrafi baskı kalıbı, pozaya yerleştirilen basılacak malzemeye değmeyecek şekilde üzerinde tutar.
				D.8.5	Serigrafi baskı kalıbı üzerindeki mürekkepten rakle ile bir miktar alarak desenin üzerini kaplayacak şekilde desenin üzerine mürekkep verir.
				D.8.6	Desen üzerine mürekkep verilmiş kalıbı basılacak malzemenin üzerine yerleştirir.
				D.8.7	Rakleyi belirlediği açı ve hızda tek hareketle desenin başından sonuna çeker.
		D.9	Baskı makinesi ile serigrafi baskı yapmak (devamı var)	D.9.1	Serigrafi baskı kalıbı dokumasının numarası, basılacak malzemenin türü ve yüzey yapısı, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, mürekkebin özelliğine göre sert kauçuklu veya yumuşak kauçuklu rakle seçer.
				D.9.2	Baskı makinesinde, işin özelliğine göre seçilen rakleyi, kalıbın içine aparat yardımı ile bağlar.
				D.9.3	Raklenin arka tarafına gelecek şekilde küreği makineye kollarla bağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskı yapmak	D.9	Baskı makinesi ile serigrafi baskı yapmak	D.9.4	Rakleye kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda mürekkep, lak vb malzemeleri desene temas etmeyecek şekilde ekler.
				D.9.5	Makinenin kurutma konveyörünü açar.
				D.9.6	Makineyi çalıştırarak rakle çekilmesini sağlar.
				D.9.7	Yapılan baskının ayarlarını kontrol eder.
				D.9.8	Baskı üzerinde görülen ayar bozukluklarını ince ayar kolları ile düzeltir.
				D.9.9	Yarı otomatik makinelerde pedal yardımı ile rakle çeker.
		D.10	Baskı yapılan materyali kurutmak	D.10.1	Baskı yapılan materyali baskıyı raylara/rafa yerleştirir.
				D.10.2	Baskı yapılan materyali baskıyı kurutma konveyörünün bandı üzerine koyar.
				D.10.3	Kurutma konveyörünün hızını basılı malzemenin özelliğine göre belirler.
		D.11	Basılı materyalin istiflenmesini sağlamak	D.11.1	Kurutma işlemi yapılan baskıları elle bastırarak veya hafifçe kazıyarak kuruyup kurumadığını kontrol eder.
				D.11.2	Basılan malzemenin özelliğine göre istiflenecek malzemenin istif miktarını, işin özelliğine göre belirler.
				D.11.3	Kurutulan baskı materyallerinin, aynı yönde ve baskılı yüzeyi üste gelecek şekilde istiflenmesini sağlar.
		D.12	Serigrafi baskı işlemleri tamamlanan materyali teslim etmek	D.12.1	İstiflenen baskıyı iş emri, film, iş numunesi ile birlikte ilgili birime teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Serigrafi baskı sonrası işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	E.1	Serigrafi baskı kalıbından fazla mürekkep, lak vb. malzemenin alınmasını sağlamak	E.1.1	Serigrafi baskı kalıbı üzerinde bulunan mürekkep, lak vb. malzemenin, kalıp malzemesine zarar vermeyecek şekilde toplanarak alınıp alınmadığını kontrol eder.
				E.1.2	Spatula ile alınan mürekkep, lak vb. malzemenin kutusuna konulmasını sağlar.
		E.2	Serigrafi baskı kalıbının baskı sonrası ilk temizliğinin yapılmasını sağlamak	E.2.1	Baskı işlemi sonrası kullanılan rakle ve küreğin makineden çıkarılmasını sağlar.
				E.2.2	Pamuklu beze dökülen uygun kimyasal madde ile kalıbın, dokumaya zarar vermeyecek şekilde silinmesini kontrol eder.
				E.2.3	Baskı kalıbı üzerinde mürekkep kalmayana kadar silme işlemini tekrarlatır.
		E.3	Rakle, kürek ve spatula temizliği yapılmasını sağlamak	E.3.1	Rakle, kürek ve spatulanın uygun kimyasal madde ile temizlenmesini sağlar.
				E.3.2	Rakle, kürek ve spatulanın temizliğinin uygunluğunu kontrol eder.
		E.4	Serigrafi baskı kalıbının emülsiyonunun temizlenmesini sağlamak	E.4.1	İlk temizliği yapılan kalıbın emülsiyonunun uygun çözücü ve su ile yöntemine uygun temizlenmesini sağlar.
				E.4.2	Baskı kalıbının emülsiyon temizliğini kontrol eder.
		E.5	Serigrafi baskı kalıbını tekrar kullanıma hazır hale getirmek	E.5.1	Yıkanan kalıbın iç ve dış yüzeyinin, uygun kimyasalla ıslatılmış bez kullanılarak silinmesini sağlar.
				E.5.2	Kalıp üzerinde kalan kimyasal atıkların, kalıbın iç ve dış yüzeyinden selülozik tinerle, tortu kalmayacak şekilde temizlenmesini sağlar.
				E.5.3	Temizliği yapılan kalıbı ışık altına tutarak temizliğini kontrol eder.
		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 eder.
				E.6.2	Tekrar baskıya uygun hale getirilen kalıbın, talimatında belirtilen muhafaza koşullarında kalıp rafına yerleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Serigrafi baskı makinesi ve donanımların periyodik bakımını yapmak (devamı var)	F.1	Baskı makinesi ve donanımların genel bakım işlemlerini planlamak	F.1.1	Serigrafi baskı makinesinin genel bakım talimatlarını inceler.
				F.1.2	Serigrafi baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		F.2	Baskı makinesi ve donanımların periyodik bakım programını takip etmek	F.2.1	Planlanan periyoda (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım çizelgesini düzenler.
				F.2.2	Zamanı gelen periyodik bakım işlerinin gerçekleştirilmesini, sonuçlarını ve kayıtlarını kontrol eder.
		F.3	Baskı makinesi ve donanımların temizliğinin yapılmasını sağlamak	F.3.1	Fotosellerin, baskı alt kazanı ve kazan kızaklarının, kurutma ünitesi ve makine dış yüzeyi ile manuel ve otomatik makede baskı tablası vakum deliklerinin, yöntemine/ talimatına uygun olarak temizlenmesini sağlar.
				F.3.2	Yardımcıları tarafından yapılan temizliklerin uygunluk kontrolünü yapar.
		F.4	Baskı makinesi ve donanımların periyodik olarak yağlanmasını sağlamak	F.4.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını kontrol eder.
				F.4.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini sağlar.
				F.4.3	Eksilen yağ seviyelerinin takviye edilip edilmediğini kontrol eder.
		F.5	Baskı makinesi ve donanımların rutin kontrollerini yapmak	F.5.1	Fotoselleri, konveyörü, IR kurutma ve UV lambasını talimatına göre kontrol eder.
				F.5.2	Manuel ve otomatik makine baskı tablasının vakum deliklerinin açık olup olmadığını kontrol eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Serigrafi baskı makinesi ve donanımların periyodik bakımını yapmak	F.6	Baskı makinesi ve donanımların arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Serigrafi baskı makinesindeki arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve fiziki kontrol yardımı ile tespit eder.
				F.6.2	Serigrafi baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.
				F.6.3	Bakımı yapılan/ arızası giderilen makinenin çalışıp çalışmadığını test baskı alarak kontrol eder.
		F.7	Yıllık bakım yapılmasını sağlamak	F.7.1	Makinenin periyodik bakım programına göre yıllık bakım ihtiyacını belirler.
				F.7.2	Makinenin yıllık bakımı için ilgili birime bildirimde bulunur.
		F.8	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.8.1	Çalışma süresi tamamlanmış parçaları tespit eder.
				F.8.2	Çalışma süresi tamamlanmış parçaları değiştirir / değiştirilmesini sağlar.

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 süreçleriyle 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	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Yardımcılarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	G.2.1	Yardımcılarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				G.2.2	Serigrafi baskı makinesini kullanma, baskı yöntemleri ve baskı süreçleri gibi konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				G.2.3	Yardımcılarına/ stajyere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

### 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. Densitometre
12. İş kontrol masası
13. Kalibrasyonlu hassas terazi
14. Kırmızı bant
15. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük vb.)
16. Koli bandı
17. Kompresör
18. Kumpas
19. Lup (büyüteç)
20. Makas
21. Maket bıçağı
22. Nemölçer
23. Rakle
24. Serigrafi baskı kalıbı
25. Spatula
26. Spektrofotometre
27. Şormetre
28. Takım çantası
29. Tansiyometre
30. Yangın söndürme ekipmanı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
4. Baskı işlemlerine ilişkin kimya bilgisi
5. Baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
6. Baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
7. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar hakkında bilgi
8. Baskı makine ve ekipmanlarında elektrik ve elektronik bilgisi
9. Baskı makine ve ekipmanlarında mekanik bilgisi
10. Baskı süreçlerine ilişkin çevre koruma yöntemleri bilgisi

11. Baskı süreçlerine ilişkin kalite güvence sistemleri bilgisi
12. Ekip yönetme bilgi ve becerisi
13. El ve göz koordinasyonu yeteneği
14. Elle serigrafi baskı yapma bilgi ve becerisi
15. Hijyen kuralları bilgisi
16. İş başı eğitimi verme bilgi ve becerisi
17. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
18. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
19. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
20. Mesleğe özgü bilgisayar uygulamaları bilgisi
21. Mesleğe özgü terimler bilgisi
22. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
23. Planlama ve organizasyon becerisi
24. Problem çözme becerisi
25. Renk algısı yeteneği
26. Renk ve renk sistemleri bilgisi
27. Serigrafi baskı kalıbı hazırlama bilgi ve becerisi
28. Serigrafi baskı makineleri ve ekipman bilgisi
29. Serigrafi baskı makineleriyle çeşitli baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
30. Serigrafi baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
31. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
32. Süreç izleme becerisi
33. Şekil ve uzay algısı yeteneği
34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç ve ekipmanların özenli kullanımına önem vermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
5. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
6. Baskıda karşılaşılan teknik problemlerin çözümünde, görevleri kapsamında hızlı ve pratik davranmak
7. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
8. Birlikte çalıştığı ekibi yönlendirmede etkin iletişim kurmaya özen göstermek
9. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
10. Çalışma ortamında İSG kurallarına uyulması konusunda duyarlı olmak
11. Çalışma ortamında iş disiplinine önem vermek
12. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasına önem vermek
14. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek

15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
17. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
18. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
19. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine önem vermek

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

Serigrafi 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 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 Kariyer Danışmanı
Selcen ÇEVİK AVCI	DACUM Moderatörü
Figen KÖKNAROĞLU	Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Raportörü

### **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)  
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 Sanayi Ticaret A.Ş.

### 3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Erdal ALTINTUNA Serigrafi Baskı Operatörü (TUBİ Serigraf)  
Volkan ATILGAN Serigrafi Baskı Operatörü (ALEV Baskı)  
Serhat BULUT Serigrafi Baskı Operatörü (BULUT Serigraf)  
Bülent DEMİR Serigrafi Baskı Operatörü (GERSAN Serigraf Hizmetleri)  
Hasan EMEÇ Serigrafi Baskı Operatörü (MEGA Master)  
Fikri KESKİN Serigrafi Baskı Operatörü (DOĞAL Tanıtım)  
Musa MEMİŞ Serigrafi Baskı Operatörü (ŞEN Etiket)

### 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 Basın 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)