



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SÜREKLİ FORM OFSET BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 13UMS0310-4

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

Meslek:	SÜREKLİ FORM OFSET BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	13UMS0310-4
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

^I 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,

INCH (İNÇ): Bir birim değeri 2,54 cm'ye eşit olan bir uzunluk ölçüsünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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,

MERDANE: Baskı makinelerinde, mürekkep veya su taşıyan silindiri,

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

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

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

PERFORE: Kâğıt/karton malzemeye yapılmış işlerde belirlenmiş bir hattın kolay ve düzgün olarak kopmasını, yırtılmasını sağlamak amacıyla yapılacak deliklendirme işlemini gerçekleştiren düzeneği,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

RAKEL: Mürekkep merdanesi üzerine temas ederek mürekkebi sıyıran ve temizleyen aparatı,

RAMELYE: Kağıt üzerinde printer deliği açmaya yarayan aparatı,

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

SÜREKLİ FORM OFSET: Fatura, irsaliye, kasa fişi, makbuz, bilet, banka ekstresi gibi tekli veya çoklu nüshalı matbu evrak ve formları, bobin kâğıttan basan ofset baskı sistemini,

TANSİYON: Baskı makinesinde, kâğıt tutucu makasların kâğıdı sıkarak tutma gücünü,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

Sürekli Form 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.

Sürekli Form 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

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

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), matbaalarda tek veya daha fazla nüshalı fatura, irsaliye, dekont, tahsilat makbuzu, kasa fişi, bilet gibi matbuu evrak ve formlar ile diğer ilgili matbaa ürünlerinin basım işlerini gerçekleştirir. Bu meslek elemanı sürekli form ofset baskı sürecinde basılacak işlerin teknik değerlendirmelerini ve buna göre işin kalitesini doğrudan etkileyen baskı ayarlarını yapar. Baskı sürecinde ortaya çıkan baskı sorunlarını çözümler ve makine ile ilgili hata ve arızaların ilk tespitini yaparak giderilmesine destek verir. Ayrıca Sürekli Form Ofset 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

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım 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

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), form ofset baskı yapan matbaa işletmelerinde, sorumluluğuna verilen baskı ekibi ile birlikte çalışır. Sürekli form ofset baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir.

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), matbaaların kapalı ve az gün ışığı alan ortamlarında, sürekli hareket halinde ve 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

Sürekli Form Ofset 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 çalışırlığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında sürekli form baskı makinesi duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde 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 elemanları 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 ve % 50-55 nem oranında 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 varıl, 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 geliştirerek 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	Sürekli form 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 ekibine aktarır.
				B.1.3	İşletmenin siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı hakkında birim sorumlusundan bilgi alır.
				B.1.4	İşin önceliklerine ve özelliklerine göre planlama birimini bilgilendirir.
				B.1.5	Mevcut ve gelecek işlere dair aldığı bilgileri; malzeme ve iş hazırlığı çalışmalarına yansıtır.
		B.2	Sürekli form ofset baskı iş emrini değerlendirmek	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 değerlendirir.
				B.2.4	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ilgiliye/birim sorumlusuna bilgi verir.
				B.2.5	İş tanım dosyalarına göre basılacak resmi form ve evraklara resmi kurumlarca verilecek kod ve numara alma işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.
				B.2.6	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	Sürekli form ofset baskı ekibine nezaret etmek	B.3.1	Baskı ekibi elemanları arasında, planladığı sürece göre iş ve görev dağılımı yaparak, iş süreçlerinde, çalışmaların teknik ölçütlerine göre ekibi denetler.
				B.3.2	Baskı ekibinin motivasyonunu destekler.
				B.3.3	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	Sürekli form ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak	B.4	Sürekli form ofset baskı için ana ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.4.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak kâğıt, mürekkep, kalıp gibi ana ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.4.2	Belirlediği ana ve yardımcı malzemeleri birim sorumlusundan talep ederek tedarik sürecini takip eder.
				B.4.3	Tedarik edilen malzemenin miktarının ve teknik niteliklerinin uygunluğunu kontrol eder.
				B.4.4	Kontrol sonuçlarına göre malzemenin uygunluğuna dair teyit verir.
				B.4.5	Uygunsuz 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	Sürekli form ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Baskı makinesini aktif hale getirmek	C.1.1	Sürekli form ofset baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.
				C.1.2	Sürekli form ofset baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				C.1.3	Sürekli form ofset baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
		C.2	Baskı makinesinin hava basınç kontrolünü yapmak	C.2.1	Baskı makinesinin hava basıncını talimatına göre kontrol eder.
				C.2.2	Baskı makinesinin hava basıncının talimatlarda belirlenen değerin altında olması durumunda, arıza bildiriminde bulunur.
		C.3	İşin miktarına göre makinenin numaratorünü kontrol etmek	C.3.1	İş emrinde belirtilen sipariş/baskı miktarını kontrol eder.
				C.3.2	Numaratore girilen baskı miktarı değerinin iş emri/iş tanım dosyası ile tutarlılığını kontrol eder.
		C.4	İşe göre ölçü (INCH/inç) değişimi yapmak	C.4.1	İş talep formu/iş tanım dosyasında belirtilen INCH (inç) değerlerini kontrol eder.
				C.4.2	İş emrinde belirtilen işe uygun baskı kasetinin 22", 24" ise taşıma-kaldırma ekipmanı ile, 8", 11", 12", 14" ise raylı sistemle alınmasını sağlar.
				C.4.3	Taşıma-kaldırma ekipmanı veya raylı sistemle alınan baskı kasetini baskı ünitelerine yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar.
		C.5	Baskı makinesine yüklenen kâğıdı kontrol etmek (devamı var)	C.5.1	İş emri/tanım dosyasına göre mevcut kâğıdın gramajını, rengini, cinsini, ebadını ve miktarını kontrol eder.
				C.5.2	Baskının yönüne göre kâğıt bobininin takılış şekline karar vererek yardımcısına bildirir.
				C.5.3	Ön baskı durumunda; kâğıt bobininin, bobin aparatına, emülsiyonlu yüzü üste gelecek şekilde takılıp takılmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
C	Sürekli form ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.5	Baskı makinesine yüklenen kâğıdı kontrol etmek	C.5.4	Arka baskı durumunda; kâğıt bobininin, bobin aparatına, emülsiyonlu yüzü alta gelecek şekilde takılıp takılmadığını kontrol eder.
				C.5.5	Otokopili kâğıtta, kâğıdın yönünün otokopi yönüne uygun olup olmadığını kontrol eder.
				C.5.6	Bobin aparatına takılan kâğıdın makine üzerindeki kâğıda, poza tarafı sıfırlanacak şekilde eklenip eklenmediğini ve bobin aparatının bobine uygun şekilde sabitlenip sabitlenmediğini kontrol eder.
				C.5.7	Kâğıt makineye yüklendikten sonra, bobinin gerginliğini, kâğıt boşluğu olup olmadığını ve bobinin fren sisteminin talimatına göre kilitlenip kilitlenmediğini kontrol eder.
		C.6	Baskı makinesinin su merdanelerini aktif hale getirmek	C.6.1	Baskı makinesinin su tankında bulunan suyun sıcaklığının, talimatına uygun derecede olup olmadığını tank üzerindeki göstergeden kontrol eder.
				C.6.2	Baskı makinesinin su tankında bulunan suyun seviyesini kontrol eder.
				C.6.3	Baskı makinesinin su tankındaki su miktarı azsa makinenin su tankı seviyesine uygun şekilde hazne suyu ekler.
				C.6.4	Su tankının ana şalterini açarak tanktaki suyun su haznelere yeterli seviyede gönderilmesini sağlar.
				C.6.5	Haznelere giden suyun merdaneye dokunacak seviyede olup olmadığını gözle kontrol eder.
				C.6.6	Su merdanelerinin motorlarını aktif hale getirir.
				C.6.7	Merdanelerin su haznelerindeki suya değmesi için mandalları çevirerek yükseklik ayarı yapar.
		C.7	Baskı makinesine kalıp takılmasını sağlamak (devamı var)	C.7.1	İş talep formuna uygun olacak şekilde kalıp kırma makinesinin INCH (inç) ölçüsü ayarının yapılmasını sağlar.
				C.7.2	İş talep formuyla gelen kalıpların, INCH (inç) ayarı yapılmış kalıp kırma makinesine, pozaya göre yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
C	Sürekli form ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.7	Baskı makinesine kalıp takılmasını sağlamak	C.7.3	Kalıp kırma makinesinde, kalıbı, pres kollarını kullanarak kırar/kırdırır.
				C.7.4	Kırılan kalıpların kasetlere, renk sırasına göre ve düzgün şekilde takılıp takılmadığını kontrol eder.
		C.8	Baskı makinesi haznelere, işin renklerine göre mürekkep konulmasını sağlamak	C.8.1	İş emri/iş tanım dosyası bilgileri ve işin numunesindeki pantoneye göre yardımcısı tarafından belirlenen mürekkep renklerinin doğruluğunu kontrol eder.
				C.8.2	Pantoneden iş emrinde belirtilen pantone numaralarına ait renk oranlarını tespit eder ^{II} .
				C.8.3	İş emri/iş tanım dosyasındaki pantone numaralarına ilişkin renk oranlarına göre, yardımcısının hazırladığı renk karışımlarının uygunluğunu kontrol eder.
				C.8.4	Kasete yerleştirilen kalıpların mürekkep haznelere, kalıplara uygun renklerde mürekkeplerin konulup konulmadığını kontrol eder.
		C.9	Baskı makinesi merdanelerine mürekkep verilmesini sağlamak	C.9.1	Yardımcısı tarafından mürekkep verilen merdanelerin, yeterli miktarda mürekkep alıp almadığını kontrol eder.
		C.10	Baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırmak	C.10.1	Baskı makinesini (uzun süre çalışmamışsa) üretim yapmadan çalıştırarak ısıtılmasını sağlar.
				C.10.2	Baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırırken metal aksamının yağlanıp yağlanmadığını kontrol eder.
				C.10.3	Baskı makinesinin tüm sisteminin aktif olduğunun kontrol edilmesini sağlar.
		C.11	Baskı makinesinin ramelye (traktör deliği) ayarlarını yapmak	C.11.1	Ramelye ünitesindeki ramelye ayarını; iş emrinde belirtilen yazıcı (printer) ölçülerine göre, otomatik, anahtar veya kol yardımıyla yapar.
				C.11.2	Ramelye ünitesi üzerindeki erkek ve dişi pimlerin birbirini kesip kesmediğini kontrol eder.

^{II} Pantone numarasına ait yüzdeler 1 kg üzerinden hesaplanmaktadır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
C	Sürekli form ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak	C.12	Baskı makinesine perfore takmak	C.12.1	Ramelye ünitesinde bulunan dikey perfore aparatına, iş emrinde belirtilen dikey perfore bıçak numarasına uygun ölçülerdeki bıçağı havalı veya mekanik yöntemle takar/taktırır.
				C.12.2	Perfore kazanındaki çıtalara, iş emrinde belirtilen yatay perfore bıçak numarasına uygun ölçülerdeki bıçağı havalı veya mekanik yöntemle takar/taktırır.
		C.13	Baskı makinesinin katlama ayarını yapmak	C.13.1	İş emrinde belirtilen INCH (inç)'e uygun dişliyi katlama ünitesine takar.
				C.13.2	Kâğıt katlama ünitesine takılan dişlinin yerine oturup oturmadığını kontrol eder.
				C.13.3	İş emrinde belirtilen INCH (inç) değerine göre katlama ünitesi yelpazesinin yatay perforeye uyumlu olmasını elle veya otomatik olarak sağlar.
				C.13.4	Düzgün istiflenmeyi sağlamak için iş emrinde belirtilen INCH (inç) değeri ve kâğıt ebadına göre katlama ünitesi helezonlarını ayarlar.
		C.14	Baskı makinesinin kros ayarlarını yapmak	C.14.1	Deneme baskısı için sürekli form ofset baskı makinesini çalıştırır.
				C.14.2	Baskıya girildikten sonra krosların belirlenmiş olan printer deliklerine ileri-geri, sağ-sol otomatik veya manuel hareketlerle oturmasını sağlar.
		C.15	Numune baskıya onay almak	C.15.1	Deneme baskısı sırasında basılan sayfadan bir sayfa numune olarak numuneyi iş emri/iş tanım dosyasındaki örnekle karşılaştırır.
				C.15.2	İş emri/iş tanım dosyasını ve kontrol ettiği numuneyi birim sorumlusuna onaylanmak üzere teslim eder.
				C.15.3	Gelen talep ve görüşler doğrultusunda gerekli değişiklikleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sürekli form ofset makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.1	Tansiyon ölçüsü almak	D.1.1	İki ve üzeri nüshalı işlerde tansiyon/uzunluk cetveline göre ramelye deliklerine nüshayı yerleştirir.
				D.1.2	Tansiyon/uzunluk cetveline göre tüm nüshaların uzunluklarının eşit olmasını sağlar.
				D.1.3	Nüshaların uzunluklarının eşit olmaması durumunda makine üzerindeki uzunluk butonları ile uzunsa kısaltılıp, kısa ise uzatıp tansiyon cetveline oturmasını sağlar.
		D.2	Baskı makinesinin mürekkep değerlerini kontrol etmek	D.2.1	Baskı süresince baskı üzerindeki olası renk değişimlerini sürekli gözlemler.
				D.2.2	Baskı üzerindeki renk değişimi durumunda rengin yoğunluğunu baskı merdanelerine giden mürekkep miktarını değiştirerek ayarlar.
		D.3	Basılan işin kroslarının takibini sağlamak	D.3.1	Baskı makinesinin kros ayarlarını lambayla, ekranla ve gözlemleyerek kontrol eder.
				D.3.2	Kros ayarlarının bozulması durumunda, makinenin butonundan yardımcıları tarafından krosların üst üste getirilmesini sağlar.
				D.3.3	Bobinden palete çalışan makinelerde üst üste gelen ramelye deliklerinin hizalanma durumlarının düzenli takibini ve üst üste gelmeyen ramelyelerin delik ayarlamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		D.4	Perforelerin kesim durumunu kontrol etmek	D.4.1	Bobinden bobine çalışan makinelerde nüsha bitiminde üzerinden bir sayfa alınarak perforelerin kopup kopmadığını kontrol eder.
				D.4.2	Bobinden palete çalışan makinelerde aralıklı olarak palet üzerinden bir sayfa alarak perforelerin kopup kopmadığını kontrol eder.
		D.5	Kâğıt kenarlarını kontrol etmek	D.5.1	Ramelye çıkışı kâğıdın her iki kenarındaki ramelye deliği ile kâğıt kenar mesafesinin eşit olup olmadığını gözle kontrol eder.
		D.6	Numaratör kontrolü yapmak	D.6.1	Düzenli olarak baskı sırasında numaratörün doğru sayıp saymadığının kontrolünü sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sürekli form ofset makinesi ile baskı yapmak	D.7	Basılan ürünün yarı mamul alanına çekilmesini sağlamak	D.7.1	Baskıdan çıkan ürünün bitmiş iş alanına çekilmesini/nakledilmesini sağlar.
				D.7.2	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				D.7.3	Basılan ürün istifinin üzerine; basılmış ürün örneği, iş talep formu/iş tanım dosyası (sipariş zarfını), baskı kayıt formu gibi dokümanlarının doğru şekilde konulup konulmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sürekli form ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.1	Baskı makinesi ve donanımların genel bakım işlemlerini planlamak	E.1.1	Sürekli form ofset baskı makinesinin genel bakım talimatlarını inceler.
				E.1.2	Sürekli form ofset baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		E.2	Baskı makinesi ve donanımların periyodik bakım programını takip etmek	E.2.1	Planlanan periyoda (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım çizelgesini düzenler.
				E.2.2	Zamanı gelen periyodik bakım işlerinin gerçekleştirilmesini, sonuçlarını ve kayıtlarını kontrol eder.
		E.3	Baskı makinesi ve donanımların temizliğinin yapılmasını sağlamak	E.3.1	Fotosellerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.3.2	Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzemenin (blanketlerin), baskı alt kazan ve kaset raylarının, kalıp kazanlarının, rakellerin (günlük olarak), mürekkep haznelerinin solventli temizliklerinin talimata ve programa göre yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				E.3.3	Hava filtrelerinin uygun yöntem ve kompresör yardımıyla temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.3.4	Baskı makinesi dış yüzeylerinin (şasi) temizliğinin talimata ve programa göre yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		E.4	Baskı makinesi ve donanımların yağlanmasını sağlamak	E.4.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını kontrol eder.
				E.4.2	Otomatik yağlamalar için baskı makinesinin yağ kutusundaki yağ seviyelerinin kontrollerini sağlar.
				E.4.3	Yağ kutusundaki eksilen yağ seviyelerinin takviye edilip edilmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sürekli form ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak	E.5	Baskı makinesi ve donanımların rutin kontrollerini yapmak	E.5.1	Merdane yüzeylerinin görsel olarak parlama, yıpranma ve temizlik durumunu kontrol eder.
				E.5.2	Merdanelerin çaplarını kumpasla ölçerek fiziksel kontrolünü yapar.
				E.5.3	Blanketlerde ve presbantlarda yüzeysel aşınma, yıpranma, ezilme, parlama, çizilme olup olmadığını kontrol eder.
				E.5.4	Kurutma sistemindeki su seviyesi ve soğutma fonksiyonunu kontrol eder.
				E.5.5	Ramelye deliklerinden çıkan konfetilerin toplandığı haznenin dolup dolmadığını kontrol eder.
				E.5.6	Hazne suyu miktarını kontrol eder.
		E.6	Sürekli form ofset baskı makinesinin arızalarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Sürekli form ofset baskı makinesindeki arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve fiziki kontrol yardımı ile tespit eder.
				E.6.2	Sürekli form ofset baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.7.1	Sürekli form ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan parçalarını yıllık çalışma saatine göre tespit eder.
				E.7.2	Sürekli form ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan parçalarının değişimi için ilgili birime bildirimde bulunur.
				E.7.3	Sürekli form ofset baskı makinesinde kullanım süresi dolan merdaneleri değiştirir.
		E.8	Test/prova baskı yapmak	E.8.1	Test için hazırlanmış kalıplarla baskı yaparak makinenin çalışmasını kontrol eder.
				E.8.2	Baskı öncesi birimi ile çalışma yaparak test baskıda görülen sorunların giderilmesini sağlar.

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 yayınlar, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.2	Yardımcılarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	F.2.1	Yardımcılarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				F.2.2	Baskı makinesini kullanma, baskı yöntemleri ve baskı süreçleri gibi konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde yardımcılarına ve diğer çalışanlara aktarır.
				F.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. Alkolmetre
2. Ayar çeliği
3. Baskı kalıpları
4. Bilgisayar
5. Blanket
6. Çektirme
7. Çeşitli anahtar takımları (alyan, lokma, tork, yıldız, açık, vb.)
8. Çeşitli kimyasal ve atık kapları
9. Çeşitli fırçalar
10. Densitometre
11. İş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu cetvel
13. Kalibrasyonlu hassas terazi
14. Kalıp banyo makinesi
15. Kalıp kırma makinesi
16. KKD (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
17. Kompresör
18. Kumpas
19. Lup (büyüteç)
20. Makas
21. Maket bıçağı
22. Merdane ayar pimi
23. Metal tava
24. Mikrometre
25. Perfore bıçakları
26. Kalıp pozlama makinesi
27. pH metre
28. Spatula
29. Spektrofotometre
30. Şormetre
31. Takım çantası
32. Tansiyon cetveli
33. 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. Hijyen kuralları bilgisi
15. İş başı eğitimi verme bilgi ve becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleğe özgü bilgisayar uygulamaları bilgisi
20. Mesleğe özgü terimler bilgisi
21. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
22. Planlama ve organizasyon becerisi
23. Problem çözme becerisi
24. Renk algısı yeteneği
25. Renk ve renk sistemleri bilgisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Süreç izleme becerisi
28. Sürekli form ofset baskı makineleri ve ekipman bilgisi
29. Sürekli form ofset baskı makineleriyle çeşitli form ofset baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
30. Sürekli form ofset baskı öncesi işlemlerine dair temel bilgi
31. Sürekli form ofset baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
32. Sürekli form ofset baskısı için kalıp/klişe bilgisi (analog, dijital, vb.)
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. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
5. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
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 kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
12. Çalışma ortamında iş disiplinine önem vermek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasına önem vermek
14. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
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

Sürekli Form 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 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

Turan ÇAKIR Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü /Usta Başı (UMUR Basım A.Ş.)
İsmail DEMİRSOY Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü / (PUNTO Basım Hizmetleri)
Metin DOKSAN Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü/ Usta Başı (DATA FORM A.Ş.)
Hakan YAMAN Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (PRİNTAŞ A.Ş.)
Hüseyin YAZOĞLU Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (ARTI Basım)

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)