



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DİJİTAL BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 15UMS0494-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)

Meslek:	DİJİTAL BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	15UMS0494-4
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:	21.10.2015 Tarih ve 2015/53 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BİT: Baskı çözünürlüğünü,

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

ÇİFTLEME: Kâğıt, kumaş ve benzeri materyaller üzerinde basılı görüntünün bölgesel ayarsızlığını,

DİJİTAL BASKI: Bilgisayar ortamında hazırlanmış ya da bilgisayar ortamına aktarılmış tasarım ve görsellerin, dijital baskı makinesi aracılığıyla doğrudan basım işlemlerini,

DUBLEKS: Çift rengi,

FONT: Yazı karakterini, aynı özellikteki karakter setinin tümünü,

FORSA: Silindirlerin basınç ayarını,

FOTOSEL: Baskı makinelerinde, kâğıdın makineye düzgün veya çarpık girip girmediğini algılamada kullanılan bir elektronik devre elemanını,

GRİ SKALA: Tek rengi (siyah),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

°K (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

LAB: Uluslararası renk yönetim sistemini,

LAMİNASYON: Baskı sonrası kaplama işlemini,

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

NOKTA KAZANCI (DOTGAIN): Baskı öncesinde belirlenmiş tram noktası büyüklüğünün basıldıktan sonra optik veya fiziksel nedenlerden dolayı büyümesini,

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

PRESBAND: Belirli kalınlıkta preslenmiş, sıkıştırılmış her yerinin kalınlığı aynı olan kâğıdı,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

PÜSKÜRTME TOZU: Baskı üzerinde mürekkebin kurumasını hızlandıran ve kâğıtların birbirine yapışmasını engelleyen pudra çeşidini,

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: İşin tamamlanma ve teslim süresini

TRİAJ: Basılacak miktarı,

TONER: Dijital baskı makinelerinde kullanılan boya türünü,

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	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4); İSG ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, dijital baskı öncesi hazırlık işlemlerini yürüten, dijital baskı sürecindeki teknik kontrolleri yapan, dijital baskı makinesini kullanarak baskı yapan, makinenin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek elemanıdır.

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) tabaka kâğıda, kumaşa ve benzeri materyallere çeşitli ilan, afiş, kitap, broşür gibi butik baskı siparişlerinin dijital basım işlerini gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

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.

28/4/2004 tarihli ve 25446 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği.

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

16/4/2013 tarihli ve 28620 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

25/4/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği.

2/7/2013 tarihli ve 28695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik.

17/7/2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik.

12/8/2013 tarihli ve 28733 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

11/9/2013 tarihli ve 28762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği.

29/7/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği.

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

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.

6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu.

3/3/2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği.

7/4/2004 tarihli ve 25426 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4), dijital baskı makinesi ve bilgisayar donanımlarını kapsayan ortamlarda, matbaalar, açık hava reklamcılığı ve masa başı yayıncılık içeren faaliyetlerde bulunan çeşitli işletmelerde çalışır. İşletmelerde makinenin bulunduğu kısım sabit yer şartları ile işaretlenerek düzenlenebildiği gibi, dijital baskı makinesine özgü ayrılmış bir oda veya salon da olabilmektedir. Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4), bilgisayarla yürütülen işlemler dışındaki baskı faaliyetlerinde çoğunlukla hareket halinde olup, uzun süre ayakta çalışabilir. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı olarak çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur.

Çalışma ortamında havalandırma yetersizliğinden, iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenme durumları 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

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci 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 koruma ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre koruma ve kalite açısından olası risklerin belirlenmesine katkı sağlamak	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 işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD'yi kullanır.
		A.4	Kimyasal maddelerin 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 fazlası çalışma ortamında bulunmayacak şekilde, belirlenen uygun depolarda talimatlara uygun olarak muhafaza eder.
				A.4.2	Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin yer aldığı etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma 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, yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal koymaz/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 civarı çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.
		A.6	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 vakit geçirmeden işverene veya çalışan temsilcisine bildirir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Çalışma ortamında çevre koruma uygulamalarına katkı vermek	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.
				A.8.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak	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 işlere ilişkin 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 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	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.
		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	Dijital baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Baskı makinesinin baskı öncesi kontrollerini yapmak	C.1.1	Dijital baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
				C.1.2	Dijital baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				C.1.3	Dijital baskı makinesinin hareketli aksamalarının temizliğini kontrol eder.
				C.1.4	Kâğıt ve benzeri baskı materyalleri taşıyıcı yollarda, kâğıt tozunun baskıya etki edecek yoğunlukta olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.5	Renk istasyonlarında toner kalıntısı olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.6	Yaptığı kontrollere göre makineye talimatına uygun müdahalelerde bulunur.
		C.2	Baskı makinesinin tonerini değiştirmek	C.2.1	Dijital baskı makinesinin toner ikaz işaretinden toner ihtiyaçlarını kontrol ederek, değiştirilecek tonerin/tonerlerin rengini/renklerini belirler.
				C.2.2	Tonerin yuvasına yerleşmesini sağlayan mekanizmayı açarak biten toneri çıkarır.
				C.2.3	Takılacak toneri, içindeki boyanın homojenliğini sağlayana kadar sallayarak makinenin toner bölümüne yerleştirip mekanizmayı kapatır.
				C.2.4	Dijital baskı makinesinin toner ikaz işaretinin sönüp sönmediğini kontrol eder.
				C.2.5	Stoktaki toner miktarından kullanılan renk toneri düşer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Dijital baskı işlemleri için hazırlık yapmak	C.3	Baskı makinesine baskı materyallerini yüklemek	C.3.1	İş emrinde belirtilen baskı sayısı ve kâğıt ve benzeri baskı materyallerinin özelliklerine göre gerekli materyal miktarını belirleyerek temin eder.
				C.3.2	Dijital baskı makinesinin kasetinin kapasitesine uygun miktarda baskı materyalini, makinenin yanına getirerek havalandırır.
				C.3.3	Havalandırılan baskı materyalini makinenin kasetine yerleştirir.
				C.3.4	Kasete yerleştirilen baskı materyalini cinsine ve ebadına uygun değerleri makinenin kasetine girer.
				C.3.5	Basılacak işin miktarına göre makinenin baskı materyalini alacağı kaset sayısını belirler.
				C.3.6	Baskı sırasında belirlediği kasetlerdeki baskı materyali miktarını, makinenin baskı materyalini alma sırasına göre takip ederek biten kasete baskı materyali ilavesi yapar.
		C.4	Baskı makinesinin ayar kontrollerini yapmak	C.4.1	CMYK renklerinde %50 tram değeri ile makinenin basabileceği en büyük ebattaki baskı materyaline zemin baskı alır.
				C.4.2	Alınan zemin baskıda rengin baskı materyali üzerine homojen şekilde dağılıp dağılmadığı, zemin baskıda çizik, leke, toner kalıntısı olup olmadığını beyaz ışık altında gözle kontrol eder.
				C.4.3	Alınan zemin baskı materyalinde kırışma, yırtılma olup olmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Dijital baskı sürecinde teknik kontrolleri yapmak (devamı var)	D.1	Basılacak dokümanın bilgisayar ortamında basıma uygunluk kontrolünü yapmak	D.1.1	Alınan dokümanın bilgisayar ortamında açılıp açılmadığını ve doküman içindeki materyallerin tamlığını kontrol eder.
				D.1.2	Varsa yasal gereklilikten dolayı doküman üzerinde olması gereken yayınevinin adı adresi, varsa kanuni uyarılar gibi bilgileri kontrol eder.
				D.1.3	Dokümanda kullanılan görsellerle gelen görsellerin eşleşme durumunu kontrol eder.
				D.1.4	Ekrandaki fontla çıktı üzerindeki fontun aynı olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.5	Baskıya uygun BIT' de gelmeyen görselleri dijital baskıya uygun olan 8 BIT'e çevirir.
				D.1.6	Çözünürlükleri 300 dpi'nin altında olan görseller için amire/müşteri'ye uyarıda bulunur.
				D.1.7	Kontrolleri yapılan görsellerin son halini dijital dokümana uygular (update).
		D.2	Baskı öncesi renk kontrolü yapmak	D.2.1	Görsellere renk yönetimi uygular/uygulatır.
				D.2.2	İş formundaki renk bilgisi ile dokümandaki renklerin eşleşmesini kontrol eder.
				D.2.3	Baskıya uygun olmayan mod'da gelen görsellerin tek renkse gri skala, renkli ise CMYK moduna çevirir.
				D.2.4	Renk moduna göre makinenin teknik özelliklerine uygun formatı belirler.
				D.2.5	Renk profillerinin dijital baskıya göre uygunluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Dijital baskı sürecinde teknik kontrolleri yapmak	D.3	Baskı sonrası işlemler için uygunluk kontrolü yapmak	D.3.1	Basılacak dokümanın kesim payını kontrol eder.
				D.3.2	Özel kesim, gofre, lak, varak işlemlerinin hazırlığının yapıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.3	Kırım yerlerinin uygunluğunu, işin ciltlenme biçimine göre kontrol eder.
				D.3.4	Varsa tel dikiş, omega dikişlerde işin, dikiş yerine gelip gelmediğini kontrol eder.
				D.3.5	İş spiralli ise baskı materyalinin başlangıcından en az 5 mm olacak şekilde içerden başlatılıp başlatılmadığını kontrol eder.
				D.3.6	Sert kapaklı işlerde süs pilyajı üzerine, baskıdaki görsellerin gelip gelmediğini kontrol eder.
		D.4	Baskı aşamasında işin ebat kontrolünü yapmak	D.4.1	Müşteriden gelen doküman üzerindeki ebat ölçülerinin, makinenin basabileceği ebatlara uygunluğunu kontrol eder.
				D.4.2	İş emrinde belirtilen ebat ölçüleri ile müşteriden gelen doküman üzerindeki ebat ölçülerini karşılaştırır.
				D.4.3	Karşılaştırma sonucunda görülen uygunsuzluk durumunda ilgilileri bilgilendirir.
		D.5	İş hakkında ilgililere bilgi vermek	D.5.1	Teknik kontrolü yapılan işin kontrol sonuçları, eksiklikleri hakkında amirine bilgi verir.
				D.5.2	Amirinden eksikliklerin tamamlanması hakkında bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dijital baskı yapmak (devamı var)	E.1	Basılacak işi bilgisayardan baskı makinesine göndermek	E.1.1	Bilgisayar ortamında kontrolü yapılan dokümanı data (PS, PDF) olarak kaydeder.
				E.1.2	Data olarak kaydedilen dokümanı dijital baskı makinesinin “rip” bölümüne dijital medya yoluyla aktarır.
		E.2	Baskı makinesinde işin ön (set-up) ayarlarını yapmak	E.2.1	Gelen işi dijital baskı makinesindeki uygun kasete ve baskı materyaline ekran üzerinden tanıtır.
				E.2.2	Gelen işi dijital baskı makinesindeki uygun baskı materyali bobinine ekran üzerinden tanıtır.
				E.2.3	İş emrinde gelen baskı sonrası işlemlere uygun montaj şeklini ekran üzerinden seçer.
				E.2.4	Basılacak iş dubleks ise dubleks ayarını ekran üzerinden yapar.
				E.2.5	Makineye tanıtılan değerlerin kaydedilmesini sağlar.
		E.3	Örnek çıktı kontrolü yapmak	E.3.1	Dijital baskı makinesine gönderilen işten örnek çıktı alarak, örnek çıktıdaki renk, çözünürlük, font, resimler gibi özellikleri müşteri tarafından onaylanmış numune ile karşılaştırır.
				E.3.2	Karşılaştırma sonucu font, resim formatı gibi unsurlarda karşılaşılan sorunları giderir/ giderilmesini sağlar.
				E.3.3	Revize edilen işten tekrar örnek çıktı alarak çıktının istenilen işle/siparişe uygunluğunu teyit eder.
				E.3.4	Örnek çıktıya amir/kalite güvence biriminden prosedürüne uygun şekilde onay alır.
		E.4	Basılacak işin tirajını ayarlamak	E.4.1	Basılacak baskı materyali miktarına, baskı sonrası yapılacak işlemin özelliğine göre fire miktarı ekler.
				E.4.2	Fire miktarı eklenen tiraj değerini ekran üzerinden dijital baskı makinesine girer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dijital baskı yapmak	E.5	Dijital baskı makinesindeki işin baskısını başlatmak	E.5.1	Dijital baskı makinesinin baskı menüsünü seçerek ekrandan yazdır komutu verir.
				E.5.2	Basılan işin tahmini tamamlanma zamanını belirleyip, işin tamamlanma zamanı hakkında ilgilileri bilgilendirir.
		E.6	Baskı sürecini takip etmek	E.6.1	Baskı makinesi aparatındaki baskı materyalinin akışının uygunluğunu gözle kontrol eder.
				E.6.2	Baskı esnasında renk tonerinin miktarını ekrandan izler.
				E.6.3	Çıkan işte renk dağılması, leke, çizik gibi hataların olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.4	Rulo baskılarda krosların kayıp kaymadığını kontrol eder.
				E.6.5	Ön arka basılı işlerin kros ayarlarının doğru olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.6	Basılan materyalin makinenin asansöründe düzgün istiflenip istiflenmediğini takip eder.
				E.6.7	Makinenin asansöründeki basılan materyalin makineden çıktığı sıra ile düzgün istiflenmesini sağlar.
				E.6.8	Dijital baskı işlemlerinin sürecini etkileyen arıza ve aksaklık durumları hakkında ilgilileri bilgilendirir.
		E.7	Basılan işi teslim etmek	E.7.1	Baskıdan çıkan ürünün bitmiş iş alanına çekilmesini/nakledilmesini sağlar.
				E.7.2	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				E.7.3	Basılan ürünün üzerine basılmış ürün örneği, iş emri (sipariş zarfını), baskı kayıt formu gibi dokümanlarını iş istifinin üzerine koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	F.1	Makinenin periyodik bakım programını takip etmek	F.1.1	Makinenin genel bakım talimatlarını bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.
				F.1.2	Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlayarak bakım çizelgesini düzenler.
				F.1.3	Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.
		F.2	Makinenin temizliğini yapmak	F.2.1	Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.2	Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.
				F.2.3	Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.4	Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.
				F.2.5	Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.
		F.3	Makineyi yağlamak	F.3.1	Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				F.3.2	Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek, eksilen yağ seviyelerini tamamlar.
				F.3.3	Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak	F.4	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	F.4.1	Makine aksamalarının görsel olarak yıpranmasını ve temizliğini kontrol eder.
				F.4.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarının sağlamlığını kontrol eder.
		F.5	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	F.5.1	Makinesinde meydana gelen arızaları, kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				F.5.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				F.5.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		F.6	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.6.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				F.6.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				F.6.3	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
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Makinesi ve baskı süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.
				G.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	G.2.1	Dijital baskı makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				G.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. Anahtar çeşitleri (kargaburun, alyan, lokma, tork, yıldız, açık, ve benzeri)
2. Bilgisayar
3. Çeşitli kimyasal kapları
4. Densitometre
5. Fırça
6. İş kontrol masası
7. Kalibrasyonlu Cetvel
8. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
9. Kompresör
10. Kumpas
11. Lup (büyüteç)
12. Makas
13. Maket bıçağı
14. Mikrometre
15. Takım çantası
16. Transpalet
17. Yağdanlıklar
18. Yangın söndürme ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
3. Baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
4. Baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
5. Baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
6. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
7. Baskı makine ve ekipmanlarında elektrik ve elektronik bilgisi
8. Baskı makine ve ekipmanlarında mekanik bilgisi
9. Baskı öncesi teknolojisi ve uygulamalarında temel bilgi
10. Baskı sonrası teknolojileri bilgisi
11. Baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
12. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
13. Dijital baskı makineleri ve ekipmanlarına dair bilgi
14. Dijital baskı makineleriyle çeşitli dijital baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
15. Dijital baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
16. Dijital baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
17. Ekip içinde çalışma becerisi
18. El-göz koordinasyonu becerisi
19. Hijyen kuralları bilgisi
20. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi

21. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
22. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
23. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
24. Problem çözme becerisi
25. Renk ve renk sistemleri bilgisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
28. Şekil ve uzay algısı yeteneği
29. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
5. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
6. Baskıda karşılaşılan teknik problemlerin çözümünde, görevleri kapsamında hızlı ve pratik davranmak
7. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
8. Birlikte çalıştığı ekip ile etkin iletişim kurmaya özen göstermek
9. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
10. Çalışma ortamında İSG kurallarına uyulması konusunda duyarlı olmak
11. Çalışma ortamında iş disiplinine önem vermek
12. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasına önem vermek
14. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
17. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
18. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
19. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine önem vermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İbrahim ÇAĞLAR	Yönetim Kurulu Başkanı - İstanbul Ticaret Odası
Dursun TOPÇU	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Gökhan Murat KALSIN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Hasan ERKESİM	Yönetim Kurulu Sayman Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Ebubekir Sıddık Koyuncu	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Fahrettin BASİLOĞLU	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Hakan ORDUHAN	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
İlhan SOYLU	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Öznur DEĞİRMENCİ	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Öztürk ORAN	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Servet SAMSAMA	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Mehmet BULAYIR	Komite Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Ömer BAL	Genel Sekreteri - İstanbul Ticaret Odası
Tezer PALACIOĞLU	Genel Sekreter Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Arzu Seçil COMBİL	Rekabeti Geliştirme Koordinatörü - İstanbul Ticaret Odası
Recep DAYIOĞLU	Rekabeti Geliştirme Analisti - İstanbul Ticaret Odası
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Selcen ÇEVİK AVCI	DACUM Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Kamil KÜÇÜKBALTA	Dijital Baskı Operatörü - Akademi Ofset
Deniz ÇAKMAK	Dijital Baskı Operatörü - Paragraf Basım
Memet YILDIZ	Dijital Baskı Operatörü - Atılım Reklam
Ali DİKİCİ	Dijital Baskı Operatörü - Dijital Düşler
Yusuf CAN	Dijital Baskı Operatörü/Üretim Sorumlusu - Yedi Renk Grafik
Recep ÖZCAN	Dijital Baskı Operatörü - Mas Matbaacılık

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 Ofset
Aba Matbaacılık Sanayi Ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Akademi Ofset
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (Anamaya)
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası

Arset Matbaacılık San. Ve Tic. A.Ş
Artus İnter Basım Ltd. Şti
Ataşehir İbrahim Müteferrika Teknik Ve Endüstri Meslek Lisesi
Atılım Reklam
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (Basev)
Basın Mensupları Derneği (Basmen)
Can Matbaacılık
Detay Ofset
Dijital Düşler
Dizayn Etiket San. Tic. A.Ş
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Doğan Ofset A.Ş.
Doğanay Matbaa
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Es Grafik
Gazi Üniversitesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Halaman Matbaacılık
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.
İmak Ofset Ltd. Şti.
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik Ve Endüstri Meslek Lisesi
Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Reklam Ve Paz. Ltd. Şti.
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Mas Matbaacılık A.Ş.
Matsis Matbaa Hizmetleri Ltd. Şti
Mega Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Nesil Matbaacılık Yayıncılık San. Tic. A.Ş.
Ofset Yapımevi
Öztek Etiket A.Ş
Paragraf Basım
Pınarbaş Basım
Plato Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
Print Center
Sefa Ambalaj
Sektörel Yayıncılar Derneği
Şen Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
T.C. Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma Ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Tta Ambalaj Fabrikası Müdürlüğü
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf Ve Sanatkârları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Abdurrahman ÇAKIR,	Başkan (Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu)
F. Özden KUTLU,	Başkan Vekili (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Meryem KAYNAR,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr.Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Birsen Çiçek ODABAŞI,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)