



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SÜREKLİ FORM HARMAN OPERATÖRÜ
SEVİYE 3

REFERANS KODU / 14UMS0413-3

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

Meslek:	SÜREKLİ FORM HARMAN OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	14UMS0413-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	12.03.2014 Tarih ve 2014/16 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ASİFLEX: Nüshaların birbirinden ayrılmaması için kullanılan çift taraflı bandı,

CB: Sadece altındaki nüshaya geçirgenliği olan asıl nüshayı,

CF: CFB'den imaj alan ve alt tarafa geçirgenliği olmayan son nüshayı,

CFB: CB'den imaj alıp CF'ye imaj veren ara nüshayı,

HARMANLAMA: Asıl ve kopya nüshaların doğru sırayla üst üste konma işlemi,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İMAJ GEÇİRGENLİĞİ: Otokopi kâğıtlarda alt nüshaya yazılan yazıların geçmesini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KATLAMA DİŞLİSİ: İşin ebadına göre katlama yapılmasını sağlayan aparatı,

KATLAMA YELPAZESİ: Paketin düzgün katlanmasını sağlayan parçayı,

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,

KROS (REHBER): Kâğıdın makinede düzgün oturtulmasının gözle kontrol edilmesini sağlayan referans çizgileri,

KROS (TRASE): İşin katlama payları haricindeki gerçek/net ebadının ölçülerini,

NUMARATÖR: İşin üzerine numara vurmak için kullanılan düzeneği,

NÜSHA: Harmanlama yapılacak işin kopyalarını,

OTOKOPİ KÂĞIDI: İmaj geçirgenlik özelliği olan kâğıdı,

PERFORAJ: Kâğıt/karton malzemeyle yapılmış işlerde herhangi bir yerin kolay ve düzgün olarak kopmasını, yırtılmasını sağlamak amacıyla yapılan deliklendirme işlemi,

PERFORE KAZANI: perfore bıçaklarının takıldığı kazanı,

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

SAYAÇ AYARI: Paketleme miktarına göre yapılan ayarı,

SAYAÇ: Harman adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

SKIP: Numaratörün harmanlanan işe istenilen numarayı vurmasını sağlayan aparatı,

SNEP: Nüshaları birbirine tutturan yapıştırıcıyı,

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

TIRNAK: Nüshaların birbiri üzerinden dağılmamasını sağlayan üniteyi,

TİK TAK DÜĞMESİ: Harman makinesinin ayarları sırasında kullanılan düğmeyi,

TRAKTÖR DELİĞİ: İşin yazıcıda yürümesini sağlayan nüshaların her iki tarafındaki punch deliklerini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) 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.

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlayan, harman makinesi ile sürekli form harmanlama yapan, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), birden fazla nüshanın bir araya getirilmesi sürecini içeren sürekli form harman işlerini gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7323 (Baskı tamamlama ve ciltleme işlerinde çalışanlar)

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

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

TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), matbaa kuruluşlarında, baskı sonrası makinelerinin bulunduğu üretim alanında çalışır. Üretim sürecinde bu meslek elemanı, kendisine verilen harmanlama işlerini oturarak veya ayakta gerçekleştirir.

Mesleğin icrası esnasında, iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), 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 önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre koruma ve kalite açısından olası tehlikelerin tanımlanmasına ve risklerin belirlenmesine katkıda bulunmak	A.1.1	Baskı işlemlerine ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları tanımlar.
				A.1.2	İşlemler sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirleyerek amirine bildirir.
		A.2	Makinenin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Makine çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Makine çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında makinenin duruş mesafesini, talimatlarda belirtilen standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Makine üzerinde yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışmaya başlamadan önce tehlike yaratabilecek saat, kolye, yüzük gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işin özelliklerine ve önlenemeyen olası risklerine göre, işverence sağlanan uygun KKD'yi talimatlara uygun şekilde takar ve/veya giyer.
		A.4	Kimyasal maddelerin talimatlara uygun kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapları, kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreyle etkileşmeyecek, ısı ve elektrik kaynaklarından uzak, ihtiyaç fazlasını çalışma ortamında bulundurmeyecek şekilde, belirlenen uygun depolarda talimatlara uygun olarak muhafaza eder.
				A.4.2	Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri, amire bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.5	Çalışma ortamında fiziki emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Uyarı levhalarını çalışma ortamına herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirir.
				A.5.2	Çalışma ortamında, işverence işaretlenmiş, yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine tehlike yaratabilecek herhangi bir malzeme veya materyal koymaz veya konulmamasını sağlar.
				A.5.3	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesi ve yayılmaması için belirlenen önlemleri alır.
				A.5.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.
		A.6	Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak	A.6.1	Yangın durumunda, acil durum planına bağlı olarak kendisine verilen görevi ve yangın türüne uygun olarak kişisel emniyetini aldıktan sonra, ilk müdahale yöntemlerini talimatlar doğrultusunda uygular.
				A.6.2	Yangın anında, kimyasalları ve yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri talimatlara uygun olarak yangın ortamından güvenli bir şekilde uzaklaştırır.
				A.6.3	Yangın anında acil durum planında belirlenen sorumluluklar kapsamında risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	İşveren tarafından hazırlanmış olan acil durum planındaki sorumluluğunu uygular ve çalışanların yangından haberdar olması için en yakın yangın alarmını çalıştırır.
		A.7	İş kazalarını bildirmek	A.7.1	Çalışma ortamında meydana gelen kazayı ya da ramak kala olaylarını işverene veya çalışan temsilcisine bildirir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek (devamı var)	A.8.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.8.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerini uygulamak	A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.8.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.
		A.9	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.9.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.9.2	İş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular.
				A.10.2	Hammaddeler ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Yapılacak ve devam eden işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda amirinden bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre kendi yapacağı işleri planlar.
		B.2	İş emri almak	B.2.1	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini planlama amirinden alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgilileri bilgilendirir.
				B.2.3	Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.
				B.2.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	İşin özelliğine göre malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.3.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktarına ilişkin özelliklerine göre kullanılacak ana ve yardımcı malzemeleri benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.3.2	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilmesi için sipariş formu doldurur.
				B.3.3	Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilme sürecini takip eder.
		B.4	Yapılan işin kaydını tutmak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, makineye ait çıkan işin miktarını firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.4.2	Tuttuğu kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				B.4.3	Tuttuğu kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasına / arşivlenmesine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Yapılan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek	B.5.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.
				B.5.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.
		B.6	Vardiya devretmek	B.6.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyaya; iş emrine göre işlerin gidişatı, makinenin durumu, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.6.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirilecek işleme uygun olarak hazırlamak (devamı var)	C.1	Harmanlanacak işin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	C.1.1	Harmanlanacak işin maliye mührü, dipnot, örnek yazıları, seri-sıra no, müşteri unvan ve adres bilgileri gibi yasal yükümlülüklerinin uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	İş emrinden müşterinin barkot, özel numara, asiflex, snep, ilave perforaj talebinin olup olmadığını belirler.
				C.1.3	Harmanlanacak iş üzerindeki müşterinin barkot, özel numara, asiflex, snep, ilave perforaj talebinin iş emrine uygunluğunu değerlendirir.
		C.2	Harmanlanacak işe göre makinenin inç ayarını yapmak	C.2.1	Makineyi aktif hale getirir.
				C.2.2	İş emrinde belirtilen harmanlanacak işin inç ve ebat ölçülerine uygun dişliyi seçer.
				C.2.3	İş emrinde belirtilen inç değerine uygun dişliyi numarator bölümüne vidalayarak takar.
				C.2.4	Katlama dişlisini iş emrinde belirtilen inç değerine uygun dişli ile değiştirir.
				C.2.5	Numarator kasnak ve bileziğini iş emrinde belirtilen inç değerine uygun kasnak ve bilezik ile değiştirir.
				C.2.6	Harman makinesine iş emrinde belirtilen inç değerine göre uygun perforaj kazanını takar.
		C.3	Harmanlanacak kâğıtları nüsha sırasına göre makineye yüklemek	C.3.1	İş emrinden nüsha adedini, harmanlama yapılacak işin örnek sırasını öğrenir.
				C.3.2	Nüşhaları; CB en üstte, CFB ortada, CF en altta olacak şekilde makinenin yükleme ünitesine koyar.
				C.3.3	Nüşhaların makineye doğru yönde yerleştirilip yerleştirilmediğini kroslarına bakarak kontrol eder.
				C.3.4	Yüklenen nüshaların traktör deliklerini aynı çekici üzerine gelecek şekilde yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirilecek işleme uygun olarak hazırlamak (devamı var)	C.4	Birleştirilen kâğıdın tırnak ayarını yapmak	C.4.1	Nüshaların birbirinden ayrılmaması için, katlama yerine gelmeyecek şekilde, tırnağı için ebadına göre sağa sola oynatarak ayarlar.
				C.4.2	Tırnağın nüshaları tutması için, tırnak derinlik ayarını yapar.
		C.5	Yüklenen kâğıtların birleşimini kontrol etmek	C.5.1	İmaj geçirgenlik kontrolünü; otokopi kâğıtlarının üst üste gelen bir örneğinin üzerini kalemle çizerek, çizginin diğer nüshalara geçip geçmediğine bakarak yapar.
				C.5.2	Tırnağın nüshaları tutup tutmadığını nüshaları hafifçe sallayarak kontrol eder.
		C.6	Harman makinesine numarator takmak ²	C.6.1	İş emrinde belirtilen inç değerine uygun numaratorü belirler.
				C.6.2	İşin inç değerine uygun olacak şekilde numaratorün son sayı hanesindeki skibini değiştirir.
				C.6.3	Harman makinesine takılacak numaratorün takılma yapıp yapmadığı, yağlanıp yağlanmadığı vb. çalışırılık kontrolünü yapar.
				C.6.4	Numaratorü, belirlenen inç değerine uygun bileziğe vidalayarak takar.
				C.6.5	Numaratorü, nüsha üzerinde vuracağı yere göre sabitler.
		C.7	Kesim/katlama bıçaklarını kazana takmak ³	C.7.1	Harmanlama işlemi bobin ise; iş emrinde belirtilen inç değerine göre perfore kazanına takılacak bıçak sayısını belirler.
				C.7.2	Bıçakları çapraz yüzeyi alt kazana degecek şekilde ve perfore kazanının üzerinde belirtilen inç değeri yerlerine gelecek şekilde vidalayarak takar.
				C.7.3	Takılan bıçakların işin istenilen noktasına vurmasını sağlamak için, perfore kazanının vidasını gevşeterek, kesim/katlama yerini ayarlar.

² Numaralı işler için geçerlidir.

³ Bobinli işler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak	C.8	Makine ayarlarını yapmak	C.8.1	İş emrinde belirtilen inç değerine uygun kasnağı belirleyerek makineye takar.
				C.8.2	Numaratör ünitesinin her iki yanındaki kolları çevirerek, numaratör ile kazan arasındaki forsayı ayarlar.
				C.8.3	Boya merdanesinin; kâğıda çıkan numara dağılmayacak ve numara silik çıkmayacak biçimde, numaratöre değmesini sağlayacak forsa ayarını yapar.
				C.8.4	İş emrinde belirtilen işin ebadına göre, çekiciyi ve makaraları vidalarından gevşetip kâğıt ebadına kaydırarak, traktör deliklerine oturmasını sağlar.
				C.8.5	İş emrinde belirtilen inç değerine göre, yelpazenin gidiş geliş mesafesini belirleyerek, yelpazeyi belirlenen mesafeye çekip sabitler.
				C.8.6	İş emrine / müşterinin talebine göre, nüsha adedinden belirlediği paketleme miktarını sayaca girer.
		C.9	Numaratör kontrolü yapmak	C.9.1	Numaratöre girilen sayının iş emrinde istenilen sayı ile aynı olup olmadığını kontrol eder.
				C.9.2	Onaylı işlerde, işin türüne göre (fatura, irsaliye vb.) doğru numara verilip verilmediğini kontrol eder.
				C.9.3	Nüshaları gözle kontrol ederek numaratörün alt nüshalara geçirgenliğine bakar.
				C.9.4	Numaratörün sayfa üzerinde belirtilen yere vurup vurmadığını kontrol eder.
				C.9.5	Numaratörün boya haznesinde yeterli mürekkep olup olmadığını kontrol eder.
		C.10	Harman hazırlık işlemlerine Birim Sorumlusundan onay almak	C.10.1	İşe hazırlanan harman makinesinden 1-2 takım numune/örnek alır.
				C.10.2	Alınan örneğin iş emrinde belirtilen taleplerle uygunluğunu kontrol eder.
				C.10.3	Alınan örnek üzerinde gördüğü aksaklıkları, makine ayarlarını düzenleyerek giderir.
C.10.4	Aldığı örnek işe, Birim Sorumlusundan onay alır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Harmanlama yapmak (devamı var)	D.1	İşin özelliğine göre etiketini ve kolisini hazırlamak	D.1.1	İş emrinde belirtilen müşteri bilgisi, işin adı, nüsha adedi, koli içi miktarı, koli içi başlangıç ve bitiş numarası, koli numarası ve müşteri talebinde belirtilen diğer bilgileri, paketin üzerine konacak etikete işler.
				D.1.2	Harmanlanacak işin ebadına uygun koliyi belirler.
				D.1.3	Belirlediği kolileri harman makinesinin katlama ünitesinin yanına koyar.
		D.2	Harman sürecini takip etmek	D.2.1	İşin özelliğine göre makineyi uygun üretim hızına getirerek çalıştırır.
				D.2.2	Nüshalarda kayma, kopma olup olmadığını gözlemler.
				D.2.3	Nüshalarda baskının çıkıp çıkmadığını, tonlu baskı olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.4	Nüshaların birbirini tutup tutmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Numaratördeki sayıların sürekli birbirini takip edip etmediğini, paketin son sayfasına bakarak kontrol eder.
				D.2.5	Nüshaların katlama yerlerini kontrol eder.
				D.2.5	Paketle koli etiketinin birbirini tutup tutmadığını kontrol eder.
		D.3	Harmanlanan işi uygun yerden kesmek	D.3.1	Sayacın ayarlanan sayıda durup durmadığına bakar.
				D.3.2	Koli içi miktarına göre harmanlanan nüshaları belirlenen yerden elle ya da bıçakla keser.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Harmanlama yapmak	D.4	Ürünün kolilenmesini sağlamak	D.4.1	İşin özelliğine uygun koliye, koli içi miktarına uygun harmanlanmış işi, ilk kullanılacak nüshalar üste gelecek şekilde yerleştirir.
				D.4.2	Koliye yerleştirilen nüshaların üzerinde yazılan numara ile etiket üzerindeki numaranın tutarlı olmasını sağlar.
				D.4.3	Kolinin ağzını bantlayarak kapatır.
				D.4.4	İşin özelliğine, numara sırasına ve siparişe göre hazırlanan etiketi, kolinin üzerine görünür biçimde yapıştırır.
		D.5	Kolilenen işin sevkiyat alanına çekilmesini sağlamak	D.5.1	Kolilenen işi etiketler dışı gelecek şekilde palet üzerinde istifler.
				D.5.2	Tamamlanan işe ait formu doldurur.
				D.5.3	Tamamlanan işe ait örnek/numuneyi iş zarfının içine yerleştirir.
				D.5.4	İstiflenen işi iş emri ve zarfıyla birlikte sevkiyat alanına çeker.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinenin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.1	Makinenin genel bakım talimatlarını incelemek	E.1.1	Makinenin genel bakım talimatlarını; bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.
				E.1.2	Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		E.2	Makinenin periyodik bakım programını takip etmek	E.2.1	Makinenin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.
				E.2.2	Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.
		E.3	Makinenin temizliğini yapmak	E.3.1	Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler.
				E.3.2	Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.
				E.3.3	Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler.
				E.3.4	Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.
				E.3.5	Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.
		E.4	Makineyi yağlamak	E.4.1	Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.4.2	Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek eksilen yağ seviyelerini tamamlar.
				E.4.3	Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinenin periyodik bakımını yapmak	E.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	E.5.1	Makine aksamlarının yıpranma durumunu ve temizliğini kontrol eder.
				E.5.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarını kontrol eder.
		E.6	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Makinesinde meydana gelen arızaları, kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				E.6.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				E.6.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.7.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				E.7.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				E.7.3	Makinenin kullanım süresi dolan servise dâhil parçalarının değişimi için birim sorumlusuna/ ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunur.

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	Makinesi ve baskı sonrası 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 yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	F.2.1	Sürekli form harman makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				F.2.2	Diğer çalışanlara/ stajyerlere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alet takımı
2. Bant çeşitleri
3. Bıçak çeşitleri
4. Bilgisayar
5. Cetvel
6. İş kontrol masası
7. Kalibrasyon cihazları
8. Kimyasal maddeler
9. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, kulaklık, iş elbisesi, iş ayakkabısı vb.)
10. Koli bantlama makinesi
11. Makas
12. Maket bıçağı
13. Yangın ekipmanı
14. Yapıştırıcılar
15. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
3. Ekiple çalışma becerisi
4. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
5. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
6. Harman kaplama makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları vb.) bilgisi
7. Harman makine ve ekipmanları temel elektrik bilgisi
8. Harman makine ve ekipmanları temel mekanik bilgisi
9. Harman makineleri ve ekipmanlarıyla çeşitli harmanlama uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Harmanlama çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
11. Harmanlama işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
12. Harmanlama işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
13. Harmanlama işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
14. Harmanlama süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
15. Harmanlama süreçlerinde İSG bilgisi
16. Harmanlama süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
17. Harmanlama teknolojisi bilgisi
18. Harmanlamada kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
19. Kayıt tutma becerisi
20. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
21. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
22. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi

23. Problem çözme becerisi
24. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
25. Süreç izleme becerisi
26. Zamanı verimli kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
2. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurmak
3. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarını benimsemek ve uygulamak
4. Çalışma ortamında düzenli olmak
5. Çalışma ortamında İSG kurallarını benimsemek ve uygulamak
6. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
7. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
8. Sürekli form harman işlemlerinde detaylara özen göstermek
9. Sürekli form harman işlemlerinde karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümlenmek
10. Sürekli form harman işlemlerinde hızlı ve pratik davranmak
11. Sürekli form harman teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. Malzeme kullanımında verimli olmak
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
16. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
17. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
18. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 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

Aydın AKBEY	Harman Ustabaşı (EKİM Basım)
Ömer AKKERMAN	Harman Operatörü (İMAK Ofset)
Devrim BALTA	Harman Operatörü (DURU Basım)
Kenan BORA	Harman Operatörü (NİSAN Basım)
Niyazi GÜNAY	Harman Ustası (UMUR Basım)
Tahir LOKMACI	Harman Operatörü (MODEL Form)

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)
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)