



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**FLEKSO BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 13UMS0325-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 30.07.2013- 28723 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>FLEKSO BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>13UMS0325-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>İstanbul Ticaret Odası (İTO)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>03.07.2013 Tarih ve 2013/52 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>30.07.2013- 28723 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**.ct:** Piksel bazlı dosya uzantısını,

**.eps:** Piksel bazlı dosya uzantısını,

**.psd:** Piksel bazlı photoshop yazılımı dosya uzantısını,

**.tif:** Piksel bazlı dosya uzantısını,

**DÖNÜŞTÜRME (KONVERT ETME):** Yazı karakterini resim karakterine dönüştürmeyi,

**dpi:** Çözünürlük birimini, inç başına nokta sayısını,

**EMÜLSİYON:** Film veya kalıp üzerindeki görüntünün aktarılacağı ışığa duyarlı tabakayı,

**FİLM YOĞUNLUĞU (DENSİTESİ):** Filmde tam siyah olan bölümlerin yoğunluğunu,

**FİLM:** Genellikle asetat olan ve bir tarafı ışığa duyarlı emülsiyonla kaplı olan malzemeyi,

**FLEKSO BASKI:** Poşet, koli, etiket vb. ambalaj ürünlerinde kullanılan bir yüksek baskı sistemini,

**FONT:** Yazı karakterini, aynı özellikteki karakter setinin tümünü,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KALIP/KLİŞE:** Baskı sistemlerinde basılacak görüntünün bulunduğu, baskıyı gerçekleştiren materyali,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi,

**KOMPRESÖR:** Basınçlı hava üretim cihazını,

**LABEL MARK:** İşaretleyiciyi,

**POZ/POZLAMA:** Ham kalıbı ultraviyole ışığıyla işlemeyi,

**POZA:** Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

**PROVA BASKI:** Örnek baskıyı,

**RÖLYEF:** Klişe üzerinde baskı yapan yüzey ile baskı yapmayan yüzey arasındaki yükseklik farkını,

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

**ŞOR:** Kauçuk merdanelerin, blanketin ve elastik baskı kalıplarının sertliklerinin ölçü birimini,

**TRAM AÇISI:** Tram noktalarının arka arkaya gelmek suretiyle oluşturdukları tram hattının resmin yatay kenarı ile yapmış olduğu açığı,

**TRAM YOĞUNLUĞU:** Bir tram noktasının, birim alan içerisinde kapladığı alanın yüzde olarak ifade edilmesini,

**TRAM:** Basılacak resimlerdeki görüntüleri oluşturan noktacıkları,

**UVA:** Ultra Viole A tipi ışığı,

**YOĞUNLUK DEĞERİ:** Filmin negatif yüzeyinin kararına/yoğunluk değerini 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 ile ilgili 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>24</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>24</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>26</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>27</b>

## 1. GİRİŞ

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) 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.

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) 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

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; flekso baskı öncesi süreçlerinin teknik kontrollerini yapan, malzeme ve donanım tedarik eden, flekso baskı öncesi personelinin ve flekso baskı öncesi süreçlerinin teknik yönetimi ile mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), flekso basan işletmeler ile bu tür matbaa işletmelerine flekso baskı öncesi hizmetler ile kalıp hazırlama hizmeti sunan tedarikçi işletmelerde çalışır. Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), flekso baskı yapan matbaalarda, baskıya uygun dijital veri hazırlama, prova baskı, kalıp üretimi ve diğer teknik işlemleri gerçekleştiren, flekso baskı öncesi operatörleri, renk ayırmacıları (reproduksiyon elemanları), kalıpcılardan oluşan ekibin veya ekiplerin teknik nezaret ve organizasyonunu yürütür. Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), aynı zamanda Flekso baskı öncesi işlemlerinde deneyimli olup, flekso baskı öncesi ekibin yürüttüğü işlerin teknik yönlendirmesinden sorumludur. Bu nedenlerle de farklı flekso baskı öncesi yöntemlerini gerektiren farklı işlerde, siparişlerin baskıya hazırlıkla ilgili işlemlerinin iş emrine göre düzenlenmesi, birim elemanlarınca gerçekleştirilen işlerin denetimi, teknik uygunluğunun kontrolü, ortaya çıkan teknik problemlerin çözümlenmesi gibi konularda sorumluluk alır ve aktif bir ekip çalışması yürütür.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3119 (Başka yerde sınıflandırılmamış fizik ve mühendislik bilimleri teknisyenleri)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri

4857 sayılı İş Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları 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 diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

#### **2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat**

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun  
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu  
5187 sayılı Basın Kanunu  
5681 sayılı Matbaalar Kanunu  
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu  
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği  
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği  
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği  
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

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

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), ilgili işletmelerin üretim sahalarında çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem teknik işlemlerin yürütüldüğü alanlar hem de bu alanların ofis mekânlarıdır. Flekso baskı öncesi işlemlerinin yapıldığı çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu bir alandır. Kalıp üretilen ortamlarda sağlığı olumsuz etkileyebilecek kimyasallar kullanılır ve bunlardan etkilenme riski olasıdır. Ayrıca ultraviyole ışık dalgasına maruz kalma riski bulunmaktadır.

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu, ofiste oturarak çalışmanın yanı sıra hareket halinde uzun süre ayakta da çalışabilir. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı esnek çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur. 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**

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), 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 önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.1	Birim İSG, çevre ve kalite açısından risklerini belirlemek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçleri, makine, cihaz ve materyal açısından yorumlar.
				A.1.2	Birim çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmandan kaynaklanabilecek olası riskleri elemanlarla da görüşerek belirler.
				A.1.3	Belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.4	Değerlendirmelerine ve talimatlara göre risklere karşı önlemleri belirler.
		A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	A.2.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapların kapaklarının kapalı olup olmadığı, kaplarının sızdırıp sızdırmadığı, maddeler arasında bulaşma olup olmadığını ve çalışma alanında ihtiyaç olan miktardan fazlasının olup olmadığını kontrol eder.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını sağlar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasına, maddelerin ortama yayılmamasına, çalışma ortamının havalandırılmasına ve ortamda statik elektriğe karşı önlem alınmasına ilişkin kontrolleri yapar.
				A.2.4	Uyarı levhalarını çalışma ortamına yerleştirirken; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				A.2.5	Yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				A.2.6	Yangın ve elektrik panolarının önüne, çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını ve acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.2.7	Çalışma ortamının ıssızlığının, neminin ve hava hareketinin yapılan işlemlere uygun değerlerde olmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.3	KKD kullanımını sağlamak	A.3.1	Flekso baskı öncesi (kalıp hazırlama) sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				A.3.2	Flekso baskı öncesi (kalıp hazırlama) sürecinde birim elemanlarının, KKD kullanımı ve saat, kolye, yüzük gibi aksesuarların çıkarılması konusunda kontrol ederek uygunsuz durumlarda uyarır.
				A.3.3	Kendisinin ve çalışanlarının KKD ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.
		A.4	Makine ve ekipmanın güvenli kullanımını sağlamak	A.4.1	Makine ve/veya donanımların çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığını düzenli kontrol edilmesini sağlar.
				A.4.2	Birimin makineleri ve donanımları için yapılan güvenlik ayarı kontrollerinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				A.4.3	Makine ve donanımların topraklamalarının kontrol edilmesini sağlar.
				A.4.4	Birimin makineleri ve donanımlarının güvenli kullanımı hakkında elemanları bilgilendirerek iş sırasında denetler.
				A.4.5	Herhangi bir sorun durumunda birimin makineleri ve donanımlarının durdurulmasını sağlayarak ilgili birime bildirir.
		A.5	İş süreçlerinin kalitesi ve geliştirilmesini desteklemek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	Flekso Baskı Öncesi Birimi ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirerek üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
				A.5.3	İş süreçlerine dair ulusal ve uluslararası standartları takip eder.
				A.5.4	Renk prova sisteminin kalibrasyonunu kontrol skalası üzerinden yapar.
				A.5.5	Kullanılan malzeme ve cihazların kalibrasyonunu gerektiren durumları ilgililere bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.6	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak	A.6.1	Flekso Baskı Öncesi Biriminin ve birime ait makine ve donanımlarının performansını ve verimliliğini kuruluş tarafından belirlenen göstere ve hedeflere göre değerlendirir.
				A.6.2	Birimin, donanım ve makinelerin, göstere ve hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçlarını ve önerilerini kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.
				A.6.3	Hazırladığı birim raporlarını üst yönetime İleterek talep halinde üst yönetimle görüşmeler yapar.
		A.7	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	A.7.1	Flekso Baskı Öncesi Birimi (özellikle kalıp hazırlama) personeli için fire hedefleri belirleyerek personelin fire hedeflerine uygun çalışması için bilgi verir.
				A.7.2	Minimum fireyle çalışma için, makine ve donanımın bakım onarımı, uygun malzeme kullanımı gibi koşulları sağlar.
				A.7.3	Flekso baskı öncesi çalışmalarını fire hedeflerine göre denetleyerek hedefe uygun çalışmayan elemanlar için belirlenen kuralları uygular.
				A.7.4	Flekso baskı öncesi işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanın enerji tasarrufuna ve verimliliğe uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.7.5	Flekso baskı öncesi işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
		A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğini sağlamak (devamı var)	A.8.1	Flekso baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.8.2	Flekso baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak	A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğini sağlamak	A.8.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini sağlar.
				A.8.4	Acil durumlarda, talimatlarda tanımlanan çevre koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
		A.9	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.9.1	Birimde meydana gelen iş kazası hakkında kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili yöneticiye/işverene bilgi verir.
				A.9.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar.
				A.9.3	İşletmenin formatına uygun olarak tutanak hazırlayarak tutanağı ilgili birime/yöneticiye iletir.
		A.10	Yangına ilk müdahalede bulunmak	A.10.1	Yangının kaynağına ve türüne uygun yangın donanımlarını talimatlarına göre kullanır.
				A.10.2	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır/kapatılmasını sağlar.
				A.10.3	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar
				A.10.4	Yangın hakkında ilgili amir ve ekibi bilgilendirerek çalışanların tahliyesini sağlar.
		A.11	Kendisinin ve personelin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	A.11.1	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim elemanlarının rutin sağlık kontrollerinin periyodunu takip eder.
				A.11.2	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim elemanlarının rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi yöneticisine/işverene iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Birim iş programını hazırlamak	B.1.1	Planlama biriminden aldığı sipariş/iş formlarını teknik özelliklerine göre sınıflandırarak yapım (termin) süresine, türüne, ölçülerine göre önceliklendirir.
				B.1.2	Ekipten/ekiplerden işlerin gidişatı ve son durum hakkında yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.1.3	Önceliklendirme ve sınıflandırma sonuçlarına göre işletme formatına uygun şekilde günlük iş programını hazırlayarak işlerin gidişatına ve olası yeni taleplere göre iş programını revize eder.
		B.2	Flekso baskı öncesi süreçlerinde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak	B.2.1	Hazırladığı iş programına dair yöneticisini ve baskı birimini bilgilendirir.
				B.2.2	Sipariş/iş hakkında müşteriden/temsilcisinden bilgi alarak, işin varsa örneğini inceleyerek işin yapılabilirliği ve teslim edilecek baskı öncesi ürünle ilgili olası sonuçlara dair ilgililere bilgi verir.
				B.2.3	Baskı birimiyle termin tarihini teyit ederek basılacak işlerin; kalıp, örnek basım ve grafik formları ile teknik detayları hakkında bilgi alış verişinde bulunur.
				B.2.4	İş programını, yaptığı iş dağılımına göre personeline bildirir.
				B.2.5	Baskı öncesi süreçlerinde teknik bilgilendirme, iş durumunu değerlendirme, motivasyon sağlama gibi durumlarda birim personeli ile toplantılar düzenleyerek kendisi ve elemanlar arasında görüş ve öneri alışverişi ile bilgi akışını sağlar.
				B.2.6	İş sürecinde işlerin devam ve tamamlanma durumu ile ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerilerine dair firma yöntemlerine göre, üst yönetime ve ilgili birimlere bilgi verir.
				B.2.7	Üretim toplantılarına iştirak ederek taleplere ve işlere göre bilgi alış verişini yapar.
				B.2.8	Baskı öncesi işlemleri bitmiş işleri baskı sonrası birimine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Bitmiş işlerin sevkini sağlamak <sup>2</sup>	B.3.1	Biten ve olağan sevkiyat programı dışında (kargo, otobüs, uçak veya acil teslimat) teslim edilecek işler için sevkiyat bölümünü bilgilendirir.
				B.3.2	Sevkiyat elemanına işe ait numune, prova ve doğru sayıda kalıbı teslim eder.
				B.3.3	Ürünün müşteriye ulaşip ulaşmadığını takip eder.
		B.4	Yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak	B.4.1	Müşteriden gelen orijinal doküman ve bunun kalıba dökülmüş son halini birlikte dijital ortamda arşivler.
				B.4.2	Analog kalıpların hazırlanmasında kullanılan filmleri asetatların arasına yerleştirir.
				B.4.3	Asetatların arasına yerleştirdiği filmleri işletmenin sistemine uygun malzemeyle arşivler.
				B.4.4	Arşivlenen filmlerin nemsiz ve oda sıcaklığında muhafazasını sağlar.
				B.4.5	Kalıpların boyalardan arınmasını ve pudralanmasını sağlar.
				B.4.6	Kalıplar nemsiz, beyaz ışık (UVA) olmayan, oda sıcaklığında, aralarına kalıp süngeri koyarak arşivler.

<sup>2</sup> Flekso baskı öncesindeki tedarikçi firmalar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Flekso baskı öncesi birimi ekibini/ekiplerini yönetmek	C.1	Ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	C.1.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanların bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğuna dair değerlendirmelerine ve iş planlamasına göre çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				C.1.2	Yapılacak iş ve buna ilişkin iş bölümü hakkında çalışanların önerilerini alır.
				C.1.3	Çalışanlara; işbölümüne göre süre, metot, dikkat edilecek detaylar gibi konular hakkında bilgi verir.
				C.1.4	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
		C.2	Vardiyaları <sup>3</sup> , fazla mesai ve izinleri düzenlemek	C.2.1	İşlerin ve elemanların durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirleyerek vardiya çizelgesini hazırlar.
				C.2.2	İş planına göre fazla mesai ihtiyacını ve mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirleyerek yönetimden onay alır.
				C.2.3	Gerçekleşen vardiya ve/veya fazla mesai bilgilerini kayıt altına alarak ilgili birime iletir.
				C.2.4	Elemanların yıllık ve günlük izin uygulamalarını iş planına, yasal dayanaklarına ve prosedürüne uygun şekilde yürütür.
		C.3	Ekipte işe alım uygulamalarını desteklemek	C.3.1	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek, ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit ederek yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.3.2	İşe giriş için başvuruda bulunan adaylarla görev verilmesi halinde görüşme ve özgeçmiş değerlendirme vasıtasıyla adayın niteliklerine dair aldığı bilgilere göre uygun gördüğü aday/ları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.
		C.4	Ekip elemanlarının performansını desteklemek	C.4.1	Elemanların bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıkları ile kurallara ve mesaiye uyma, verilen görevleri yapma, işletme hedeflerine göre çalışma, verimlilik durumlarına dair yaptığı değerlendirmeye göre elemanlar için performans formları doldurarak değerlendirme sonuçlarını üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.4.2	Elemanlarla görev verilmesi halinde performans değerlendirme sonuçlarıyla ilgili görüşmeler yapar.
				C.4.3	Elemanların yaptığı işin niteliğine ve gösterdikleri performansa ve kuruluşun ilgili prosedürlerine göre performans ve motivasyonlarını destekleyici çalışmalar yürütür.

<sup>3</sup> Vardiyalı çalışan kuruluşlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak (devamı var)	D.1	Birim malzeme stok ve ihtiyaç durumunu izlemek	D.1.1	Birim malzeme ve stok durumunu işletme sistemine uygun biçimde izleyerek işlere göre deponun stok durumunu kontrol ederek ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile donanım ihtiyaçlarını yöneticiye/ilgili birime bildirir.
				D.1.2	İşletmenin periyodik envanter sayımlarına, verilen görevlere göre katılır.
		D.2	Satın alınan/alınacak malzemelere uygunluk teyidi vermek	D.2.1	Satın alınıp birime sevk edilen malzemenin talebe uygunluğunu (miktar, cins, ebat vb.) kontrol edip, sevk irsaliyesini imzalayarak ilgili birime iletir.
				D.2.2	Tedarikçi firmalar tarafından sunulan örnek malzeme veya donanımların test çalışmalarını yaparak örnek malzeme veya donanımların teknik uygunluğunu/uygunsuzluğunu belirler.
				D.2.3	Teknik uygunluk verdiği veya vermediği örnek malzeme ve donanımların gerekçelerini açıklayarak sonuçları ilgili birime yazılı olarak iletir.
		D.3	Kullanılan makine ve donanımların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlamak	D.3.1	Kullanılan makine ve donanımların kullanım ve bakım talimatına göre periyodik bakım ve kullanım çizelgelerini hazırlar.
				D.3.2	Birim elemanlarınca yapılacak periyodik bakım ve kontrollerin talimatlara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.3	Teknik servisçe yapılacak bakım ve kontroller için teknik servisle eşgüdüm sağlar.
				D.3.4	Makine ve donanımın kalibrasyon ihtiyaçlarını ve ihtiyacı giderecek seçeneklere ilişkin bilgileri üretim yöneticisine bildirir.
		D.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak (devamı var)	D.4.1	Arızanın birim elemanlarınca onarılıp onarılamayacağını tespit ederek elemanlarca onarılabilir arızaların giderilme sürecine refakat eder.
				D.4.2	İhtiyaç halinde makine ve donanımların basit onarımını yaparak yetki ve uzmanlığı dışındaki arızaları teknik servise bildirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak (devamı var)	D.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak	D.4.3	Arızalanan makine ve donanımların, yöneticinin onayıyla ilgili sigorta prosedürlerini yürütür.
				D.4.4	Onarımı yapılmış olan makine veya donanımın performansını izler.
		D.5	Grafik ve kalıp makinelerine ilişkin yazılım ve donanımların güncellenmesini sağlamak	D.5.1	Grafik yazılım ve donanımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				D.5.2	Güncel versiyonların işletmeye/kullanılan sistemlere uygunluğunu, maliyetini, tespit eder.
				D.5.3	Güncelleme ile ilgili tespitlerini üretim yöneticisine bildirir.
				D.5.4	Kabul edilen güncellemelerin yapılmasını teknik servisiyle eşgüdüm sağlayarak organize eder.
				D.5.5	Birimde lisanssız/yasadışı ürünlerin kullanılmamasını sağlar.
		D.6	Birim makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek (devamı var)	D.6.1	Yeni kurulacak makine ve donanımın kurulumu için gerekli fiziki koşulların tespit edilerek inşaat ve tesisat, elektrik hatları, topraklama, güç kaynağı, kompresör, havalandırma ile kurulum için gerekli malzeme, ekipman, iş makinesi temini gibi konulardaki ön hazırlıkların yöneticinin onayıyla yapılmasını sağlar.
				D.6.2	Yapılan ön hazırlıkların yeterliliğinin ilgili firma tarafından doğrulanmasını sağlar.
				D.6.3	Kurulum için uygun zamanlamayı yönetici ile birlikte belirleyerek nezaret edecek birim elemanlarını görevlendirir ve kurulum görevli personelle birlikte katılır.
				D.6.4	Kurulan makine veya donanımı kullanacak personeli belirler ve ilgili firma tarafından verilen eğitime kullanıcı personelle birlikte katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak	D.6	Birim makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek	D.6.5	Kurulan makine ve donanımın test çalışmalarını yürüterek işlevselliğini izler.
				D.6.6	Sökülecek makine veya donanımın söküm onayını alıp uygun zamanlamayı, malzeme, ekipman, iş makinesi ihtiyaçlarını yönetici ile birlikte belirleyerek temin edilmesini sağlar.
				D.6.7	Söküm için eleman görevlendirip ilgili teknik servisten destek sağlayarak yapılan sökümüne nezaret eder.
				D.6.8	Söküm sonrası makine veya donanımın depolama ve sevkiyat işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
		D.7	Atıl makine ve teçhizatın değerlendirilmesini sağlamak	D.7.1	Birimdeki atıl makine ve donanımı belirler.
				D.7.2	Atıl makine ve donanımlar ile ilgili değerlendirme önerilerini üretim yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.1	Siparişlerin / iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	E.1.1	Basılacak işin dijital verisi ve/veya basılı numunesini alır.
				E.1.2	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğunu değerlendirmede, dia için en az 300 dpi çözünürlükte olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.3	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, “.tif”, “.eps”, “.ct” veya “.psd” gibi baskıya uygun uzantıya sahip belgeler olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.4	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, çizgisel dokümanın vektörel programda hazırlanmış ve değişimin yapılmış ve/veya orijinal font’un alınmış olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.5	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, programın, türünün uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.6	Uygun olmayan veri ve numunelerinin uygunluğunu sağlamak üzere müşteri/müşteri temsilcisini yönlendirir.
				E.1.7	Talep edilen işin üretim makinelerine uygunluğunu (teknik kapasite vb.) üretim sorumlusuyla birlikte değerlendirirken, renk sayısı ve özelliklerini kontrol eder.
				E.1.8	Talep edilen işin üretim makinelerine uygunluğunu üretim yöneticisiyle birlikte ölçülerin uygunluğunu kontrol ederek değerlendirir.
				E.1.9	Talep edilen işin, üretim makinelerinin teknik kapasitesine uygunluğunu yöneticisiyle birlikte kontrol ederek değerlendirir.
				E.1.10	Yaptığı kontrollere göre işin yapılabilirliğini belirleyerek müşteri/temsilcisine bilgi verir.
				E.1.11	İşin olası üretim ve tamamlanma süresini belirleyerek müşteri/temsilcisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.2	Provanın siparişe uygunluğunu kontrol etmek	E.2.1	Baskı provası üzerindeki firma adı, işin adı, renk adları ve sayısı gibi bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
				E.2.2	Alt ve üst baskıların müşteri talebine uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.3	Provanın baskı silindiri ölçüsünün, ilk teknik değerlendirmede belirlenen ölçülerde olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.4	Alt ve üst baskı yapılacak işin provasını baskı yapılacak malzeme türü açısından kontrol eder.
				E.2.5	Baskı provasında renk binmeleri ve tram kopmalarının olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.6	Baskı provasında tram değerlerinin ve tram açılarının referanslara uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.7	Baskı provasında etiket işareti (label mark) olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.8	Prova baskıda ölçüleri ve ölçü yerlerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.9	Tasarımın yazı, şekil, obje, vb. olarak genel görünüm ve örneğine/orijinaline uygunluğunu kontrol eder.
		E.3	Film kontrolü yapmak (devamı var)	E.3.1	Baskı sistemine uygunluk açısından, filmin emisyonunun matlığını kontrol eder.
				E.3.2	Müşteriden onay alınmış prova filminin yoğunluk değerinin 4.0 - 4.8 aralığında olup olmadığını kontrol eder.
E.3.3	Film üzerindeki renklerin oturtma pozalarının varlığını ve yerlerinin doğruluğu ile renklerin adlarının ve sayılarının doğruluğunu kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.3	Film kontrolü yapmak	E.3.4	Renk binmelerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.5	Klişenin esneme payına göre film üzerindeki işin/görselin uzama ölçüsünün doğruluğunu kontrol eder.
				E.3.6	Film üzerinde gösterilen değerlerin, yazı, tram yoğunluğu, tram açıları, tram sıklığı, tram çeşitlerinin üretime uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.7	Film üzerindeki grafik ölçülerinin doğru ebatlarda olup olmadığını kontrol eder.
				E.3.8	Yaptığı kontrollere göre film üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
				E.3.9	Filmden kaç takım klişe üretileceğini ilgili elemana bildirir.
		E.4	Kalıp/klişe kontrolü yapmak	E.4.1	Klişenin cinsinin ve kalınlığının sipariş formuna uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.2	Kullanılacak klişe yüzeyinde standart harici bir bozulma olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.3	Hazırlanan klişenin emisyon yönünün doğruluğunu kontrol eder.
				E.4.4	Tamamlanmış klişenin rölyef derinliğinin istenen aralıkta olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.5	Klişenin şor (sertlik) değerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.6	Klişe içeriğinin film içeriğine uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.7	Klişe sayısının sipariş formuna uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.8	Tamamlanan klişenin müşteri/müşteri temsilcisi/ilgili birime iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak	E.5	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	E.5.1	Sorun hakkında bilgi alarak sorunlu işin provasını, klişesini, filmini, sipariş formunu incelemeye alır.
				E.5.2	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit eder.
				E.5.3	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.
				E.5.4	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri tesisine gider. <sup>4</sup>
		E.6	Flekso baskı öncesi birimi donanımlarının arızası halinde firma dışından hizmet sağlamak	E.6.1	Baskı öncesi birimi donanımlarının arızası halinde işin tamamlanması için olası firmaların üretim koşullarının siparişe ve işletmeye uygunluğunu kontrol ederek tedarikçi firma araştırır.
				E.6.2	Yaptığı araştırma ve kontrollere göre uygun firmaları yöneticisine bildirir.
				E.6.3	Yaptığı araştırma ve kontrollere göre hizmet şartnamesinin hazırlanmasına destek verir.
				E.6.4	Hizmet sağlanan firma tarafından yapılan işin siparişe uygunluğunu kontrol eder.
				E.6.5	Uygun olmayan işlerin düzeltilmesini sağlayarak uygun işlere kabul verir.

<sup>4</sup> Kalıp tedariki sağlayan firmalar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	F.1.1	Flekso baskı öncesi ekiplerinin eğitim ihtiyaçlarını alarak değerlendirir.
				F.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				F.2.2	Meslek ve sektördeki yeni donanım, yeni yöntem, yeni malzeme gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi yollarla izleyerek takip eder.
		F.3	Flekso baskı öncesi ekip/leri elemanlarına eğitim vermek	F.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				F.3.2	Flekso baskı öncesi işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Anahtar çeşitleri
2. Arıtma makinesi
3. Bilgisayar
4. CTP makinesi (dijital klişe görüntü oluşturma makinesi)
5. CTP RIP yazılımı
6. Çeşitli kimyasal kaplar
7. Fırça
8. Film çıkış banyo makinesi
9. Film çıkış makinesi
10. Film çıkış RIP yazılımı
11. Işıklı iş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu cetvel
13. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, koruyucu gözlük, maske, eldiven vb.)
14. Klişe delme makinesi (punch)
15. Klişe indirme makinesi (processor)
16. Klişe kurutma fırını (dryer)
17. Klişe pozlandırma makinesi (exposer)
18. Klişe son banyo / sonpoz / sertleştirme (light finisher)
19. Kompresör
20. Kumpas
21. Lup (büyüteç)
22. Makas
23. Maket bıçağı
24. Metal tava
25. Prova baskı makinesi mürekkep uygulama merdanesi
26. Prova baskı ve montaj makinesi
27. Prova baskı yazıcısı
28. Sarf malzemeleri (film, kartuş, ham kalıp, vb.)
29. Soğutucu (chiller)
30. Spektrofotometre
31. Şormetre
32. Takım çantası
33. Tarayıcı
34. UPS
35. Yangın ekipmanı
36. Yoğunluk ölçme cihazı (densitometre)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar, bilişim ve baskı öncesi donanımları kullanma bilgi ve becerisi
4. Çalışanları motive etme becerisi



5. Ekip yönetimi becerisi
6. El ve göz koordinasyonu becerisi
7. Flekso baskı öncesi çıktıları ve işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
8. Flekso baskı öncesi çıktılarını, siparişleri ve müşteri taleplerini değerlendirme becerisi
9. Flekso baskı öncesi işlemlerinde kullanılan kimyasallar bilgisi
10. Flekso baskı öncesi işlemlerine ilişkin ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
11. Flekso baskı öncesi süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
12. Flekso baskı öncesi teknolojisi, makineleri ve ekipmanı ile bunlara dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Flekso baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
14. Flekso baskısı için grafik işlemler bilgi ve becerisi
15. Flekso baskısı için kalıp/klişe hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (Analog, dijital, vb.) uygulama bilgi ve becerisi
16. Görev ve sorumlulukları kapsamında karar verme becerisi
17. Grafik işlemler ve baskı öncesinde kullanılan çeşitli montaj, renk ayırımına yönelik yazılımları uygulama bilgi ve becerisi
18. Hijyen kuralları bilgisi
19. İş organizasyonu becerisi
20. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
21. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipman kapsamında temel elektrik, elektronik bilgisi
22. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipman kapsamında temel mekanik bilgisi
23. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
24. Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi
25. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
26. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Mesleki terimler bilgisi
28. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
29. Planlama ve koordinasyon becerisi
30. Problem çözme becerisi
31. Renk standartlarına göre baskı öncesi renk uygulamaları bilgi ve becerisi
32. Risk faktörlerini belirleme becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Süreç izleme becerisi
35. Süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
36. Şekil ve uzay algısı becerisi
37. Temel düzeyde flekso baskı teknolojileri bilgisi
38. Temel düzeyde yangına müdahale bilgi ve becerisi
39. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterilmesini sağlamak
3. Baskı öncesi işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı öncesi süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
5. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
6. Çalışma ortamında düzen sağlamak
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
8. Çalışma ortamında iş disiplini geliştirmek
9. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetmek
10. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurmak
11. Flekso baskı öncesi süreçlerinde ve çıktılarında/ürünlerinde kaliteye önem vermek
12. Flekso baskı öncesi teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
13. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
14. İş sürecindeki problemlerin çözümünde hızlı, pratik ve taraflar açısından ortak yararlaraya yönelik davranmak
15. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasını sağlamak
16. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Meslekte yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
20. Sipariş ve müşteri odaklı çalışmak

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

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

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

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

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

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

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

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

İMAK Ofset Ltd. Şti  
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti  
Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.  
Marmara Üniversitesi  
Mas Matbaacılık A.Ş.  
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş.  
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.  
MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu  
Nesil Matbaacılık  
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.  
PRINT CENTER  
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.  
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

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

Zafer BİRCAN, Grafiker - KOROZO Ambalaj San Tic. Ltd. Şti.  
Hakan DORUK, Grafiker - A4 Ofset  
Cüneyt ERGEN, Genel Müdür - BÜLENT Klişecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.  
Efe N. GENÇOĞLU, Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Öğretmenliği Bölüm Bşk. - Marmara Üniversitesi  
Erdoğan PATIR, Klişe Üretim Şefi - Bülent Klişecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.  
Abdullah ZEYTUNCU, Üretim Planlama Uzmanı - UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.  
Süha YILDIRIM, Baskı Öncesi Bölüm Müdürü - UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.

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

Aba Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.  
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.  
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti.  
Ahmet Karademir İMAK Ofset 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.  
A4 Ofset Matbaacılık  
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)  
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)  
Basım 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.  
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti.  
Kaya Matbaacılık A. Ş.  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü  
Mas Matbaacılık A.Ş.  
Matsis 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.  
T.C. Başbakanlık 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  
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.  
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  
Veritas Baskı Merkezi  
Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.

## 5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayhan OKATALI,	Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr. Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Doç.Dr.Cengiz ANIK,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli 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)