



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**BASKI SONRASI BİRİM SORUMLUSU**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 14UMS0408-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>BASKI SONRASI BİRİM SORUMLUSU</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0408-5</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>12.03.2014 Tarih ve 2014/16 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**FASON:** Malzemesi marka sahibi firma tarafından karşılanarak başka bir firmaya yaptırılan malı/ürünü,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK:** İnsan kaynaklarını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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,

**LÜP:** Baskıda renklerin birbiri üzerine doğru oturması için kros/rehberleri, tram noktalarını ve diğer imajları görebilmek için kullanılan büyüteci,

**OZALİT:** Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

**PROVA:** Baskı işleminden geçmiş deneme amaçlı ürünü,

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

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

**TERMİN SÜRESİ:** Matbaada basılacak işin tamamlanma ve teslim süresini,

**TİRAJ:** Matbaada basılan ya da basılacak ürünlerin toplam baskı adedi sayısını,

**ÜRETİM ZARFI:** Yapılacak iş ile ilgili (dijital prova, ozalit, numune vb.) evrakların taşındığı, kontrol kriterlerinin üzerinde yer aldığı taşıma çantasını,

**VİSKOZİTEMETRE:** Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci ölçen aleti,

**YEDEKLEME:** İşletmelerde, nitelikleri ileri pozisyonlara terfi veya belli bir görevlendirme için uygun olası elemanların, belirlenen görev ve pozisyonlar için yetiştirilmesi ve bu görev ve pozisyonlara gerektiğinde vekâlet etmelerine ilişkin personel uygulamalarını,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>19</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>19</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>20</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>21</b>

## 1. GİRİŞ

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Baskı Sonrası 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

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; baskı sonrası biriminin iş organizasyonunu yapan, birim personelini yöneten, malzeme, ekipman ve fason üretim hizmet tedariklerini sağlayan, baskı sonrası sürecindeki teknik değerlendirme ve denetlemeleri gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), ilgili işletmelerde yarı mamul haldeki basılı ürünlerin, çeşitli kesim, kırım, katlama, harmanlama, sıvama, kaplama kapak takma ve ciltleme, aksesuarlarının takılması gibi işlemleri gerçekleştiren üçüncü ve dördüncü yeterlilik seviyesindeki operatörler, operatör yardımcılardan (meydancılar) oluşan ekibin/ekiplerin teknik yönetim ve organizasyonunu yürütür. Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), baskı sonrası işlerinde deneyimli ve birim düzeyinde teknik yönetim sorumlusu olarak görülür 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

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

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Makina Koruyucuları Yönetmeliği

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

## 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun  
5187 sayılı Basın Kanunu  
5681 sayılı Matbaalar Kanunu  
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu  
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun  
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği  
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği  
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği  
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik  
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)  
Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik

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

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), baskı sonrası kesim, kırım-katlama, ciltleme, kaplama vb. işlemleri yürüten matbaa ve yayıncılık işletmeleri ve cilt atölyelerinde çalışır. Baskı sonrası işlemlerinin yürütüldüğü çalışma ortamları, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Makinelerin bulunduğu kısımlar sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir.

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), baskı sonrası üretim yapan işletmelerin hem üretim hem de ofis ortamlarında, çoğunlukla hareket halinde çalışır.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), 6331 sayılı İSG 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	Sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek	A.1.1	Birimin çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri, elemanlarla da görüşerek belirler.
				A.1.2	Belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.3	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemleri belirler.
		A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	A.2.1	Kuruluşun İSG talimatları, çalışma uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını, üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını ve üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.2.4	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını ve ortamda statik elektriğe karşı önlem alınmasını kontrol eder.
				A.2.5	Yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				A.2.6	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.2.7	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.



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	Baskı sonrası sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				A.3.2	Baskı sonrası sürecinde birim elemanlarını, KKD kullanımı ve saat, kolye, yüzük gibi aksesuarların çıkarılması konusunda kontrol eder ve uygunsuz durumlarda uyarır.
				A.3.3	Kendisinin ve çalışanlarının KKD ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.
		A.4	Makine ve ekipmanların güvenli kullanımını sağlamak	A.4.1	Makine ve/veya donanımların çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığının 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 süreçlerini geliştirmek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	Baskı sonrası birimi ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirerek, üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
		A.6	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak (devamı var)	A.6.1	Baskı sonrası biriminin ve birime ait makine ve donanımlarının performansını ve verimliliğini, kuruluş tarafından belirlenen gösterge ve hedeflere göre değerlendirir.
				A.6.2	Birimin ve makinelerin, gösterge ve hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçlarını ve önerilerini kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak	A.6	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak (devamı var)	A.6.3	Hazırladığı birim raporlarını üst yönetime ileterek talep halinde üst yönetimle görüşmeler yapar.
		A.7	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	A.7.1	Baskı sonrası birimi personeli için fire hedefleri belirleyerek, personelin, makine ve donanımın fire hedeflerine uygun çalışmasını sağlar.
				A.7.2	Baskı sonrası işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanların, enerji tasarrufuna ve verimliliğe uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.7.3	Baskı sonrası işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
		A.8	Birim atıklarının bertarafını sağlamak	A.8.1	Baskı sonrası işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.8.2	Baskı sonrası işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varıl, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
				A.8.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Baskı birimiyle koordinasyon sağlamak	B.1.1	Baskı biriminden basılacak işlerin; kalıp, ozalit, dijital prova, onaylı numune, kâğıt -mürekkep çeşidi gibi teknik detayları hakkında bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.
				B.1.3	Baskı sonrası birimiyle termin tarihini teyit eder.
		B.2	Birim iş programını hazırlamak	B.2.1	İş formlarını planlama biriminden alarak termin süresine, türüne, gramajına ve ölçülerine göre önceliklendirir.
				B.2.2	Ekipten/ekiplerden işlerin gidişatı ve son durum hakkında yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.2.3	İşleri teknik özelliklerine (laminasyon, varak, gofre ve benzeri gibi ek işlemlerin olma durumu gibi) göre sınıflandırır.
				B.2.4	Önceliklendirme ve sınıflandırma sonuçlarına göre işletme formatına uygun şekilde günlük iş programını hazırlayarak, işlerin gidişatına ve olası yeni taleplere göre iş programını revize eder ve yöneticiden onay alır.
				B.2.5	Üretim konularında teknik bilgilendirme, periyodik değerlendirme yapma gibi durumlarda birim personeli ile toplantılar düzenleyerek, kendisi ve elemanlar arasında görüş ve öneri alışverişi ile bilgi akışını sağlar.
		B.3	Yapılan işlerin kayıt altına alınmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin, kuruluşun formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				B.3.2	Tutulmuş kayıtların kuruluşun kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
				B.3.3	İşin basılmış son halinin numunelerinin, işletmenin usulüne uygun şekilde arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Baskı sonrası birimin ekibini/ekiplerini yönetmek	B.4.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanların bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirerek, çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				B.4.2	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
				B.4.3	İşlerin durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirleyip, çalışacak elemanlara ve belirlenen saatlere göre vardiya çizelgesi hazırlar.
				B.4.4	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek, ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit eder.
				B.4.5	İşe alınacak personelde aranan nitelikler ile adayın niteliklerini, sağladığı bilgilere göre karşılaştırıp adayları değerlendirerek uygun adayı/adayları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.
		B.5	Baskı sonrası birimine malzeme ve ekipman tedariği sağlamak	B.5.1	Birimin malzeme stok ve ihtiyaç durumunu takip ederek, iş taleplerine ve iş programlarına göre ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile ekipman ihtiyaçlarını belirler.
				B.5.2	Satın alınan/alınacak ekipman ve/veya malzemenin talebe uygunluğunu; miktar, cins, kalite, ebat olarak kontrol ederek onaylar.
				B.5.3	Kullanılan makine ve donanımların/koruyucu kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
				B.5.4	Birime yeni kurulacak makine ve donanımın kurulum ve sökulum sürecini organize eder.
				B.5.5	Birimdeki atıl makine ve donanımları belirleyerek değerlendirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fason üretim işlemlerini yürütmek (devamı var)	C.1	Fason üretim ihtiyacını belirlemek	C.1.1	Siparişin özelliklerine göre; iş yoğunluğu, siparişin miktarı, maliyet, işletmede uygun makinenin bulunmaması, makinenin arızalı olması vb. durumları değerlendirir.
				C.1.2	Değerlendirme sonuçlarına göre, siparişin fason üretim ihtiyacının türlerini belirler.
				C.1.3	Fason üretim için üretim yöneticisinden sözlü onay alır.
		C.2	Yaptırılacak fason üretimin teknik tespitini yapmak	C.2.1	Sipariş formunda ürünün fason üretime esas olacak özelliklerini tespit eder.
				C.2.2	Tespitlerine göre ürünün fason üretim formunu hazırlar.
				C.2.3	Fason üretim formunu üretim yöneticisine iletir.
		C.3	Fason tedarikçi araştırması yapmak	C.3.1	Sipariş özelliklerine göre teknik kapasite, kalite ve fiyat/maliyet olarak uygun üretim yapan fason firmaları belirler.
				C.3.2	Fason üretim için yeni firma alternatiflerini araştırır.
				C.3.3	Fason üretim için firmanın işbirliği yaptığı fason tedarikçisi firmaların portföyünün oluşturulmasına katkıda bulunur.
				C.3.4	Araştırma ve firmanın fason portföyü hakkında kendi görüşlerini de sunarak üretim yöneticisini bilgilendirir.
		C.4	Fason üretim için tedarikçi firma seçimine destek vermek	C.4.1	Üretim yöneticisine iletilen fason üretim formuyla birlikte, fason tedarikçi araştırmalarına göre, fason üretim için uygun firma önerilerini üretim yöneticisine bildirir.
				C.4.2	Fason üretim için alınan numune/numunelerin değerlendirilmesini sağlar.
				C.4.3	Değerlendirme sonuçlarına göre görüş, değerlendirme ve önerilerini iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fason üretim işlemlerini yürütmek	C.5	Fason üretilen işin teknik değerlendirmesini ve takibini yapmak	C.5.1	Fason üretim formunda belirtilen termin tarihine göre, ürünün teslim durumunu izler.
				C.5.2	Fason üretim sürecinde teslimat tarihinin ve teslimatın, belirlenen tarihte yapılıp yapılamayacağını teyidini alır.
				C.5.3	İşin özelliğine göre fason üretim sürecinde teslimattan önce numune talep eder.
				C.5.4	Numuneleri teknik olarak değerlendirir.
				C.5.5	Varsa kalite kontrol birimince numunelerin değerlendirilmesini sağlar.
				C.5.6	Teslim edilen ürünlerin, son muayene deney kontrollerinin yapılmasını sağlar.
				C.5.7	İşin kabulü için üretim yöneticisine teyit verir.
				C.5.8	Son muayene deney kontrollerinin uygunsuzluğu durumunda, firma prosedürlerine göre uygun birime bilgi verir.
				C.5.9	Fason üretilen işin devam edecek diğer üretim işlerini, iş planlamasına dâhil eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak (devamı var)	D.1	Baskı sonrası siparişlerinin / iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	D.1.1	Baskı sonrası işlemleri yapılacak işin sipariş formunu/ üretim zarfını alır.
				D.1.2	Sipariş formu/ üretim zarfı ile ilgili, basılı ürün, numune, ozalit gibi teknik dokümanların, yapılacak iş açısından karşılaştırılmasının yapılmasını sağlar.
				D.1.3	Baskı sonrası işlemler için birime gelen basılmış üründe, kalite sorunu olup olmadığının kontrol edilmesini sağlar.
				D.1.4	Yapılan karşılaştırma ve kontrollere göre işin yapılabilirliğini teyit eder.
				D.1.5	İşin olası termin süresini belirler.
		D.2	İlgili birime/yönetime/ müşteri temsilcisine işin yapılabilirliği hakkında geribildirim vermek	D.2.1	İşin termin süresini ilgili birime/üretim yöneticisine/müşteri temsilcisine bildirir.
				D.2.2	İşin teknik yapılabilirliği ve/veya baskı sonrası işlemleri açısından olası teknik özellikler hakkında geribildirim verir.
		D.3	Baskı sonrası üretim hazırlıklarını kontrol etmek	D.3.1	Baskı sonrası makinelerinin talimatlarına uygun şekilde fonksiyonel hale getirilmesini sağlar.
				D.3.2	Yarı mamul işin kroslarının ön ve arka baskının oturma durumunun kontrol edilmesini sağlar.
				D.3.3	Yarı mamul ürünün montaj planının; kırım katlama, ciltleme, kesim gibi işlemlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlar.
				D.3.4	Yarı mamul ürünün kâğıdının su yönünün işe uygunluğunun kontrolünü sağlar.
				D.3.5	Yarı mamul ürünün tiraj kontrolünün yapılmasını sağlar.
				D.3.6	Yarı mamul ürünün ilgili üretim alanına getirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak (devamı var)	D.4	Baskı sonrası biriminin üretim işlemlerini denetlemek	D.4.1	Müşteri tarafından istenmesi durumunda numunenin uygunluğuna göre üretim için müşteriden/temsilcisinden onay alır/alınmasını sağlar.
				D.4.2	Numaratör ayarlarının sipariş miktarına uygunluğunun kontrolünü sağlar.
				D.4.3	Üretim esnasında makine ayarlarının ve üretim akışının takip edilip edilmediğini denetler.
				D.4.4	Çıkan işin, sipariş ve numuneye uygunluğunu ve kalitesini denetler.
				D.4.5	Çıkan iş numunelerinin kalite kontrol birimince onaylanmasını sağlar.
				D.4.6	Herhangi bir sorun halinde üretimi durdurur.
				D.4.7	Üretim sorunlarının teknik özellik ve yöntemlerine uygun şekilde giderilmesini sağlar.
				D.4.8	Biten işlerin kayıt ve dokümanlarını kontrol ederek onaylar.
		D.5	Üretim sürecinde makinelerin rutin bakım ve temizlik işlemlerini denetlemek	D.5.1	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının iş değişimi nedeniyle yapılması gereken temizliklerinin, makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				D.5.2	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının yağlanması, bakım planlamasını ve makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				D.5.3	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının, rutin fonksiyonellik test ve kontrollerinin, talimatlarına uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
				D.5.4	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının, çalışma süresi dolan parçalarının, parça değişimlerinin, talimatlarına uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
				D.5.5	Kullanılan yardımcı malzemelerin ve yağların makine bakım talimatına uygun olarak kullanılmasını kontrol eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak	<b>D.6</b>	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	<b>D.6.1</b>	Sorun hakkında aldığı bilgilere göre sorunlu işin numunesini, ozalitini, sipariş formunu/iş takip formunu/üretim zarfını incelemeye alır.
				<b>D.6.2</b>	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri temsilcisi ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.
				<b>D.6.3</b>	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit eder.
				<b>D.6.4</b>	Sorunlu işlerin inceleme sonuçlarını, çözüm önerileriyle birlikte üretim yöneticisine iletir.
				<b>D.6.5</b>	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Birim personeline eğitim desteği sağlamak	E.1.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyacını uygun yöntemler kullanarak tespit eder.
				E.1.2	Birim personelinin belirlenen eğitim ihtiyacına uygun iş başı eğitimini uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				E.1.3	Kendisinin karşılayamayacağı eğitim taleplerini ilgili birime iletir.
		E.2	İşe yeni başlayan elemanların oryantasyonunu sağlamak	E.2.1	İşletmenin uyum programını birime uyarlar.
				E.2.2	İşe yeni başlayan personeline çalışma ortamını, kullanılan baskı sonrası teknolojilerini tanıtır.
				E.2.3	İşe yeni başlayan personeline kullanılacak malzemeler hakkında bilgi verir.
				E.2.4	İşe yeni başlayan personeline kullanılan iş planlamasını ve izlenecek iş akışını tanıtır.
				E.2.5	İşletmenin ilgili birimince organize edilen uyum eğitimlerine katılımını sağlar.
		E.3	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.3.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				E.3.2	Meslek ve sektördeki yeni donanım, yeni yöntem, yeni malzeme gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi yollarla izleyerek takip eder.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Fırça
3. İletişim araçları (telsiz, telefon vb.)
4. Kalibrasyonlu cetvel
5. Kalibrasyonlu hassas terazi
6. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, bone vb.)
7. Kronometre
8. Kumpas
9. Lüp
10. Makas
11. Maket bıçağı
12. Metre
13. Ofis ekipmanları
14. Ofis ve işletme otomasyon sistemi yazılımları (SAP, ERP, MYS vb.)
15. Takım çantası
16. Viskozitemetre
17. Yangın ekipmanı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Analiz yapma becerisi
3. Basit ilkyardım bilgisi
4. Baskı sonrası çıktıların teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
5. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgisi
6. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
7. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
8. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
9. Baskı sonrası süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Baskı sonrası süreçlerinde İSG bilgisi
11. Baskı sonrası süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
12. Baskı sonrası üretim makineleri ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
13. Baskı sonrası üretim makineleri ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
14. Baskı sonrası üretimde kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
15. Baskı sonrası üretime ilişkin çeşitli makineler ve ekipmanlara dair (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları vb) bilgi
16. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi uygulamaları bilgi ve becerisi
17. Çalışanları motive etme becerisi
18. Çeşitli baskı, baskı sonrası ve baskı sonrası teknolojisi bilgisi
19. Ekip yönetimi becerisi
20. Etkili (sözlü ve yazılı) iletişim becerisi

21. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
22. Gelişmiş şekil ve uzay (rotasyon) algısı yeteneği
23. Görev ve sorumlulukları kapsamında karar verme becerisi
24. İş organizasyonu becerisi
25. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
26. Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi
27. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
28. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
29. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
30. Planlama ve koordinasyon becerisi
31. Problem ve çatışma çözme becerisi
32. Risk faktörlerini belirleme becerisi
33. Süreç izleme, süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Zaman yönetimi 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 sonrası işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı sonrası işlemlerinde dikkatli gözlem yapmak
5. Baskı sonrası sürecinde hızlı ve pratik davranmak
6. Baskı sonrası sürecinde karşılaşılan sorunları/problemleri hızlı çözümlenebilmek
7. Baskı sonrası teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
8. Baskı sonrası üretiminde kaliteye özen göstermek
9. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
10. Çalışma ortamında düzen sağlamak
11. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
12. Çalışma ortamında iş disiplini geliştirmek
13. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetmek
14. Çalıştığı personel ve yöneticilerle empati kurmak
15. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
16. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasını sağlamak
17. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Personelle etkili iletişim kurmak
21. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
22. Sipariş, müşteri ve kalite odaklı çalışmak
23. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

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

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5) 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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 Şb Müdürü
Selim SÜLEYMAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şb KOBİ
Araştırma Şefi	
Recep DAYIOĞLU	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şb Uzm Yrd
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
M.Selcen AVCI	DACUM Moderatörü

### **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

Mustafa ÇELİK, Baskı Sonrası Bölüm Sorumlusu (ACAR Basım A.Ş.)  
Ali Rıza KİBAR, Üretim Şefi (NESİL Basım A.Ş.)  
Medet MÜDÜR, Baskı Sonrası Bölüm Sorumlusu (İMAK Ofset Ltd. Şti.)  
Yrd.Doç.Dr.Mehmet OĞUZ, Öğretim Üyesi (Marmara Ün. TEF, Matbaa Eğt. Böl.)  
Serkan SATICI, Baskı Sonrası Üretim Sorumlusu (UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)  
Dr. Orhan SEVİNDİK, Öğretim Görevlisi (ANAMAYA Derneği)

### 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)  
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.  
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)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)



Doç.Dr.Cengiz ANIK,  
Aylın RAMANLI,

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)  
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,  
Duygu ERGİN,  
Fatma GÖKMEN,

Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)  
Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)  
Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri  
Genel Müdürlüğü)

## 6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,  
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,  
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,  
Bendevi PALANDÖKEN,  
Dr. Osman YILDIZ,  
Mustafa DEMİR,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)  
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)  
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)  
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)  
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)  
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)